

**JARDIN D'ENFANTS**  
34, rue de la République  
42740 SAINT PAUL EN JAREZ  
Tél. 04 77 73 50 35  
jardin-enfants@saint-paul-en-jarez.fr



## ***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

***(Approuvé par délibération n°04/20170630 du 30 juin 2017)***

Applicable à compter du : 1<sup>er</sup> septembre 2017

### **I - PRESENTATION GENERALE**

La commune de Saint Paul en Jarez située au 34 rue de la République et dont le téléphone est : 04-77-73-21-24, assure la gestion d'un jardin d'enfants « les Petites Galoches » s'appuyant sur les textes régissant les établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans, placés sous le contrôle du Président du conseil général.

Ainsi ce présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches et à l'intégration des conseils de crèche
- Avis favorable d'ouverture qui a été délivré par le président du conseil général.
- Avis favorable des représentants de parents

Ce service, qui vient compléter l'offre d'accueil existant déjà sur la commune (crèche municipale, assistants maternels et Relais Enfance, service périscolaire) vise à répondre aux familles confrontées à des besoins de garde, notamment pour les enfants âgés de deux ans et plus. Il intervient en relais de la crèche, ou pour une socialisation en collectivité en attendant d'accéder à l'école ou en complément de cette dernière.

Il est établi 34 rue de la République, au premier étage de l'Espace Petite Enfance. Il peut accueillir simultanément 16 enfants. En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil général.

## **II - ORGANISATION DU SERVICE**

### **2.1 / Public accueilli**

#### Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 ans, jusqu'à leur quatrième anniversaire, avec la poursuite possible d'un accueil pendant les 3 mois qui suivent la date anniversaire de l'enfant.

#### Lieu de résidence

L'accès du service est prioritairement réservé aux enfants de familles habitant à Saint Paul en Jarez, mais reste possible complémentirement pour les enfants de communes extérieures avec majoration tarifaire. En cas de déménagement en cours de contrat, il est tenu compte de la nouvelle situation immédiatement avec un renouvellement du contrat.

#### Scolarisation des enfants

Le service répond à plusieurs types de besoins. Tout d'abord, le service accueille des enfants de plus de deux ans non scolarisés en école maternelle. Ensuite, il accueille des enfants déjà scolarisés en maternelle (de septembre à décembre), ne fréquentant l'école que sur certaines périodes de la journée ou de la semaine. Il est donné priorité aux enfants non encore scolarisés en accueil régulier, pour l'accueil occasionnel cela est fonction des places disponibles.

### **2.2 / Amplitudes de fonctionnement :**

#### Périodes de fonctionnement

Le jardin d'enfants fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le service est fermé les samedis, dimanches et jours fériés, ainsi qu'à l'occasion des vacances scolaires.

Cependant chaque première semaine des petites vacances scolaires (Toussaint, Hiver et Printemps), l'ouverture du service est conditionnée à l'effectif d'enfants présents sur ces périodes.

La municipalité peut envisager d'ouvrir le service sur d'autres périodes notamment une semaine en juillet si le nombre d'enfants est suffisant.

#### Horaires d'ouverture

Le jardin d'enfants accueille les enfants à partir de 7h30, jusqu'à 18h30, en journée continue. Dans le cadre d'une mutualisation de l'accueil avec la crèche municipale, les enfants sont accueillis à la crèche entre 7h30 et 8h30, puis de 17h30 à 18h30 hormis en cas de fermeture de la crèche. Le reste du temps l'accueil des enfants a lieu directement au jardin d'enfants.

### **2.3 / Formes d'accueil :**

#### Accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat garantissant à la famille que la place est réservée à l'enfant. Pour bénéficier d'un contrat d'accueil régulier, l'enfant doit être accueilli chaque semaine. A défaut l'accueil est effectué de manière occasionnelle.

#### Accueil occasionnel

Le jardin d'enfants peut accueillir un enfant de manière occasionnelle, et sans établissement d'un contrat permanent. Cet accueil est réalisé, après accord de la directrice et inscription préalable, en fonction des disponibilités du service, sans garantie de prise en charge dans la durée.

#### Accueil d'urgence

Sur demande des services sociaux, ou d'une famille se trouvant confrontée de manière urgente à un changement soudain (évolution de la situation professionnelle, ou familiale), une étude prioritaire et urgente est effectuée en vue de répondre à cette situation dans la mesure d'une capacité d'accueil possible dans le service.

## **III - INSCRIPTION D'UN ENFANT**

### **3.1/ Modalités d'inscription et d'admission :**

#### Demande de la famille

La famille souhaitant inscrire un enfant demande un dossier de pré-inscription à l'espace petite enfance ou en mairie. Ce dossier est retourné complet sur RDV au service, accompagné des pièces demandées et des justificatifs.

En cas d'accueil ponctuel, et en fonction des possibilités du service, la directrice prend la décision d'admission ou de non-admission et en informe la famille. En cas d'accueil régulier, la demande est étudiée par la commission d'admission.

#### Commission d'admission

Une commission d'admission composée de la directrice du service et/ou de son adjointe, de l' élu en charge de l'enfance, à laquelle le Maire ou son représentant peut siéger, se réunit régulièrement afin d'examiner les demandes, en fonction des places disponibles et selon des critères de priorité déterminés par la commune. Ces critères font l'objet d'un document servant de base aux décisions de la commission.

Les parents sont informés par courriel ou courrier de la décision de la commission. En cas d'accord la famille doit respecter la date d'entrée dans le service et la durée contractuelle prévue, faute de quoi la réservation est annulée.

De même toute modification avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier par la commission.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique est subordonné à l'avis rendu par le médecin du service, en collaboration avec le médecin-traitant de l'enfant. Un enfant scolarisé peut, à la demande de la famille ou du directeur de l'école, bénéficier d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Dans ce cas, un avis est demandé préalablement à son application, au médecin du service ainsi qu'au médecin de la P.M.I. (Protection Maternelle Infantile).

#### Visite médicale préalable

Une visite médicale par le médecin traitant de l'enfant est obligatoire avant l'entrée au jardin d'enfants. Le médecin établit un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant permet un accueil en collectivité, que la famille remet à la directrice.

#### Temps d'adaptation

Selon l'âge de l'enfant, et son habitude ou non de la vie en collectivité, une période d'adaptation peut être prévue en accord entre les parents et les responsables du service.

Ce temps « d'adaptation » en présence des parents est proposé et gratuit (maximum 6h).

### **3.2/ Formes d'accueil et contractualisation :**

#### Accueil occasionnel

L'inscription pour une séance en accueil ponctuel se fait pour une durée de 1h à 3 heures, et de 4 heures si la séance comprend le repas de midi. L'arrivée doit se faire avant 9 heures le matin pour un accueil en matinée ou à 11h30 pour un enfant scolarisé le matin. Pour un accueil en après-midi, l'arrivée doit se faire entre 11h30 et 12h30.

#### Accueil régulier

Sur le plan des horaires d'arrivée, ils sont identiques à ceux de l'accueil occasionnel.

Toute durée additionnelle à ces forfaits est calculée-à la demi-heure-

#### Contrats

Les contrats signés pour la période de septembre à décembre ont une durée de 4 mois. Les contrats prenant effet début janvier ont une durée de 6 mois et les autres contrats peuvent être signés de septembre à juin soit 10 mois.

Ils prennent en compte les besoins des familles et les possibilités du service. Ils engagent les familles et le gestionnaire pour leur durée.

Les contrats arrivant à échéance peuvent faire l'objet d'une demande de renouvellement de la part de la famille par écrit 2 mois avant la fin du contrat. Cette demande de renouvellement est validée par la directrice s'il n'y a pas de changement du volume horaire du contrat ou du lieu de résidence. A défaut la commission est décisionnelle.

#### Modification du contrat

En cas d'évènement important affectant la famille ou sa composition, tel que décès, chômage, divorce, le nombre d'heures prévu au contrat peut être revu sur demande écrite de la famille, pour prise d'effet au plus tôt des possibilités et en début de mois selon la décision de la commission d'admission étudiant le demande.

Dans le cas où, pour une famille, il y aurait, un écart de plus de 15 % entre le nombre d'heures figurant au contrat, et le nombre d'heures effectif de présence de l'enfant, le contrat pourrait être réajusté par la commission, en lien avec la famille, ceci afin de respecter les normes édictées par la caisse d'allocations familiales et face à un décalage répétitif, le contrat pourra être dénoncé par la structure.

Si après signature du contrat, l'utilisation du service par la famille est irrégulière voire nulle, le contrat peut être dénoncé et arrêté par la commune après avis de la commission d'admission.

### **3.3/ Tarification et facturation :**

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2011, à 7,66 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la caisse d'Allocations familiales et la commune.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales.

Pour le calcul du tarif le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la CAF ou de la MSA accessible par internet : CAF pro ou MSA pro. La signature par les familles du contrat vaut autorisation pour la consultation via ce logiciel des informations nécessaires au calcul de la participation. Le parent peut s'opposer à cette possibilité, dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliquée correspondra au montant maximum. En cas d'indisponibilité d'utiliser ce service notamment pour les familles non connues de la CAF ou de la MSA, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CAFPRO ou à la MSA
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CAFPRO justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher, de la même façon, un montant de ressources plafond est appliqué.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

En cas de présence d'un enfant handicapé dans la famille, la famille de l'enfant accueilli en crèche bénéficie d'une part supplémentaire.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Pour l'accueil occasionnel, la facturation est effectuée sur la base des heures réservées, si celles-ci ne sont pas annulées le matin même avant 8h30 celles-ci seront facturées

#### Modification des bases de calcul du tarif

Toute modification du quotient familial déterminée par la CAF, s'applique à la facturation, avec effet au 1<sup>er</sup> jour du mois civil suivant la prise en compte de la modification.

Tout changement de situation familiale doit être transmis par écrit à la direction du secteur petite enfance afin de réajuster le tarif horaire, si besoin est.

Sans information préalable, les tarifs seront recalculés bi-annuellement au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> septembre.

#### Tarification pour les enfants extérieurs

Les familles résidant hors de la commune de Saint Paul en Jarez se voient appliquer une majoration tarifaire calculée sur leur participation. Cette majoration couvre une partie du coût résiduel du service pris en charge par la commune et les familles Sempoutaires par le biais des impôts locaux. Cette majoration tarifaire ne sera pas appliquée pour les parents qui travaillent sur la commune de Saint Paul en Jarez.

#### Facturation et règlement

Sauf en cas d'accueil d'urgence, qui nécessite, sauf exception, un paiement immédiat, la facturation intervient à terme échu à partir des heures figurant au contrat, auxquelles s'ajoutent les heures complémentaires. La famille s'engage à régler la facture adressée par le Trésor Public sous un délai maximum de 5 jours ouvrés.

En cas de non-règlement des sommes dues, et après relance, la commune se réserve le droit :

-de demander le paiement préalable des réservations futures jusqu'à ce que la dette soit éteinte (régie)

-de suspendre ou d'annuler les réservations en cours d'année dès lors qu'aucune solution satisfaisante n'est trouvée avec la famille concernée.

**La facturation est faite mensuellement.** C'est une formule de règlement des participations familiales. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales. Au jardin d'enfants, les périodes de fermeture lors des vacances scolaires ne sont pas facturées mais c'est un lissage des participations.

La facturation se calcule à partir de la formule suivante :

<b>Nombre de semaine d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine X coût horaire</b> <b>Nombre de mois retenu pour la mensualisation</b>
--

Le représentant légal s'engage à régler mensuellement dès réception, les factures établies à partir du contrat et le cas échéant les heures complémentaires au **Trésor Public de Rive de Gier** soit en espèces avec appoint, soit en chèque soit en CESU soit en TIPI.

Déductions d'heures de présence et majorations :

Une déduction des heures facturées est appliquée dans les cas suivants :

- hospitalisation (fournir bulletin d'hospitalisation) de l'enfant ou éviction décidée par le médecin du service ou la directrice, ceci à partir du 1<sup>er</sup> jour ;
- maladie de l'enfant, à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence calendaire sur remise d'un certificat médical dans les 48 heures, au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée après avis du médecin référent de la structure.
- fermeture exceptionnelle du service, sur la base des heures prévues au contrat et non utilisées du fait de cette fermeture.

Les majorations :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)
- le nombre de jours de congés pris est inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil

Attestation

Sur demande de la famille, une attestation de frais est établie permettant le cas échéant à la famille de bénéficier d'aides éventuelles d'organismes tiers, ou bien de l'utiliser lors de sa déclaration annuelle de revenus.

Des frais de dossiers seront facturés lors de l'inscription de l'enfant, payables annuellement à chaque signature de contrat. Ceux-ci sont facturés par enfant, toutefois en cas de familles nombreuses les frais ne seront dus que pour 2 enfants maximum. Le montant des frais et la réévaluation de ceux-ci seront votés périodiquement lors du conseil municipal, ceux-ci ne pouvant toutefois pas excéder 50 euros.

## **IV - PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

### **4.1 / Equipe d'encadrement :**

Composition de l'équipe

Le personnel du jardin d'enfants est composé, comme suit :

- Direction assurée à temps-partagé par un agent disposant des diplômes exigibles
- Continuité de direction et responsabilité pédagogique assurée par une éducatrice de jeunes enfants
- une auxiliaire de puériculture aide éducatrice.
- Deux agents titulaires du CAP petite enfance ou disposant des qualifications requises par la réglementation

Rôle des différents agents :

**La directrice** est chargée du bon fonctionnement de l'établissement. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, coordonne l'équipe et les projets, ainsi que le lien entre la crèche et le jardin d'enfants. Elle est le lien entre l'équipe et les services administratifs de la mairie et entretient les relations avec les partenaires institutionnels (CAF, MSA, Conseil Général etc...) Elle est garante de l'élaboration et de la mise en place du projet pédagogique, ainsi que du respect du règlement de fonctionnement.

Elle organise et établit un protocole pour prévoir la continuité de direction lors de ses absences

**L'éducatrice**, en collaboration avec la directrice, assure la mise en place du projet pédagogique. Elle favorise le développement et l'épanouissement de l'enfant en tenant compte de son rythme et de ses besoins. Elle dynamise l'équipe et coordonne les animations. Elle assure la continuité de direction.

Les **auxiliaires de puériculture** veillent au bien-être de l'enfant. Elles assurent une prise en charge globale de l'enfant, dans les soins quotidiens, ainsi qu'à travers la mise en place d'activités adaptées. En cas d'urgence ou d'absence de la directrice et de l'éducatrice, elles assurent la continuité de direction.

Les **agents techniques et pédagogiques** (titulaires du CAP Petite Enfance ou disposant des qualifications requises par la réglementation) veillent à l'hygiène du linge et des locaux. Elles assurent l'organisation des repas et collations. Elles participent à l'accueil des enfants et aux activités mises en place.

D'autres agents assurent en dehors de la présence des enfants l'entretien des locaux, ou accompagnent les enfants depuis les écoles maternelles à 11h30.

Des intervenants : musiciens, conteur ... peuvent aussi intervenir en vacation.

#### Articulation avec la crèche

Les deux services municipaux que sont la crèche et le jardin d'enfants, sont deux services distincts mais qui articulent leur action. Cette articulation passe par des personnels à temps partagé intervenant sur les deux services, par l'accueil mutualisé des enfants en début et en fin de journée, et par certains projets ou activités partagés.

#### Stagiaires

Le jardin d'enfants est susceptible d'accueillir des stagiaires provenant de centres de formation préparant notamment aux métiers de la petite enfance ou de l'enfance. Dans ce cas, les enfants et les parents sont informés de la présence momentanée de ces personnes, qui ne peuvent assurer seules l'encadrement des enfants.

## **4.2/ Vie des enfants dans la structure :**

#### Horaires :

Les enfants sont pris en charge au jardin d'enfants selon une amplitude maximum de 11h, de 7h30 à 18h30. La période du matin durant laquelle les enfants sont accueillis, va de 7h30 à 9h. Les enfants peuvent arriver ou quitter le service ensuite durant la période allant de 11h30 à 12h30.

Les départs dans le courant de l'après-midi sont possibles à partir de 16h30. Pour les enfants scolarisés, l'accueil intervient à la sortie de l'école entre 11h20 et 11h30, avec une période minimum jusqu'à 16h30.

Les heures d'arrivées et de départs sont notées par l'équipe au moment du passage dans le SAS d'accueil avant les transmissions lors de l'arrivée le matin et après les transmissions lors du départ le soir.

Toute absence doit être signalée au personnel de la crèche avant 10 heures, si ce délai n'est pas respecté les éventuelles déductions seront reportées d'une journée

#### Journée-type :

- 7h30 à 8h30 : accueil des enfants, jeux libres
- 8h30 à 11h30 : activités des enfants par ateliers ou groupes
- 11h30 à 12h30 : départ ou arrivée des enfants, temps calme
- 11h45-12h30 : repas
- 12h30-13 h : repos pour les enfants restant au jardin d'enfants
- 13h30 à 16h30 : repos puis activités et goûter
- 16h30 à 18h30 : départ échelonné des enfants avec activités et jeux libres

#### Activités

Les activités correspondant au projet pédagogique sont proposées aux enfants. Il peut s'agir d'activités organisées à l'intérieur mais aussi à l'extérieur (aire de jeux). Ponctuellement, des intervenants peuvent proposer des activités, ou le groupe d'enfants peut bénéficier d'actions de ce type réunissant d'autres structures petite enfance (ex. crèche, relais ...)

#### Sorties

Des sorties peuvent être organisées ponctuellement ou régulièrement, et les familles en sont averties. Certaines sorties se font à pied, ou par un transport collectif permettant l'accueil d'enfants de cet âge.

#### Sommeil

Le jardin d'enfants dispose de deux salles de repos séparées, équipées pour le repos ou le sommeil des enfants. Le service assure la fourniture des draps et couvertures.

#### Repas et goûters

Le service de restauration scolaire communal assure les repas servis aux enfants présents sur le temps méridien au jardin d'enfants.

Des raisons médicales **d'allergie alimentaire ou d'intolérance** peuvent faire obstacle à l'éventuelle prise en charge d'un enfant au sein de la structure si celles-ci ne sont pas compatibles avec le fonctionnement du service.

Au vu de la complexité de ces situations, **toute demande ou renouvellement d'accueil** d'un enfant bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé ...) sera étudiée en commission d'admission. Après avis du médecin du service et/ou d'un diététicien, cette commission composée du responsable du service de la restauration, de la

directrice du jardin d'enfants et d'élus émettra un avis. C'est lors d'un entretien que la famille prendra connaissance de la décision validée en commission et du protocole qui s'impose, formulé par écrit et signé par les deux parties. Concernant les enfants **intolérants** à un aliment, ce n'est qu'à partir de la transmission d'un **certificat médical** à la directrice de la structure que la consigne sera transmise à l'équipe et donc appliquée. Sous cette condition seulement, l'aliment en question sera dans la mesure du possible substitué par un aliment de la même famille.

La restauration collective a vocation à s'adresser à l'ensemble des rationnaires et ne peut pas s'adapter aux situations pour convenances personnelles. Les menus étant affichés à l'avance avant leur présentation aux enfants, les parents peuvent donc inscrire leur(s) enfant(s) en toute connaissance de cause. Pour des raisons de non approvisionnement de dernière minute, le menu peut, ne pas correspondre à l'affichage. Il est donc conseillé aux parents de s'assurer au jour le jour des menus proposés ou en regardant sur le site de la mairie.

La commune propose dans la mesure du possible des menus de remplacement uniquement dans le cas d'allergie alimentaire, ou d'intolérance : aucune substitution, aucune préparation spécifique ne sera proposée, en dehors des cas précités.

#### Les couches :

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles. Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

#### Matériel à fournir

- Tenue adaptée à la saison et permettant le cas échéant de sortir
- Un change complet (avec sous-vêtement et chaussettes)
- Sac pour le linge souillé
- Casquette ou chapeau et crème solaire lors des beaux jours
- Mouchoirs en papier
- Paire de pantoufles, marquées au nom de l'enfant
- Tablier de peinture
- 1 photo de l'enfant et 1 de la famille (ceci pour que l'enfant ait un repère)
- Sucette, doudou etc.

### **4.3 / Santé, hygiène et sécurité:**

#### Médecin référent du service :

Un médecin référent est attaché conventionnellement au jardin d'enfants. Il ne remplace jamais le médecin traitant de la famille, ce dernier restant responsable de la surveillance médicale de l'enfant.

Le médecin référent peut donner son avis lors de l'admission d'un enfant (régime particulier, handicap par exemple). Il conseille la directrice du service pour les mesures préventives et l'hygiène. Il établit, en liaison avec la directrice, les protocoles de soins et les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

#### Vaccinations

Le carnet de santé de l'enfant est à apporter lors de l'inscription. Les enfants inscrits dans le service doivent être à jour des vaccinations obligatoires : DTPolio.

Sont d'autre part fortement recommandées, du fait d'une vie en collectivité engageant la santé tant de l'enfant inscrit que la santé des autres enfants présents, les vaccinations couvrant les maladies suivantes :

- coqueluche
- rougeole, oreillons et rubéole
- affections liées au pneumocoque ou à l'Haemophilus

Tout refus de faire effectuer les vaccinations obligatoires, est un motif d'exclusion définitive du service après que la famille ait été incitée à faire le nécessaire dans le mois, sauf production d'un certificat de contre-indication du médecin.

#### Maladies et traitements de l'enfant

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels (suspicion d'affection bénigne), la directrice ou son délégué, en conformité avec les directives du médecin référent dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder.

L'enfant malade peut être gardé dans le service, si le médecin juge son état compatible avec la vie en collectivité. Dans ce cas, la directrice applique les prescriptions éventuelles du médecin traitant sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale, notamment en cas d'administration d'un médicament. Les parents devront noter sur la boîte

de médicaments remis au service, le nom et le prénom de l'enfant et la date d'admission du 1<sup>er</sup> jour du traitement. Tout médicament devant être pris le matin ou le soir sera administré par les parents.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.

En cas de problématique de santé, un PAI (protocole d'accueil individualisé) pourra être instauré entre le médecin traitant de l'enfant et la structure d'accueil.

La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants porteurs de handicap.

#### Urgence ou hospitalisation

En cas d'urgence ou d'accident, les parents autorisent le responsable du service à prendre les dispositions nécessaires

- appel du médecin traitant, à défaut le médecin du service, à défaut un autre médecin disponible
- appel du SAMU (15)
- transfert de l'enfant dans l'établissement hospitalier déterminé par les services d'urgence.

Les honoraires dus au médecin ou à l'établissement hospitalier sont à la charge des parents.

#### Départ de l'enfant

Seules les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription peuvent venir récupérer un enfant au jardin d'enfants. Si une personne autorisée par la famille n'est pas connue des responsables du service, il pourra lui être demandé de justifier de son identité au moyen d'un document officiel.

Dans le cas où personne ne se présente pour récupérer un enfant, à la fermeture du service, il est pris en charge par un membre de l'équipe le temps de contacter la famille ou personnes autorisées. En cas d'échec, l'enfant sera confié aux frais exclusifs de la famille, à une assistante maternelle agréée conventionnée par le service, et les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré

#### Restauration, goûter

Les repas sont préparés au restaurant périscolaire municipal et livrés en liaison chaude. Ce restaurant est agréé par les services de la Direction départementale de la protection des populations (D.D.P.P.), et répondent aux exigences HACCP relatives à la restauration collective. Le personnel suit les formations annuelles nécessaires, et des contrôles microbiologiques sur les repas et les lieux de préparation sont effectués chaque année. Les goûters sont préparés au jardin d'enfants dans la cuisine-satellite du service.

## **V – PLACE DES PARENTS**

Les parents sont invités à participer aux manifestations prévues pendant l'année ainsi qu'à certaines activités ou excursions organisées et encadrées par le personnel du service. Ils peuvent être conviés à des réunions d'information et d'échanges concernant la vie des enfants. Au quotidien (matin et soir) des transmissions d'échanges avec les familles sont effectuées pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

2 représentants de parents sont élus par les autres parents chaque année afin de les représenter et d'être en étroite relation avec les élus locaux, le personnel et la vie du service.

Au sein du jardin d'enfants, un conseil consultatif est chargé, au moins une fois par an du suivi de la vie courante, du dialogue entre représentants des parents, du personnel, et de la ville. Intégrant des représentants des services de tutelle, le médecin attaché au service, et le cas échéant d'autres partenaires concernés, ce conseil est notamment saisi pour avis en cas de modification apportée au règlement intérieur.



La Délégation à la Vie Sociale (D.V.S.) et la Protection Maternelle et Infantile ainsi que la caisse d'allocations familiales de la Loire, et la Mutualité Sociale Agricole de la Loire sont des partenaires réguliers dans le suivi du service.

## **VI – FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF**

### CNIL

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé, nécessaire notamment au suivi des présences, et à la gestion de la facturation et des règlements. Conformément à la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, il est précisé que les renseignements demandés restent confidentiels. Les parents bénéficient d'un droit d'accès, permettant d'obtenir communication et modification des informations les concernant. Ce droit s'exerce auprès de la direction du jardin d'enfants.

### Assurances

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la mairie souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la mairie intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Il appartient aux familles de vérifier que leur enfant est couvert par leur propre assurance en matière d'individuelle accident. Les inscriptions des enfants ainsi que les facturations sont informatisées, et le logiciel de gestion est déclaré à la C.N.I.L. (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) conformément à la loi.

### Photos et films

Sauf dans le cas où les familles s'y opposent, sous forme écrite, il est précisé que des photographies ou des films peuvent être réalisés au sein du jardin d'enfants pour une utilisation interne à la structure ou pour diffusion (presse, bulletin...).

### Remise du règlement de fonctionnement

L'inscription d'un enfant dans le service implique l'acceptation sans réserve par les parents ou responsables légaux de l'enfant, du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et du contrat moral. Ces documents sont tenus à disposition, ou remis aux parents lors de l'inscription définitive de leur enfant.

Le présent règlement est remis à toute famille s'inscrivant au service lors de la remise du contrat d'accueil. La signature du dossier d'inscription de l'enfant ou du contrat d'accueil vaut reconnaissance de la remise de ce règlement à la famille, qui doit, à défaut de remise, en faire la demande.

### Modification du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement, en liaison avec les services du conseil général, et après avis du conseil consultatif du service, peut être modifié par le conseil municipal. Il devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité de la préfecture, et peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission en préfecture.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur a été remis lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil.**



Saint Paul en Jarez, le 28 septembre 2016