



## Règlement de fonctionnement

### Jardin d'enfants Pagnol

La structure Jardin d'enfants Pagnol est un établissement d'accueil collectif d'enfants scolarisés âgés de deux ans à six ans.

Il fonctionne :

- en période scolaire le mercredi de 8h à 18h
- pendant les petites vacances scolaires du lundi au vendredi de 8h à 18h
- pendant les grandes vacances scolaires quatre semaines **consécutives** de 8h à 18h.

#### Définitions

---

##### *Accueil Régulier*

Le Jardin d'enfants Pagnol a un agrément pour 30 enfants et dispose de deux types d'accueil donnant lieu à deux inscriptions distinctes:

- L'accueil du mercredi
- l'accueil pendant les vacances scolaires

##### *Horaires d'accueil*

Le jardin d'enfants est ouvert :

- les mercredis de 8h à 18h
- les vacances scolaires du lundi au vendredi de 8h à 18h.

La réservation se fera à l'heure au plus près du besoin des familles.

Cependant, pour le bien-être des enfants, le respect du projet pédagogique, les ateliers et sorties proposés, il est conseillé d'arriver avant 9h10 et de ne pas partir avant 16h durant les vacances scolaires.

### *Fermetures annuelles*

**Été** : Du lundi 03 au lundi 31 Août 2020.

**Noël** : Du lundi 30 décembre 2019 au lundi 06 Janvier 2020.

De plus, les locaux du Jardin d'enfants se situant dans une école maternelle nous sommes dépendants de leurs jours d'ouverture.

### *Adaptation*

Il n'est pas prévu de période d'adaptation du fait que les enfants sont scolarisés.

### *Arrivée et départ des enfants*

*Afin de respecter un temps d'échange et de transmission, les parents viendront chercher leurs enfants au moins 10 mn avant la fermeture effective de la structure.*

**NOTA : En cas de non-respect fréquent et abusif des horaires d'accueil la responsable pourra être amenée à refuser temporairement l'enfant concerné.**

### *Inscriptions et conditions d'admission*

---

**A l'accueil du Centre Socio-Culturel JP Coste** : où une participation de 30 euros vous sera demandée afin d'adhérer à l'association.

**Pièces relatives à l'enfant à fournir :**

- 2 photos d'identité ;
- La photocopie en double exemplaire des vaccinations du carnet de santé
- Les fiches sanitaires données par la structure remplies et signées

**Pièces relatives à la famille :**

- Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés ;
- Le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ;
- La photocopie du livret de famille ;

- L'avis d'imposition N-1 (pièce obligatoire pour les parents non allocataires CAF. Pour les allocataires le gestionnaire consultera CAFPRO pour avoir accès aux ressources de la famille sauf désaccord de celle-ci);
- L'attestation d'assurance de l'année en cours.

**NOTA : L'admission définitive de l'enfant est effective lorsque le dossier d'inscription est complet et le paiement effectué.**

**Tout changement de coordonnées ou de situation familiale survenant ultérieurement à l'inscription doit être signalé ainsi que la mise à jour des vaccinations.**

### Contrat de Mensualisation

- Le contrat de mensualisation concerne tout enfant inscrit en accueil régulier bénéficiant d'une réservation.

Ce contrat écrit, élaboré entre la responsable de secteur et les parents selon la demande et les places disponibles engage d'une part, la structure à réserver la place et d'autre part, la famille à occuper régulièrement la place qui lui est dévolue.

En cas d'absences répétées et injustifiées la structure se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place au bénéfice d'une famille en liste d'attente après avoir averti la famille.

**La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire du Jardin d'Enfants et chaque famille, sur la base des besoins de garde en nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines réservées dans l'année et le nombre de mois réservés.**

La formule consacrée est:

**(Nombre de semaines réservées \* nombre d'heures réservées par semaine)/Nombre de mois**

Le contrat de mensualisation comporte :

- Un calendrier de réservation
- L'amplitude journalière
- Il sera établi de septembre à décembre puis de janvier à juillet en fonction des besoins
- Le forfait mensuel est payable en début de mois
- **Un préavis écrit d'un mois est nécessaire pour toute rupture de contrat que celui-ci concerne l'accueil des mercredis ou l'accueil des vacances.**

### Réactualisation des plannings et tarifs

Le forfait mensuel sera réactualisé au mois de janvier de chaque année. A cette occasion les familles justifient leurs derniers revenus et s'engagent contractuellement pour six mois. Ainsi pour

réactualiser vos revenus il faudra fournir à la directrice du Jardin d'Enfants le dernier avis d'imposition.

La fréquentation du mercredi est facturée en début de mois.

La fréquentation pendant les périodes de vacances est facturée au début de chaque période.

A défaut de respect de cette procédure la suspension de l'enfant pourra être prononcée.

En cas de difficultés, la Directrice du Jardin d'Enfants pourra étudier les situations particulières. Cependant, en cas de changement de situation familiale (divorce, mariage...), professionnelle (chômage...) le gestionnaire ne pourra accorder une révision des tarifs qu'après la réactualisation des ressources de la CAF.

### Participation financière

Elle est établie par la **CNAF** en fonction des *revenus* et de la *composition de la famille* selon un **barème national obligatoire**, sachant que **cet organisme reverse une prestation de fonctionnement à la structure** en contrepartie du coût de fonctionnement du Jardin d'Enfants Pagnol.

Elle est calculée du 1<sup>o</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile en cours, sur la base de la déclaration de revenus de l'année précédente (N - 1) comprenant les revenus de l'année N-2 avant les abattements des 10% et 20% (revenus d'activités professionnelles, pensions, retraites, rente et autres revenus imposables) et hors prestations familiales. Les pensions alimentaires versées sont à déduire. **Le tarif horaire est calculé par enfant, en divisant ce revenu annuel par 12, et en multipliant cette somme par le taux d'effort horaire (rattaché au nombre d'enfants à charge) :**

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.0605 %
2 enfants	0.0504%
3 enfants	0.0403%
4 enfants	0.0302%
5 enfants	0.0302%
6 enfants	0.0302%
7 enfants	0.0302%
8 enfants	0.0202%
9 enfants	0.0202%
10 enfants	0.0202%

- **Un enfant porteur de handicap** à charge de la famille même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
- **Si les ressources mensuelles de la famille sont inférieures** au montant de ressources plancher définies annuellement par la CAF, le gestionnaire ne pourra appliquer le taux d'effort en deçà de ce « plancher ».
- **Si les ressources mensuelles de la famille sont supérieures** au montant des ressources plafond définies annuellement par la CAF, le gestionnaire ne pourra appliquer un plafond inférieur. Au-delà du plafond, le gestionnaire a fait le choix d'appliquer le tarif CNAF.
- Ces montants de ressources plancher et plafond seront communiqués par affichage en début d'année civile.
- **Pour un enfant accueilli en urgence sociale**, dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, la structure pourra appliquer indifféremment le tarif calculé sur la base des ressources mensuelles plancher ou un tarif horaire fixe défini annuellement. Ce tarif fixe correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

*Total des participations familiales facturées de l'année N-1*

---

*Nombre total d'heures d'accueil facturées de l'année N-1*

- **Pour l'accueil occasionnel très ponctuel**, le gestionnaire pourra pratiquer le tarif fixe.

#### NOTA :

- **Les tarifs sont revus au 1er janvier de chaque année**
  - A l'inscription, la Responsable du secteur Petite enfance consultera le site professionnel « CAFPRO » sauf désaccord des parents afin de saisir la base de ressources nécessaires au calcul de la participation familiale. De plus, ces données personnelles (copies CAFPRO) seront conservées pour une durée de 8 ans au sein du dossier d'inscription de votre enfant.
  - Si toutefois, la famille refuse la consultation de ses revenus sur CAFPRO, elle devra fournir son avis d'imposition.
- **La révision en cours d'année du contrat de réservation est possible suite à un changement de situation** (ex : naissance d'un enfant, abatement des ressources suite à une perte d'emploi, séparation ...). **Cependant celle-ci ne pourra être accordée qu'après la réactualisation des ressources au niveau de la CAF.**
  - Elle intervient à compter du 1er jour du mois suivant,
- **Les heures de présence au-delà du contrat de réservation seront facturées en supplément, au taux horaire de la famille.**

- Cette règle s'applique à l'arrivée comme au départ par rapport aux horaires définis dans le contrat,
- **Le paiement de toute place réservée est dû, même en cas d'absence (cf. § ci-dessous),**
- **Le paiement** : il s'effectue auprès de la Directrice, de l'accueil du centre socio-culturel ou de la Responsable de secteur, gestionnaire de la structure au moyen de chèques, d'espèces, chèques vacances, chèques CESU ou virement bancaire.
- **Une attestation de frais de garde** pourra être établie en fin d'année à la demande des familles.
- **Toute facture impayée** impliquera une relance par courrier ou mail. Après deux relances sans réponse, l'enfant sera radié de la structure avec une rupture de contrat sans préavis,
- **Toute demi-heure commencée est due (à l'arrivée comme au départ)** du fait de l'informatisation des présences. La facturation se fera par demi-heure supplémentaire.

### Absences de l'enfant

---

En cas d'absence de l'enfant, prévenir l'établissement dès le premier jour.

#### Seront dues :

- Toute absence injustifiée,
- En cas de maladie de l'enfant, les trois premiers jours d'absence dans la structure (délai de carence).

**Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.**

#### Pourront être déduits :

- **Sur certificat médical**, les jours d'absences au-delà du 3<sup>ème</sup> jour de carence,
- Les absences pour hospitalisation ou maladies demandant une éviction de la structure et ce dès le premier jour (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
- Les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

**En dehors du départ d'un enfant avec préavis, les motifs de radiation sont :**

- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- En cas de départ de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture du Jardin d'Enfants un avertissement peut être donné aux parents. Après trois avertissements, l'exclusion peut être prononcée.
- Le comportement d'un enfant pouvant mettre en danger la sécurité des autres.

-Peut être également la cause d'une radiation sans préavis tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement du Jardin d'Enfants.

### Enquête sur les usagers des établissements du jeune enfant financé par la caisse d'Allocations familiales (filoue)

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer son offre de service au besoin des familles, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Notre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé « Filoue » (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

Nous devons transmettre à la Cnaf chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de nous retourner le coupon réponse joint lors de votre inscription dans les quinze jours.

## Hygiène et Santé

### *Pédiculose (poux)*

Dans le cas de pédiculose (poux), celle-ci doit être signalée et traitée.

Dans le cas contraire, l'enfant pourra être refusé temporairement.

### *Protocole de santé*

Un protocole de santé a été élaboré avec le médecin référent, Mme Coudé.

Ce document sert de base à l'équipe pour toute décision concernant la santé et la sécurité de l'enfant.

Ce document est à disposition des familles au sein de la structure.

Aucune prise de médicaments ne peut se faire en dehors des protocoles d'urgence :

Dans le cas des maladies chroniques un protocole d'accueil individualisé est mis en place avec le médecin référent du Jardin d'Enfants.

En cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5 les parents doivent venir récupérer l'enfant.

- **Obligatoires :**
- Depuis le 1er janvier 2018, 11 vaccinations sont obligatoires dans les 18 premiers mois des enfants nés à compter de cette date. Il s'agit des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites), l'hépatite B, le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites), le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites), la rougeole, les oreillons et la rubéole.
- En cas de contre-indication à une vaccination obligatoire, un certificat médical doit être fourni.

## Urgences

**En cas d'accident ou d'incident grave**, les parents seront immédiatement prévenus dans la mesure du possible, et les personnes responsables prendront toutes les mesures d'urgence nécessaires : SAMU (15) ou pompiers qui décideront de l'hospitalisation éventuelle de l'enfant.

## Sécurité et Responsabilité

---

- **L'enfant n'est rendu qu'aux parents** (ou au parent exerçant l'autorité parentale \*) **ou à une personne majeure désignée par avance** : le nom de ces personnes doit figurer sur les fiches sanitaires et une pièce d'identité pourra être demandée.

**Pour tout changement, il est souhaitable que l'équipe soit informée dès l'arrivée de l'identité de la personne chargée de venir chercher l'enfant.**

(\*) Dans ce cas fournir la copie du jugement attribuant l'autorité parentale.

- **En cas de retard prolongé**, et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille, la directrice prévient le commissariat de police afin de prendre les mesures d'accueil nécessaires.
- Les repas sont fournis par l'établissement, préparés par un traiteur en liaison froide. En cas d'allergie ou d'interdit alimentaire prévenir la directrice le jour de l'inscription.
- Par mesure de sécurité le port de bijoux est vivement déconseillé ainsi que les jouets (sauf doudous) et les objets non conformes aux normes de sécurité (billes, perles, bonbons, écharpes).
- De petits objets susceptibles d'être dangereux pour la collectivité peuvent s'être glissés dans les poches : vérifiez les vêtements de votre enfant, seuls les doudous sont autorisés.
- Pour le bien-être et la sécurité de tous veuillez ne pas porter de nourriture ou de boisson au Jardin d'enfants.



## Assurance

---

- Le gestionnaire assure auprès de la MAIF son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue.
- Cependant, il est fortement conseillé de souscrire à une assurance pour les activités extrascolaires.
- L'assurance de notre association ne couvre pas les pertes et vols des effets personnels de votre enfant pendant le temps du Jardin d'enfants. Nous vous recommandons de prendre contact avec votre assurance pour souscrire une telle assurance (perte et vol d'objet personnel pendant les temps extra et périscolaires). Notre association n'engage sa responsabilité que si les objets sont confiés par les parents (ou par le responsable légal) à la Directrice du Jardin d'enfants ou référent sur place, lors de l'accueil, s'il y a une réelle nécessité. Les enfants inscrits sont sous la responsabilité des parents jusqu'à la signature du registre d'arrivée et dès l'arrivée des parents le soir.

## Personnel de la structure Jardin d'enfants Pagnol

---

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la Responsable du Secteur Petite enfance :

- Mme Sigurani Corinne, Educatrice de jeunes enfants qui assure par délégation de la Directrice du Centre socio-culturel Jean Paul Coste la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure.
- Mme Catherine Marcenac, Directrice, Educatrice de jeunes enfants,

qui assurent conjointement l'encadrement du travail de l'équipe éducative et mettent en pratique le projet pédagogique.

- Mme Emilie Marion, éducatrice de jeunes enfants,
- Quatre animatrices dont deux titulaires du C A P Petite Enfance
- Un agent d'entretien
- Un Agent polyvalent de restauration

En l'absence de la Directrice du Jardin d'enfants Mme Catherine Marcenac, la continuité de la fonction de Direction est assurée par délégation à Mme Corinne Sigurani (titulaire du diplôme d'éducatrice de Jeunes enfants).

**Ce règlement de fonctionnement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions :**

- L'accueil des enfants, tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres,
- De favoriser les échanges entre les parents et les professionnels en impliquant les familles dans la vie quotidienne de la structure.

Le présent règlement qui prend effet au 1<sup>er</sup> Septembre 2019 n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement, les demandes de la PMI et de la CAF 13

A Aix en Provence, le

« Lu et approuvé »

Signature

---