

JARDIN D'ENFANTS

« RIBAMBULLE »

Rue du Clos Lebreton
01500 AMBERIEU-EN-BUGEY

Mail : jardin.enfants@mairie-amberieuenbugey.fr

Tél : 04.28.64.00.42

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SOMMAIRE

1. Avant-propos.....	3
2. Présentation du Jardin d'Enfants.....	3
3. Organisation du service.....	4
3.1 Public accueillis	
3.2 Fonctionnement	
3.3 Le personnel	
1) L'équipe éducative	
2) L'équipe technique	
4. Différents types d'accueil.....	5
4.1 Accueil régulier	
4.2 Accueil occasionnel	
4.3 Accueil d'urgence	
4.4 Adaptation	
5. Réservations.....	6
6. Modalité d'Admission.....	6
7. Absences.....	7
8. Déménagement.....	7
9. Les Contrats.....	7
1) La signature du contrat	
2) Le renouvellement du contrat	
3) La modification du contrat	
10. Tarification et facturation.....	8
1) Participation financière et tarification	
2) Facturation	
3) Modification de la situation familiale ou professionnelle	
4) En période d'adaptation	
5) Cas d'un enfant bénéficiaire de l'AEEH et à charge de la famille	
6) Déductions	
11. Suivi médical.....	10
12.1 Le médecin	
12.2 Les vaccinations	
12.3 Enfants en situation de handicap	
12.4 Enfants malades	
12.5 En cas d'urgence	
12.6 En cas d'accident ou incident grave	
12. Place des parents.....	12
13. Visa des familles.....	14
14. Annexes.....	15 à 21
15. Date d'application	

1 – Avant-propos

Ce règlement de Fonctionnement a pour but de vous informer sur les modalités de fonctionnement du Jardin d'Enfants et les règles à respecter.

Lors de sa signature, vous certifiez en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.

Le règlement complète le Projet d'Établissement tenu à votre disposition et consultable sur le site <http://www.ville.amberieuenbugey.fr/> ; onglet « Jeunesse » puis « Jardin d'Enfants ».

Celui-ci comprend également le Projet Social, le Projet Éducatif et le Projet Pédagogique.

Le pôle petite enfance géré par la commune est situé rue du Clos Lebreton - 01500 AMBERIEU EN BUGEY ; Il comprend :

- Le relais assistant(e)s maternel(les) « Les diabolins »
- Un multi accueil « l'Arc en ciel »
- Le jardin d'enfants « Ribambulle »

2 – Présentation du Jardin d'Enfants

Le Jardin d'Enfants « Ribambulle » géré par la commune d'Ambérieu en Bugey est situé rue Clos Lebreton.

La capacité d'accueil est de 18 places avec un agrément modulé.

Ce service vient compléter l'offre d'accueil existant déjà sur la commune (multi accueil « Arc en Ciel », Crèche les « P'tits Mômes », le relais d'assistantes maternelles, l'accueil périscolaire, le Centre de Loisirs Sans Hébergement).

Ce présent règlement est conforme aux institutions figurant dans les textes suivant :

- Aux dispositions du **code de la Santé publique**
- Au **décret 2010-613 du 7 juin 2010** relatif aux établissements et services accueil des enfants de moins de 6 ans
- Du **décret 2007-230 du 20 février 2007** relatif aux établissements et services accueil des enfants de moins de 6 ans
- De **l'arrêté du 26/12/2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Au **décret 2000-762 du 1^{er} août 2000** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- Aux dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle LOI n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008-art 10 mentionne dans 2 alinéas de l'article L2324-1 du code de la santé publique
- Aux recommandations en vigueur de la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales**

Toutes modifications sont applicables aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'article R2324-17 du Code de la Santé Publique, modifié par le Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - art. 2 précise que :

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur

aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

3 – Organisation du service

3.1 Public accueilli :

Age des enfants accueillis :

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 ans, jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire.

Lieu de résidence :

L'accueil est réservé aux enfants des habitants d'Ambérieu en Bugey.

Accueil des enfants :

La structure propose l'accueil des enfants scolarisés ou non

Il est donné priorité aux enfants non encore scolarisés. L'accueil régulier ou occasionnel s'organise en fonction des places disponibles de la structure.

3.2 Fonctionnement :

- Le Jardin d'Enfants fonctionne du lundi au vendredi.
- L'accueil se fait :
 - de 7 h à 8h au sein du multi accueil « l'Arc en ciel »
 - de 8h à 17h30 au sein du jardin d'enfants
 - de 17 h 30 à 18 h 30 au sein du multi accueil « Arc en Ciel ».

Le contrat fera apparaître cette organisation.

En cas d'impossibilité des parents à venir chercher l'enfant, seules les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription ou sur une décharge nominative écrite peuvent le récupérer. Elles doivent être majeures et justifier de leur identité en présentant une pièce d'identité.

La structure est fermée environ 6 semaines par an :

- de 10 jours à deux semaines pendant les vacances de fin d'année (entre Noël et Jour de l'An),
- quatre semaines consécutives en été,
- le pont de l'ascension

Les dates précises des fermetures annuelles sont fixées chaque année et communiquées en début d'année scolaire. La directrice se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnelle (désinfection des locaux, travaux, grève, formation continue du personnel etc...). Ces heures ne sont pas facturées.

En cas de fermetures exceptionnelles de la structure, les dates sont communiquées aux parents et affichées dans le hall d'accueil de la structure et sur le site internet de la ville.

Un tableau d'affichage situé dans le hall d'entrée de l'établissement vous donne régulièrement des informations d'ordre général ainsi que le menu de la semaine.

3.3 Le personnel

1) L'équipe éducative

La direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants effectuant un temps auprès des enfants et un temps administratif.

Elle a pour fonctions principales :

- L'encadrement du personnel
- La gestion administrative et financière
- De garantir un accueil de qualité
- Garante du projet pédagogique et éducatif élaboré en équipe
- Participe à la formation individuelle et collective, à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure
- Apporte un soutien aux familles sur le plan éducatif
- De veiller au maintien de l'équilibre de santé physiologique et psychologique de l'enfant
- D'assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- D'appliquer et de faire respecter le règlement de fonctionnement.
- D'assurer la continuité de service par des délégations ou par des lettres de mission (la directrice reste joignable par téléphone sur l'amplitude horaire d'accueil des enfants soit de 7h00 à 18h30). Cette continuité est assurée par les auxiliaires de puériculture.

La directrice est assistée dans ces tâches par :

- **2 auxiliaires de puériculture**, qui participent à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif, et veillent au bien-être et au développement des enfants.
- **1 CAP accompagnant éducatif petite enfance**, qui exercent ses missions sous la responsabilité des auxiliaires de puériculture.

2) L'équipe technique

L'équipe technique est composée :

- D'une cuisinière : les repas sont préparés sur place.
- D'une lingère
- De deux agents d'entretien

A noter que la structure peut accueillir régulièrement des étudiants en formation ainsi que des professionnels extérieurs intervenant dans le cadre d'animation d'activités.

4 - Différents types d'accueil

Ils sont soumis à l'étude des dossiers de pré-inscription par la commission d'admission dont le règlement intérieur est remis sur simple demande des parents formulée auprès de la directrice de l'établissement ou bien en ligne sur le site : <http://www.ville-amberieuenbugey.fr> ; onglet « jeunesse » puis « jardin d'enfants ».

Pour les familles en situation de retour à l'emploi, une attention particulière est portée à l'accueil des enfants.

4.1 Accueil régulier :

En cas d'attribution de place, un contrat est établi pour une durée de 12 mois maximum entre les parents et le Maire d'Ambérieu-En-Bugey précisant les modalités de fréquentation : durée, jours de présence hebdomadaire, volume d'heures annuel, volume d'heures de congés déductibles, tarif horaire. Le principe de mensualisation est appliqué. En cas d'absence non justifiée ou non signalée, l'accueil prend fin à compter du 8^{ème} jour d'absence et un mois de facturation est appliqué.

- la situation familiale, des conditions de ressources, de l'activité professionnelle, de la composition de la famille, la santé des parents (longue maladie, handicap).

Les décisions d'admission ou de non admission sont transmises au Maire ou son représentant nommément désigné. En cas d'admission, le courrier ou le mail précise la date butoir de réponse des parents à cette proposition.

Les parents doivent confirmer par écrit (courrier ou mail) l'admission de leur enfant auprès de la directrice. Un rendez-vous est alors pris afin de rendre l'admission définitive.

L'accueil de l'enfant ne se fera ensuite que si les dossiers administratif et médical sont complets, le planning de présence de l'enfant complété et le contrat d'accueil signé.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans ce délai, les dossiers non retenus sont réexaminés et la place est réattribuée.

Aucune attribution de place n'est effectuée sans que la directrice du Jardin d'Enfants n'ait été consultée au préalable.

Les documents fournis pour constituer le dossier d'admission et le tenir à jour sont conservés et archivés pendant 6 ans.

7 - Absences

Toute absence doit être signalée au plus tôt, et dans la mesure du possible, dès l'ouverture de la structure soit dès 07h00.

ATTENTION : Toute réservation non occupée **dans un délai d'une heure** et sans que le personnel de l'établissement n'ait été prévenu, sera considérée comme libre et pourra être attribuée à un autre enfant. Votre enfant ne pourra donc plus être accueilli.

En cas de prolongation de l'absence de votre enfant sur plusieurs jours, quel qu'en soit la raison, vous êtes tenus d'avertir la structure.

8 - Déménagement

Vous devez en informer au plus tôt la directrice par écrit. A défaut, la directrice se réserve le droit de mettre fin à l'accueil.

9 - Les contrats d'accueil

1) LA SIGNATURE DU CONTRAT :

Il doit au plus tard être signé **DANS le mois** qui suit l'adaptation. A défaut, l'admission s'arrêtera à la fin du mois.

En signant le contrat d'accueil établi pour une durée maximum de douze mois, vous vous engagez à respecter les conditions d'accueil (horaires, délais de prévenance...), le présent Règlement de Fonctionnement et à prévenir l'établissement de toute absence.

De même, le dossier d'admission doit être complété au plus tard dans le mois qui suit le début de l'accueil de l'enfant. A défaut, celle-ci s'arrêtera à la fin du mois.

En cas de refus de présenter les documents nécessaires à l'admission : copie d'un justificatif de domicile, copie des pièces d'identité ou titre de séjour du ou des parents, copie du livret de famille et/ou extraits de naissance, le carnet de santé de(s) l'enfant(s), l'admission sera annulée.

2) LE RENOUELEMENT DU CONTRAT :

Toute demande de renouvellement du contrat devra être formulée par écrit auprès de la directrice au moins **trois mois AVANT** la fin du contrat en cours et sera soumise à son approbation en fonction de l'effectif.

En cas de non-respect de ces conditions, le contrat prendra fin à la date prévue.

3) LA MODIFICATION DU CONTRAT :

Elle peut être à l'initiative de la famille ou bien à celle de la directrice en cas de dépassement régulier de l'amplitude horaire ou d'un contrat surdimensionné et en cas de mise à jour du tarif horaire.

En cours d'année, toute demande de **modification du contrat initial** doit être formulée par écrit et soumise à la décision de la directrice qui y répondra en fonction de l'effectif et des possibilités du service. Un préavis d'un mois sera appliqué. En cas de réponse positive, il prendra effet au 1^{er} du mois suivant et devra être signé, au plus tard, au cours du 1^{er} mois de sa mise en place.

Les révisions de contrat ne sauraient être récurrentes.

Les absences prévues dans le contrat sont déduites d'emblée de la facturation. En cas de non utilisation de ces absences, elles sont facturées sur le dernier mois du contrat ou lors d'une modification du contrat. Il vous revient de vérifier le décompte de ces jours mensuellement sur votre facture.

Quand vous souhaitez mettre fin à votre contrat d'accueil, vous devez en informer la directrice au plus tôt par courrier. Un préavis d'un mois devra être respecté.

10 - Tarification et facturation

1) Participation financière et tarification

Les tarifs comprennent le déjeuner, le goûter, les couches et les produits d'hygiène.

Le barème de la participation des familles, fixé nationalement par la CNAF, répond à un objectif d'équité : il dépend de la composition et des ressources de la famille. L'annexe 3 du présent règlement précise les modalités de calcul et la tarification applicable.

Les ressources de calcul sont l'année N-2 avant abattement.

Les montants sont révisés une fois par an, au mois de janvier ou en cas de changement de situation sociale ou familiale.

Pour les accueils d'urgence, il sera appliqué le tarif moyen N-1 du multi accueil pour 2019 puis celui du Jardin d'enfants pour les années qui suivent.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain participe au financement de la structure par le biais de la Prestation de Service Unique (PSU), permettant ainsi de réduire la participation des familles.

La directrice est habilitée par la CAF pour consulter la base de données CAPRO ou CDAP.

Tout dépassement du temps de présence de l'enfant, à son arrivée ou bien à son départ, d'une durée supérieure ou égale à **cinq minutes**, fera l'objet d'une facturation de la demi-heure entamée.

Un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année vous sera délivré **UNIQUEMENT** si vous en faites la demande.

Conformément à la loi « information et libertés » N° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

2) Facturation

Les factures sont établies chaque mois par le service « Régie ».

Les paiements s'effectuent mensuellement à la régie située à l'hôtel de ville soit par paiement en ligne, chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, soit par CESU, soit en espèces. Les horaires de permanence sont communiqués aux parents lors de l'admission.

Pour les factures d'un montant supérieur à 300 euros le paiement ne peut se faire qu'en chèque ou CESU.

Les factures sont transmises aux parents à terme échu, au début du mois suivant, et **doivent être réglées dès réception.**

EN CAS DE NON PAIEMENT d'une facture dans les délais, le Centre des Finances Publiques enverra à la famille une lettre de relance.

EN CAS DE RECIDIVE DE NON PAIEMENT dans les délais : le contrat sera rompu et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Le régisseur se dégage de toute responsabilité en cas de dépôt d'espèces, de CESU ou de chèques dans les boîtes aux lettres.

3) MODIFICATION DE LA SITUATION FAMILIALE OU PROFESSIONNELLE

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle doit être impérativement signalée à la CAF et à la directrice par écrit au plus tôt. La directrice ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la non connaissance du changement de situation.

Une fois la situation signalée, l'application de la rétroactivité tiendra compte, pour les allocataires CAF, du délai de mise à jour de la situation familiale sous CAFPRO ou CDAP.

Une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à « un évènement de la vie » prévu par la réglementation, à savoir :

➤ **Évènements familiaux** :

- ↻ Mariage, vie maritale, PACS,
- ↻ Divorce, décès, séparation, détention totale,
- ↻ Naissance, adoption
- ↻ Départ d'un enfant du foyer

➤ **Évènements professionnels** :

- ↻ Chômage non indemnisé ou indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique, l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'aide au retour à l'emploi après l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'insertion.
- ↻ Chômage indemnisé par l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, l'allocation chômeur âgé.
- ↻ Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans.
- ↻ Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité.
- ↻ Cessation totale d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie.
- ↻ Reprise d'activité

- **En cas de refus de présentation de justificatif de revenus ou bien pour les familles justifiant de REVENUS SUPERIEURS** au plafond de ressources CNAF, il sera appliqué le tarif maximum (hors cas d'accueil d'urgence) basé sur le plafond de ressources CNAF (base de revenus correspondant à celui d'une famille pour ouvrir droit à l'allocation de garde d'enfant à domicile à 75 %).

- Pour les familles justifiant de REVENUS INFÉRIEURS au plancher de ressources CNAF :

le calcul du tarif s'effectuera sur ce plancher de ressources (base de revenus correspondant au RMI annuel garanti pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).

Pour les familles ne relevant pas du régime général ou agricole, les ressources de l'avis d'imposition N-2 seront prises en compte pour le calcul du tarif horaire.

4) En période d'adaptation :

La première heure est gratuite.

Les heures suivantes sont facturées au réel.

5) Cas d'un enfant bénéficiaire de l'AAEH et à charge de la famille :

Il bénéficie d'un taux immédiatement inférieur. Ce taux s'applique aussi à la fratrie accueillie dans la même structure ou au sein du multi accueil « Arc en Ciel »

6) Déduction

Cas où une déduction peut être appliquée :

- Fermeture exceptionnelle (programmée ou non) de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladies supérieures à trois jours avec certificat médical devant être remis à la direction le jour de la reprise de l'enfant au plus tard. Les déductions d'absence se feront qu'à partir du 4^{ème} jour calendaire. Si l'enfant est de retour dans l'établissement avant la fin du délai d'absence figurant sur le certificat médical, la déduction s'arrête à la date de reprise de l'enfant.
- Éviction décidée par le médecin référent de l'établissement ou en cas de maladie contagieuse à éviction obligatoire
- Absence pour congés¹ PREVUS dans le contrat d'accueil : il convient de prévenir la direction par écrit dans un délai minimum de **quatorze jours de date à date** avant le début du dit congés. En cas de non-respect de ce délai, l'absence sera non déductible.
- Annulation par écrit d'une réservation (hors heures contractualisées) dans le délai de prévenance (5 jours ouvrés)

11 - Suivi médical

11 .1 Le médecin

Le docteur Philippe PAGET est le médecin référent.

Il conseille la directrice pour les mesures préventives et d'hygiène. Il établit avec la directrice les protocoles de soins et les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

Il ne remplace jamais le médecin traitant de la famille, ce dernier restant responsable de la surveillance médicale de l'enfant.

11 .2 Les vaccinations

La loi N°2017-1836 du 30 décembre 2017 étend l'obligation vaccinale à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Un suivi de la vaccination par de la structure se fera tout au long de l'admission de l'enfant.

Celui-ci ne pourra donc être admis s'il n'est pas à jour de ses vaccins sous réserve de la présentation d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de la structure et à la directrice.

¹ **Les congés ne peuvent être divisés en heures.**

Dans les faits si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis. **Son maintien dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans les trois mois qui suivent l'admission provisoire.**

Vaccins obligatoires :

- A 2 mois, 4 mois et 11 mois : DIPHTERIE – TETANOS – COQUELUCHE – POLIOMYELITIS – HAEMOPHILUS INFLUENZAE DE TYPE B – PNEUMOCOQUE – HEPATITE B.
- A 5 mois et 12 mois : MENINGOCOQUE C.
- A 12 mois et 16/18 mois : ROUGEOLE – OREILLONS - RUBEOLE

Pour tout accueil la délivrance d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est obligatoire. Il doit être réalisé **en présence d'un parent** et le plus tôt possible **avant** son entrée dans l'établissement **par le médecin rattaché à la structure** ou à défaut par le médecin traitant de l'enfant.

11.3 Enfants en situation de handicap ou maladie chronique

Pour les enfants présentant une maladie chronique ou une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place et validé par le médecin de famille et le médecin rattaché à la structure.

Dans ce cas, le panier de l'enfant doit contenir une trousse réunissant tous les médicaments prescrits par le médecin, un double du protocole de soins établi et validé par le médecin et un double du PAI ; ces documents sont remis à la directrice chargée le cas échéant d'administrer les médicaments prescrits.

La famille doit fournir les médicaments et il est de sa responsabilité de vérifier les dates de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.

Tout produit rentrant dans un régime médical particulier est à la charge de la famille.

Vous vous engagez également à informer le médecin de la structure ainsi que la directrice en cas de changement de la prescription médicale.

Pour les enfants présentant un handicap, un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) peut être mis en place en fonction de l'état de santé de l'enfant, de ses difficultés, de ses besoins et de l'attente de ses parents.

Ces deux types de documents sont signés par la famille, le médecin qui suit l'enfant, la directrice et éventuellement le médecin référent de l'établissement.

11.4 Enfant malade

➤ En cas de fièvre :

Si l'enfant a été malade et/ou a présenté de la fièvre avant son arrivée, ou si la professionnelle qui l'accueille estime que son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité, il ne pourra pas être admis.

La directrice et le personnel de la structure attirent votre attention sur l'importance de signaler tout médicament administré à l'enfant à la maison afin d'éviter que l'enfant ne reçoive une nouvelle dose de médicament risquant un surdosage.

Si l'enfant présente une fièvre supérieure ou égale à 38°5C pendant son temps d'accueil, un protocole est prévu et a été signé par le médecin rattaché à la structure permettant à la directrice, ou, en son absence, à l'auxiliaire de puériculture, d'administrer à l'enfant du paracétamol (Doliprane® 2,4 % sans sucre en suspension buvable et uniquement du Doliprane®).

Vous devez alors consulter votre médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

➤ Cas de l'enfant malade :

La directrice du Jardin d'Enfants n'est pas habilitée à administrer les médicaments hors PAI.

Le traitement doit être donné avant l'arrivée dans la structure et à son départ par les parents.

La directrice ou l'auxiliaire de puériculture peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant malade ou pour certaines maladies conduisant à l'éviction à appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant. La liste desdites maladies est détaillée dans l'annexe 1 qui fait partie intégrante dudit règlement.

Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la directrice, peut décider de vous prévenir et éventuellement, selon l'état de santé de l'enfant, de vous demander de venir le prendre en charge.

En cas de maladie contagieuse, le médecin rattaché à l'établissement ou la direction pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Vous devez immédiatement informer la direction de l'établissement, s'il se produit au sein de la famille, un cas de maladie contagieuse, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Par ailleurs, le médecin rattaché à la structure et/ou la directrice pourra prendre les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2000 art. R. 180-19.

11.5 En cas d'urgence

Les professionnelles se réfèrent à la fiche de santé consultable et mise à disposition dans la structure.

11.6 En cas d'accident ou d'incident grave

Le protocole d'urgence sera appliqué et la directrice de la structure prendra toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et avertira la famille.

12 – Place des parents

L'équipe a le souci du bien-être de chaque enfant et la collaboration avec les parents est très importante.

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations.

Une réunion annuelle d'informations a lieu entre les parents et les professionnelles.

Les parents sont également conviés aux manifestations organisées par le Jardin d'Enfants.

Lors de l'inscription et de la première adaptation, un accueil individualisé est mis en place afin de favoriser l'échange et d'établir une confiance avec l'équipe éducative.

13. Visa des familles

Le document joint au présent règlement (p14/21) est à compléter, signer et rendre à la direction.

14 Annexes

L'ensemble des documents ou fiches annexées au présent règlement fait partie intégrante du règlement et s'applique dans les mêmes conditions que ledit règlement.

15 – Date d’application :

Le présent règlement s’applique à compter du

Fait à Ambérieu-en-Bugey, le

Le Maire,
Daniel FABRE.

JARDIN D'ENFANTS « RIBAMBULLE »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VISA DES FAMILLES

Identité des parents :

.....
.....

Exerçant le droit parental pour l'enfant

- Reconnaissons avoir reçu et lu un exemplaire du règlement de fonctionnement du Jardin d'Enfants et de ses annexes, partie intégrante dudit règlement.
- Acceptons l'ensemble de ses dispositions ;
- Nous engageons à les respecter dans l'intérêt de l'enfant et la collectivité.
- Autorisons le Jardin d'Enfants à photographier ou filmer mon enfant
- Autorisons le Jardin d'Enfants à accéder aux données CDAP

Fait à Ambérieu en Bugey, le.....

Signature de chaque parent précédée de la mention manuscrite : lu et approuvé

Parent

Parent

ANNEXE 1

LISTE DES MALADIES CONTAGIEUSES ENTRAINANT UNE EVICTION OBLIGATOIRE

<u>Maladies contagieuses</u>	<u>Durée de l'éviction</u>
<u>Coqueluche</u>	5 jours après le début du traitement
<u>Gale</u>	3 jours après la fin du traitement
<u>Gastro entérite à Shigelles</u>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
<u>Gastro entérite à Escherichia Coli entero hémorragique</u>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
<u>Hépatite A</u>	10 jours après le début de l'ictère
<u>Impétigo</u>	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et/ou ne peuvent être protégées
<u>Diphtérie</u>	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24hd'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
<u>Angine – Scarlatine à streptocoque A</u>	2 jours après le début de l'antibiothérapie
<u>Méningite à méningocoque</u>	Hospitalisation
<u>Méningite à hémophilus B</u>	Jusqu'à guérison clinique
<u>Oreillons</u>	9 jours après le début de la parotidite
<u>Rougeole</u>	5 jours après le début de l'éruption
<u>Teignes</u>	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
<u>Tuberculose</u>	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
<u>Typhoïde et paratyphoïde</u>	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant

LISTE DES MALADIES ² NECESSITANT UN MAINTIEN A DOMICILE

<u>Maladies</u>	<u>Durée de l'absence</u>
<u>Bronchiolite chez l'enfant de moins de 12 mois</u>	Tant que l'enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°C et/ou tant que l'état de l'enfant nécessite une prise en charge par un kinésithérapeute.
<u>Conjonctivite</u>	En l'absence de traitement médical
<u>Gastro entérite aiguë</u>	Tant que l'enfant présente de la fièvre et/ou une diarrhée
<u>Varicelle</u>	Tant que de nouvelles vésicules apparaissent

Pour les maladies suivantes : angine non streptococcique, bronchite, grippe, gingivostomatite herpétique, otite, rhino-pharyngite aiguë, roséole, pieds-main-bouche ... (cette liste n'est pas exhaustive) ; le maintien à domicile est nécessaire en phase aiguë de la maladie et la durée à évaluer en fonction de l'état de santé de l'enfant.

² Maintien à domicile décidé par le médecin référent de la structure.

ANNEXE 2

SECURITE - ARRIVEE – DEPART – SORTIE – DROIT A L'IMAGE – ASSURANCE

1-Sécurité de l'établissement – Vigipirate :

La circulaire ministérielle ³ du 17 août 2016 demande à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgence particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger et reprenant un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de la structure a été rédigé.

Pour la sécurité et la tranquillité de tous, il est demandé aux parents et usagés de bien vouloir prendre connaissance et respecter les consignes suivantes :

- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement votre enfant, il est indispensable de communiquer à la directrice, au préalable, leurs coordonnées et leur photographie.
- Les autres personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement votre enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité
- Lors de vos entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
 - Bien refermer la porte derrière vous
 - Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas
 - Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure
 - Respecter les horaires
 - Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement
- Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants

2 - Arrivée de l'enfant :

L'enfant est accueilli toilette faite, couche propre, habillé, après avoir pris son premier repas de la journée.

L'établissement fournit le matériel et les produits nécessaires aux soins de l'enfant : couches, lingettes, sérum physiologique, crème pour le change. Toutefois, vous avez la possibilité de d'apporter vos propres fournitures si les marques utilisées par l'établissement ne conviennent pas à l'enfant, toutefois, pour des raisons de règles d'hygiène en collectivité, il n'est pas autorisé de fournir des « préparations maisons » de produit de soin.

L'établissement fournit également les repas, il est par conséquent interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement.

Vous devez fournir à l'établissement :

- Une serviette de toilette propre chaque jour
- Le "doudou" et/ou la sucette
- Des chaussons
- Un chapeau, des bottes, un bonnet selon la saison
- Des vêtements de rechange propres pour la journée.

Le prénom et le nom de l'enfant doivent être mentionnés sur les sacs, vêtements et chaussures.

Les professionnels de la structure se dégagent de toutes responsabilités en cas de perte de vêtements.

Les vêtements sans nom et non réclamés seront donnés à une association d'aide aux familles.

³ CIRCULAIRE MINISTERIELLE N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance

Les jouets ; les bijoux (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles, barrettes, collier etc.) ainsi que les attaches sucettes sont strictement interdits pour des raisons de sécurité. Vous vous engagez à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte, d'ingestion ou de blessure.

3 - Départ de l'enfant :

Rappel : l'article R2324-17 du code de la santé publique, modifié par le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, art.2 précise que : « les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. »

Dans le cas où le comportement de l'adulte venant chercher l'enfant ne semble pas compatible avec la prise en charge de celui-ci et laisse craindre pour sa santé et sa sécurité, le professionnel peut prendre la décision de ne pas remettre l'enfant et appliquera la procédure prévue :

1. Essayer de joindre une personne autorisée à prendre en charge l'enfant
2. Prévenir la directrice
3. En dernier recours, si aucune personne n'est joignable, le professionnel contactera la gendarmerie.

Vous ne devez en aucun cas prendre en charge votre enfant sans en avoir informé une personne de l'équipe.

LA RESPONSABILITE DU PERSONNEL DU JARDIN D'ENFANTS S'ARRETE au moment où l'enfant a quitté les locaux dans lesquels il est accueilli, qu'il soit accompagné de ses parents ou de toute autre personne autorisée à le prendre en charge.

- Les informations qui vous sont données sur la journée écoulée sont personnelles.

Ainsi, lorsque le professionnel est en conversation avec des parents, vous devez attendre et respecter une distance de confidentialité.

- Lors du départ de votre enfant, vous devez vous présenter **10 minutes avant la fin du temps d'accueil** pour

permettre un échange sur le déroulement de la journée.

- **Vous vous engagez lors de votre arrivée ou de votre départ à respecter les consignes de sécurité et**

notamment à refermer les portes après votre passage.

Les consignes de sécurité sont affichées et disponibles auprès du personnel et vous devez vous y conformer.

- **Les personnes autorisées à déposer ou prendre en charge votre enfant**

Lors du rendez-vous d'admission, vous devez obligatoirement transmettre les coordonnées et une photocopie de la carte d'identité de la personne autorisée à prendre en charge l'enfant.

Lors de la reprise de l'enfant, cette personne devra justifier de son identité. En aucun cas un enfant ne sera confié à une personne dont vous n'aurez pas, **au préalable, autorisé par écrit** la prise en charge et fourni la copie d'une pièce d'identité.

Aucun enfant mineur ne pourra prendre en charge un enfant.

- **En cas de séparation du couple, l'autorité parentale reste dévolue au père et à la mère donc**, sans décision du juge aux affaires familiales spécifiant les modalités de garde, l'enfant pourra être remis au père et/ou à la mère ou à toute personne désignée par le juge aux affaires familiales.
- Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge (appel de la gendarmerie).

Un parent ou un proche de l'enfant ne peut en aucun cas lui rendre visite pendant son temps d'accueil.

Il vous est interdit de prendre dans les bras un enfant qui n'est pas le vôtre.

4 - Les sorties

La structure organise des sorties (cf projet éducatif) dans la mesure où elle possède toutes les assurances, un nombre d'adultes accompagnant suffisant et les équipements obligatoires pour le transport des enfants en toute sécurité ainsi que l'autorisation écrite des parents.

5 - Le droit à l'image

Il se peut que lors d'une activité particulière votre enfant soit filmé ou photographié. Ces photos ne quittent pas la structure. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié vous devez le notifier par écrit auprès de la directrice de la structure.

6 - Assurance

Vous devez fournir annuellement une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile et individuelle accident. Vous restez responsables, en vertu du code civil, des actes accomplis par votre enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il vous est demandé de vous garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

ANNEXE 3

TARIFS

1 - Calcul du tarif horaire

Le tarif est déterminé en fonction des ressources soit sur celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou à défaut, celles du dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition avant abattement de 10 % ou des frais réels **et du nombre d'enfants à charge de la famille.**

Ces ressources sont **calculées mensuellement** avec application d'un taux d'effort selon le barème, établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Pour les enfants de 2 ans à moins de 6 ans (Ressortissants du REGIME GENERAL, MSA) :

Un calcul personnalisé du nombre de jours dus mensuellement est établi : sur la base des besoins exposés par la famille en nombre d'heures et jours d'accueil nécessaires par semaine, étalés sur l'année.

Le forfait mensuel est calculé selon la formule suivante :

(Nombre d'heures totales du contrat – Nombre d'heures de congés) X le tarif horaire = somme mensuelle à régler

Nombre de mois à régler

Voir le tableau ci-après :

Nombre d'enfants à charge par famille				
1	2	3	4 à 7	8 et plus
0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

EN CAS D'ACCUEIL D'URGENCE

Il sera appliqué **le tarif moyen 2017 du multi accueil soit 1,34 €/heure.**

2 - Le barème CNAF

(Révisé au 1^{er} janvier 2018)

RESSOURCES PLANCHER

687,30 € par mois

RESSOURCES PLAFOND

4 874,62 € par mois

3 - Exemple de calcul d'un contrat

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire.

La participation des familles par heure et par enfant se calcule de la façon suivante : ressources mensuelles x taux d'effort

Une famille de 2 enfants ayant 30 000 € de ressources annuelles.

Le tarif horaire est de : 30 000 € / 12 mois = 2 500 € soit 2 500 € x 0,05 % = 1,25 € / heure

L'enfant est accueilli 10 heures par jour soit 50 heures par semaines, avec un contrat sur 11 mois.

Le besoin d'accueil sur la durée du contrat est donc de : 10 heures x 222 jours = 2 220 heures

1. si le contrat ne comporte pas d'heures de congés à déduire :

$2\,220 \text{ heures} \times 1,25 \text{ €} = 2\,775 \text{ €} / 11 \text{ mois} = 252,27 \text{ €}$ de facture mensuelle

2. si le contrat comporte des heures de congés à déduire :

$2\,220 \text{ heures} - 220 \text{ heures de congés} = 2\,000 \text{ heures à facturer}$


$2\,000 \text{ heures} \times 1,25 \text{ €} = 2\,500 \text{ €} / 11 \text{ mois} = 227,27 \text{ €}$ de facture mensuelle

ANNEXE 4

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR : INFORMATION AUX FAMILLES

INFORMATION AUX PARENTS

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR



Le signal national d'alerte est émis par des sirènes.
Il annonce l'approche ou la présence d'un danger (nuage toxique, tornade, ...)

N'allez pas sur les lieux du sinistre. Vous vous mettriez en danger.



Mettez-vous à l'abri dans un local calfeutré
(Portes et fenêtres fermées)



Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités

France Bleu sur la bande FM : 106.1 ou 102.6

France inter : 93.6

France info : 94.3



N'allez pas chercher vos enfants
à la crèche.
Un plan de sûreté a été mis en place
dans la structure.
Les équipes connaissent les consignes à suivre.



Ne téléphonez pas pour ne pas
encombrer les réseaux.
Laissez les lignes libres pour que les
Secours puissent s'organiser.

Recevez avec prudence les informations ne venant pas des autorités.

*Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant Guide ministériel à l'intention des gestionnaires d'EAJE
Avril 2017*