



REGLEMENT INTERIEUR

Multi accueil Parental

« Le jardin d'éveil »

FEVRIER 2017

ARTICLE 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le jardin d'éveil est placé sous l'autorité du Centre Socio-Culturel Marie Louise DAVIN de Puyricard. La responsabilité en est confiée à une éducatrice de jeunes enfants, dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation générale des structures d'accueil de la petite enfance.

La PMI surveille et contrôle le fonctionnement de l'établissement. Le Centre Socio-Culturel étant juridiquement gestionnaire et responsable, il est garant de l'application du règlement intérieur, du respect du projet pédagogique, et de la qualité morale et professionnelle du personnel.

Toute personne souhaitant fréquenter le jardin d'éveil doit être adhérente du Centre Socio-Culturel Marie Louise DAVIN de Puyricard.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCUEIL

Le jardin d'éveil offre un accueil pour 15 enfants par ½ journée, âgés de 12 mois (marche acquise) à 4 ans. Il a pour but d'assurer l'accueil et la surveillance des enfants ainsi que leur bien être physique, moral et affectif. L'éducatrice et les parents de permanence y participent par le projet pédagogique.

L'éducatrice et le médecin d'établissement se réservent le droit d'étudier tous les cas particuliers d'admission.

ARTICLE 3 : HORAIRES ET PERIODE DE FONCTIONNEMENT

Le jardin d'éveil est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi matin de 8h30 à 12h00 .

Le jardin d'éveil est fermé pendant les vacances scolaires et les jours fériés. Un calendrier concernant d'éventuels ponts est établi en début d'année scolaire, et communiqué en annexe du contrat d'accueil.

A l'inscription, une période d'adaptation est planifiée avec les parents dans le but de faciliter l'intégration de chacun.

L'accueil se fait jusqu'à 9H00.

Les départs sont autorisés à partir de 11H30.

ARTICLE 4 : FONCTION DE LA RESPONSABLE ET PERMANENCES DES PARENTS

L'éducatrice de jeunes enfants responsable du jardin d'éveil est présente durant la totalité des périodes d'ouverture et deux parents à tour de rôle assurent l'encadrement des enfants. Les permanences des parents sont obligatoires et planifiées lors de l'inscription. La Directrice a toute autorité pour prendre et faire appliquer toute mesure qui s'impose dans le cadre du fonctionnement courant du jardin d'éveil. Elle assure un rôle de coordination des parents qui se trouvent de fait placés sous son autorité lorsqu'ils effectuent leurs permanences sur la structure. Le calendrier des permanences est établi un mois à l'avance. Tout engagement doit être respecté.

ARTICLE 5 : CONSTITUTION DE DOSSIER

I) Les parents désireux de faire partie du jardin d'éveil doivent être avisés des obligations qu'entraîne le système parental et adhérer au principe.




Le parent qui assurera les permanences, devra fournir les pièces administratives suivantes :

- Un certificat médical à faire remplir par le médecin traitant.

II) Avant l'inscription, les parents doivent présenter les pièces administratives suivantes pour le dossier de l'enfant :

- N°Allocataire et nom de l'allocataire.
- Dernier avis d'imposition de l'année n-1.
- Photocopie du contrat d'assurance de responsabilité civile des parents.
- Certificat médical de non contre indication à la vie en collectivité.
- Carnet de vaccinations de l'enfant.
- 1 grande photo de l'enfant avec le parent qui assure les permanences.
- Décision du tribunal pour toute décision restrictive concernant la garde de l'enfant.

CENTRE SOCIO-CULTUREL M.L DAVIN - Place des Combattants - 13540 Puyricard

 04.42.92.13.89 -  04.42.28.05.48 -  contact@cscdavin.org

   www.cscdavin.org

Ces pièces serviront à remplir le dossier d'inscription de l'enfant au jardin d'éveil .

Tout dossier incomplet sera refusé. L'admission est subordonnée à la confirmation de l'inscription par la structure.

ARTICLE 6 : SURVEILLANCE MEDICALE

I) Faisant référence à l'article R180-19 (inséré par décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 art.1 du journal officiel du 6 août 2000), l'avis d'admission de l'enfant après avis médical peut être donné par un médecin choisi par la famille. Le certificat médical délivré par le médecin traitant devra être remis lors de la constitution du dossier d'inscription de l'enfant. Le DTP est obligatoire. Les autres vaccins préconisés par le Ministère de la Santé sont vivement conseillés.

II) La responsable du jardin d'éveil prend la décision d'accepter ou non un enfant présentant des troubles de santé.

III) En cas de maladie contagieuse, un certificat médical de non-contagion devra être présenté au retour de l'enfant. L'équipe devra être avisée de toute maladie contractée par un enfant fréquentant la structure et prendra les mesures d'informations nécessaires auprès des usagers. En cas de symptômes et/ou de fièvre (au -delà de 38°C) persistants, les parents s'engagent à venir chercher l'enfant sur simple appel téléphonique. Les enfants fiévreux, très enrhumés, ne seront pas acceptés. En cas d'urgence, l'enfant sera dirigé par les pompiers vers le Centre Hospitalier.

IV) Dans le cadre du décret du 07 juin 2010, article R.2324-39, le centre socio culturel a obligation de passer un contrat avec un médecin référent pour le suivi médical et l'hygiène de l'ensemble de la structure.

A la demande des professionnels (Educatrice et médecin référent), les enfants pourront être examinés après autorisation des parents.

L'acceptation du présent règlement autorise le médecin référent à examiner les enfants.

ARTICLE 7 : TROUSSEAU ET CHANGE

L'enfant doit arriver avec un trousseau de rechange complet marqué à son nom ainsi que le nombre de couches nécessaires. Les parents devront veiller à porter le jouet ou la peluche ou le doudou de leur enfant nécessaire au bon déroulement de la matinée ainsi que les habits adéquats au temps et aux activités proposées (casquette, jogging pour la baby-gym etc..)

ARTICLE 8 : PARTICIPATION DES FAMILLES

Une adhésion à l'association d'un montant de 15 € / an est demandée aux familles utilisatrices ainsi qu'une cotisation annuelle à la halte garderie d'un montant de 35 € / an / famille.

Pour les allocataires le tarif sera calculé en fonction des ressources de l'année N-1 (*revenus N-2*), déclarées auprès de la CAF. A ce titre, les usagers autorisent l'organisateur à :

- Consulter les données personnelles de la famille sur le site CAFPRO pour avoir connaissance des ressources.
- Conserver une copie de ces données pendant une durée de 4 ans.

Pour les non allocataires CAF, le tarif sera calculé en fonction des ressources déclarées sur présentation de l'avis d'imposition N-1 (*revenus N-2*). La participation des familles est progressive avec un plancher et un plafond réactualisés en Janvier de chaque année .

La participation des familles est progressive, avec un plancher et un plafond réactualisés en Janvier de chaque année.

De plus cette participation sera réactualisée en cas de changement de la situation familiale ou professionnelle signalé auprès de l'organisateur .

Les prix fixés sont individualisés sur la base de vos revenus moyens mensuels (ressources annuelles déclarées globales / 12 mois) sur laquelle est appliquée un taux d'effort fixé par la CNAF dans le cadre de la PSU (prestation de service unique) en fonction de votre nombre d'enfants à charge :

	Taux d'effort
1 enfant	0,05 %
2 enfants	0,04%
De 3 enfants à 5 enfant	0,03%
De 6 enfants à 10 enfant	0,02%

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.

Exemple : ressources déclarées annuelles : 24 000 € – Nombre d'enfants : 2

Ressources mensuelles moyennes : 24 000 € / 12 = 2000 €

Taux horaire : 2000 € X 0,04%* = 0.80 €

* taux applicable pour 2 enfants

ARTICLE 9 : REGLEMENT

Le paiement s'effectue mensuellement au Secrétariat entre le 01 et le 08 de chaque mois pour le mois écoulé.

Les familles peuvent régler par les moyens suivants : Chèques , espèces .

ARTICLE 10 / MODALITES DE L'ACCUEIL

- La mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier des enfants.
- Un accueil occasionnel ou d'urgence des enfants à la demande des familles pourra être pris en compte .

Elle se concrétise par un contrat passé entre la structure et chaque famille utilisatrice.

La réservation des créneaux d'accueil se fera à l'heure, et sur la période qui correspond aux besoins des familles.

Par ce contrat, les parents s'engagent sur la base de leurs besoins de garde exprimés en nombre d'heure, sur un nombre de semaines d'accueil et sur un nombre de mois de facturation qui correspond à leurs besoins (cf. : « fiche de réservation annuelle » et « planning contractuel horaire »).

La formule de calcul est la suivante .

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées par semaine X taux horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

En cas de dépassement des heures du contrat, la facturation se fait par 1/2h supplémentaire sur la base du barème CNAF des participation familiales

Comme précisé à l'article 3, une période d'adaptation est planifiée lors de toute nouvelle inscription. Cette période incluse dans le contrat est facturée sur les mêmes bases.

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- Fermeture exceptionnelle du jardin d'éveil.
- Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation)
- Maladie de l'enfant dès le premier jour (sur présentation d'un certificat médical)

CENTRE SOCIO-CULTUREL M.L DAVIN - Place des Combattants - 13540 Puyricard

☎ 04.42.92.13.89 - 📠 04.42.28.05.48 - ✉ contact@cscdavin.org

📺 📠 📄 www.cscdavin.org

ARTICLE 10 : RETARDS ET PREAVIS DE DEPART

Tout retard doit être signalé au Secrétariat du centre Socio-culturel pendant la période d'accueil. L'absence devra être notifiée de préférence la veille ou dès 8h30 le jour même. En cas de retard à la fin de la ½ journée, la responsable est tenue de garder l'enfant après avoir essayé de joindre les parents. Un préavis d'un mois est demandé pour tout départ définitif ou modification de contrat.

ARTICLE 11 : PERMANENCES

Les permanences sont obligatoires. Le jardin d'éveil ne pouvant fonctionner qu'avec le concours des parents, il est demandé à chacun, en cas d'impossibilité d'assurer sa permanence, de prévenir au plus tôt la responsable et de pourvoir à son remplacement par une personne membre du jardin d'éveil. En l'absence de motif valable et notamment en cas d'absence répétée ce manquement entraînera une exclusion. Si cette impossibilité est due à la maladie de l'enfant, un certificat médical sera exigé pour le retour de l'enfant et de son parent.

ARTICLE 12 : INTERVENANTS EXTERIEURS

Tout intervenant extérieur, bénévole ou vacataire d'activités est soumis aux mêmes conditions sanitaires que les parents permanents, et devra fournir un certificat médical à faire remplir par le médecin traitant.

ARTICLE 13 : AFFAIRES PERSONNELLES

Le port de bijoux est fortement déconseillé et le personnel du jardin d'éveil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol et de détérioration d'objets personnels.

ARTICLE 14 : ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à l'entrée et après la sortie de l'établissement.

ARTICLE 15 : ATTITUDE

Le personnel et les parents de permanence se doivent d'adopter une attitude constructive et de collaboration lors des actions éducatives. Ils sont également tenus d'observer une expression et une attitude convenables et non brutales en gestes et en paroles. Fumer n'est pas toléré dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié en fonction des besoins, de l'évolution de la structure et des demandes de la PMI ainsi que de la CNAF.

Puyricard le :

Signature

Lu et approuvé (*en manuscrit*)



CENTRE SOCIO-CULTUREL M.L DAVIN - Place des Combattants - 13540 Puyricard
☎ 04.42.92.13.89 - 📠 04.42.28.05.48 - ✉ contact@cscdavin.org

📱 📧 🌐 www.cscdavin.org