



VILLE DE
MONTRISON

DIRECTION EDUCATION, JEUNESSE, SPORTS

Réglement de fonctionnement

des jardins d'enfants

Jardin des lutins

Rue Fernand Léger
42600 Montbrison
04 77 58 94 21



Jardin des couleurs

Rue de l'ancienne mairie
42600 Montbrison
04 77 24 45 74



Adopté le : 30 avril 2015 Par Arrêté Municipal n° 2015/306/A

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants « **Jardin des Lutins** » et « **Jardin des Couleurs** », gérés par « **la Ville de Montbrison** », assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Le 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
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011

I - LE GESTIONNAIRE

Ville de MONTBRISON
1 place de l'Hôtel de Ville
CS 50179
42605 MONTBRISON Cedex
04 77 96 18 18
mairie@ville-montbrison.fr

SERVICE GESTIONNAIRE DES ACCUEILS :
Service Education Jeunesse et Sport
1 place de l'Hôtel de Ville
CS 50179
42605 MONTBRISON Cedex
04 77 24 33 41
ebernet@ville-montbrison.fr

Les structures sont autorisées à fonctionner conformément aux numéros d'agrément délivrés par le Président du Conseil Général :

- Jardin des Lutins : SDPS 2007/16
- Jardin des Couleurs : SDPS 2009/17

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

II - LES STRUCTURES

• IDENTITE

JARDIN DES LUTINS Rue Fernand Léger - 42600 MONTBRISON 04 77 58 94 21 jardindeslutins@ville-montbrison.fr	JARDIN DES COULEURS Rue Ancienne Mairie - 42600 MONTBRISON 04 77 24 45 74 jardindescouleurs@ville-montbrison.fr
--	--

• CAPACITE D'ACCUEIL

- Jardin des Lutins : 24 places en accueil régulier
- Jardin des Couleurs : 24 places en accueil polyvalent

En application de la réglementation en vigueur, les structures ont 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.

- **JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

- Jours d'ouverture : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi
- Horaire d'ouverture :

JARDIN DES LUTINS
8H00 - 18H00

JARDIN DES COULEURS
8H00 - 18H00

- **PERIODES DE FERMETURE**

- Les mercredis
- Les jours fériés
- Les vacances scolaires

Ces fermetures respectent le calendrier scolaire établi par l'Inspection Académique. Il sera affiché dans le hall d'entrée de chaque structure.

- **AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS**

- Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 ans révolus.
- Age maximum : l'âge d'entrée en école maternelle.

Néanmoins, pour des situations particulières (enfant porteur de handicap, ...), les agréments des structures stipulent les âges maximum suivants :

- Jardin des Lutins : 4 ans
- Jardin des Couleurs : 5 ans

III - LE PERSONNEL

- **LA DIRECTRICE**

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer le bon fonctionnement de la structure ;
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre ;
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application ;
- Organiser la continuité de la fonction de direction ;
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement ;
- Afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité l'accueil des enfants ;
- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, CG, collectivités territoriales) ;
- Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Encadrer et manager l'équipe et veiller à l'application du projet éducatif et pédagogique.

En cas d'absence de courte durée de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture (réunion, formation, maladie de courte durée).

En cas d'absence de longue durée, elle sera remplacée par une personne titulaire d'un diplôme équivalent.

• LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.

Dans les jardins d'enfants : un professionnel pour 8 enfants en moyenne pour les enfants à partir de 2 ans. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

- L'auxiliaire de puériculture : veille au bien-être de l'enfant. Elle assure une prise en charge globale de l'enfant, dans les soins quotidiens de maternage, ainsi qu'à travers la mise en place d'activités adaptées aux besoins de l'enfant. Elle assure le lien avec les parents.
- L'animatrice (CAP Petite Enfance) : participe à l'accueil des enfants et assure la mise en place des repas. Elle prend en charge des temps d'activités et veille au bien-être des enfants. Elle assure également l'hygiène du linge et des locaux.

• LES AUTRES PERSONNELS

- Animatrices remplaçantes, titulaire du CAP Petite Enfance, pour assurer le remplacement des heures de décharges administratives des directrices (5h hebdomadaire) et/ou absences de courte durée de l'auxiliaire de puériculture et de l'animatrice
- Agent de restauration : 2h hebdomadaire
- Agent d'entretien : 1h quotidienne

• LE MEDECIN DES ETABLISSEMENTS

Missions principales :

- Visites d'admission obligatoire pour les enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière -projet d'accueil individualisé
- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec le directeur du service et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Avis pour éviction de la structure
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents

Missions supplémentaires :

- Participation à une ou deux réunions annuelles dans les structures (directrices et personnels)
- Astreinte téléphonique
- Autre examen médical de l'enfant

• LES AUTRES INTERVENANTS

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le médecin des établissements en est informé.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la directrice.

Des intervenants : psychologue clinicienne (Analyse de la Pratique Professionnelle), musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir en vacation.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

• CONDITIONS D'ADMISSION

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande

- Relatives aux parents
 - Avoir une résidence principale à Montbrison
 - Le service pourra accueillir les enfants extérieurs à la commune dans la limite des places disponibles. Dans ce cas-là, une majoration tarifaire est appliquée.
- Relatives aux enfants

Age : de 2 ans révolus à l'âge d'entrée à l'école (et âges spécifiques selon agréments)

Présence minimum et maximum :

Les parents s'engagent à inscrire leur enfant au moins 2 demi-journées par semaine afin d'établir une régularité. L'enfant peut ainsi avoir des repères et cela permet à l'équipe d'établir une relation suivie et un accompagnement concret de l'enfant.

Néanmoins, la directrice veillera à informer les familles des risques inhérents à une amplitude de présence journalière et hebdomadaire trop importante.

Santé :

L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable :

- Du médecin des établissements pour les enfants en situation de handicap (affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé). La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap
- Du médecin de famille qui renseigne le certificat médical délivré à la constitution du dossier pour les autres enfants

• MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions sont faites auprès de la directrice de chaque jardin d'enfants.

Pour le 1^{er} accueil au sein de la structure, les parents sont reçus par la directrice qui leur fait visiter les locaux, leur présente l'équipe et explique l'organisation mise en place pour la vie quotidienne de leur enfant.

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

- Les informations administratives utiles (copie + présentation de l'original)
 - Le numéro d'allocataire CAF de la Loire ou MSA et avis d'imposition sur les revenus N-1 pour les autres régimes ;
 - Le contrat d'accueil complet ;
 - Un justificatif du ou des domiciles (si séparation) ;
 - Une attestation d'assurance (responsabilité civile et individuelle accident) ;
 - Le livret de famille ;
 - En cas de séparation, la photocopie du document attestant de l'autorité parentale et du droit de garde ;
- Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :
 - Un certificat médical du médecin traitant attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité ;
 - Le carnet de santé et une photocopie du calendrier vaccinal à jour ;
 - Une ordonnance du médecin traitant indiquant le traitement à délivrer en cas de fièvre.

V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

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 votre Caisse d'Allocations Familiales et votre commune.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence)

- **TYPE D'ACCUEIL ET MODE DE FACTURATION :**

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- L'accueil exceptionnel ou de type d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La facturation s'effectue au nombre d'heures réelles de présence par mois. Cet accueil est soumis à validation de la Directrice ou du Gestionnaire ou de la commission d'admission.

- **CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE DES FAMILLES :**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure peut utiliser un service télématique de la Caisse d'Allocations Familiales accessible par Internet : CAFPRO.

La signature, par les familles, du contrat d'accueil 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 appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'impossibilité d'utiliser CAFPRO, notamment pour les familles non connues de la CAF, 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
- 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 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.

Particularités :

Le montant de la participation horaire s'établira au montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent (voir annexe 2) dans les cas suivants :

- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée

Montant de ressources « plancher », « plafond », Taux d'effort et montant moyen des participations horaires : voir annexe 2.

Cas particuliers : Les familles relevant de régimes particuliers qui n'ouvrent pas droit au versement par la CAF de la Prestation Service Unique (PSU) devront régler en plus du tarif horaire le montant de la prestation de service horaire la plus récente communiquée par la CNAF.

Une majoration est appliquée pour les familles habitant en dehors de Montbrison.

• **DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL REGULIER**

○ **La mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue après le 15 du mois, la première facture sera établie selon le nombre d'heures réelles de présence de l'enfant. Cette facturation n'étant pas comprise dans la mensualisation.

Le contrat sera établi avec un effet au 1^{er} jour de prise en charge de l'enfant.

La date de fin de sa validité sera au dernier jour de l'année scolaire en cours.

○ **Modalités du contrat**

La participation est calculée sur la durée du contrat puis répartie sur le nombre de mois couverts par le contrat.

Elle s'établit en fonction du nombre d'heures contractualisées par semaine.

Le montant figure sur le contrat de mensualisation et est calculé selon la méthode décrite en annexe 3.

- Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois, à laquelle s'ajoutent les heures complémentaires éventuelles
- Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés

○ **Déductions réglementaires**

Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)

- Eviction par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent (certificat médical à fournir dans les 48 heures)

- **Majorations réglementaires**

Les seules majorations sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Pour les familles de communes extérieures à Montbrison
- En cas de retard après l'heure de fermeture : facturation supplémentaire d'1h

- **Réservation**

Toutes réservations d'heures complémentaires doivent être effectuées par écrit auprès des Directrices des Accueils.

- **Facturation et paiement**

La période d'adaptation :

La facturation commence à partir de la 2ème matinée d'accueil sans les parents.

La facture est à régler au Service Education Jeunesse et Sport le 10 du mois suivant. Le règlement peut s'effectuer : en espèces, par chèque bancaire libellé à l'ordre du « Régisseur de la Régie EJS », par Carte Bleue ou par CESU (chèque emploi service universel). Le prélèvement automatique est aussi proposé. Tout quart d'heure entamé est dû.

Une régularisation est effectuée chaque fin de mois (facturation des heures supplémentaires, complémentaires ou déductions).

Tout retard de paiement fera l'objet d'un rappel. Resté sans effet, il sera suivi d'un recouvrement par la Trésorerie Principale. Au-delà de 2 rappels, l'enfant pourra être exclu de la structure. L'accès aux structures municipales pourra être interdit à tout membre de la famille, tant que les sommes dues ne seront pas acquittées.

VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT

- **HORAIRES ET ABSENCES**

Les enfants peuvent être accueillis le matin :

- Au Jardin des Lutins entre 8 heures et repris le soir au plus tard à 18 heures
- Au Jardin des Couleurs entre 8 heures et repris le soir au plus tard à 18 heures

Journée type :

8H00-8h45 : Accueil des enfants des jardins d'enfants (Aux Lutins, les enfants de l'école maternelle sont également accueillis - ils quittent le jardin à 8h20 avec l'ATSEM pour rejoindre l'école).

Transmission avec les parents.

Mise à disposition de jeux et proposition de petites activités. Les enfants jouent également dans les espaces poupées, voiture, dînette.

8h45-9h00 : Retour au calme, rangement de la salle et accueil des derniers enfants de la matinée.

9h00-9h30 : Regroupement autour d'un jus de fruits puis petit temps chansons et comptines.

9h30-10h00 : Passage aux toilettes

10h-10h30 : Eveil corporel, moment ritualisé (explication des consignes et des règles)

10h30-11h00 : Activités dirigées avec différents ateliers (pâte à modeler, gommettes, dessins, jeux de construction) ou activités extérieures

11h00-11h15 : Retour au calme avec un regroupement au coin histoire

11h15-11h30 : Passage aux toilettes

11h15-11h30 : Temps de départ pour les enfants ne mangeant pas à la cantine

11h30-12h30: Temps de repas pour les enfants mangeant à la cantine

Après le repas, passage aux toilettes et sieste

13h: Accueil des enfants de l'après-midi et début des siestes

14h00-16h00 : levers échelonnés et début des activités (peinture, activités manuelles...)

16h00-16h30 : Goûter pour les enfants

16h30-18h : Départs échelonnés des enfants (jeux libres)

- **ARRIVEE D'UN ENFANT :**

L'enfant devra arriver le matin, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

L'accueil se fait pour les enfants inscrits pour la matinée :

- Entre 8h00 et 8h45 au Jardin des Lutins
- Entre 8h00 et 8h45 au Jardin des Couleurs

et à 13h pour l'après-midi. Pour le bon fonctionnement du service et le respect du rythme de l'enfant, aucune arrivée ne sera acceptée entre 8h45 et 11h30 et entre 13h et 16h30.

- **DEPART D'UN ENFANT :**

Les enfants sont remis soit à la mère, soit au père, soit à toute personne majeure autorisée et mentionnée sur le dossier d'inscription, rempli par les parents. A partir de ce moment, l'enfant n'est plus sous la responsabilité du jardin d'enfants.

Si une personne non prévue vient chercher l'enfant, le personnel doit en être informé lors de l'accueil ou dans la journée, par la famille. A défaut, l'enfant ne sera pas rendu à cette personne.

Toute personne venant chercher l'enfant, doit être munie d'une pièce d'identité.

Si certaines personnes ne sont en aucun cas autorisées à venir chercher l'enfant, les parents doivent le signaler lors de l'inscription et fournir un document officiel (jugement de séparation, de divorce) pour les parents séparés.

En cas de retard, les parents sont priés de prévenir la structure. Si personne ne se présente à la fermeture de l'établissement et que le personnel de la structure n'a pu contacter aucune des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, celui-ci sera pris en charge par la responsable de la structure. Elle même, sans réponse de la part des parents, se verrait dans l'obligation de joindre les autorités compétentes pour envisager l'accueil de l'enfant.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 8h30. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 8h30. Si ce délai n'est pas respecté, les éventuelles déductions seront reportées d'une journée.

Pour les heures complémentaires, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement au plus tard 48h avant la fermeture de l'accueil afin que les heures réservées ne soient pas facturées.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h, la famille doit prévenir sans délai.

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

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 MALADIE OU D'URGENCE**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, 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. En cas de doute ; elle demande l'avis du médecin référent.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la Directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

En cas de fièvre, la directrice ou l'auxiliaire (en cas d'absence de celle-ci) sera amenée à délivrer un antipyrrétique selon le protocole du médecin référent de la structure, avec autorisation de la famille.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le médecin référent attaché à l'établissement en accord avec la Directrice.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la Directrice applique les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale**.

Les parents doivent assumer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

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.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

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.

Au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconSIDérée, après avis du médecin référent de l'établissement.

Les enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de l'établissement.

En cas d'accidents ou de maladies graves, il sera fait appel aux services d'urgences compétents (SAMU, pompiers) les parents ayant été informés au préalable par la structure. Lors de la rencontre avec la directrice, une autorisation est signée pour permettre au responsable de la structure de prendre les dispositions nécessaires.

Les honoraires du médecin ainsi que les frais occasionnés par le transport de l'enfant sont entièrement à la charge de la famille.

• FOURNITURES

La famille fournit à la structure : Cf. Annexe

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit ainsi que les jouets personnels (hors objets de transition).

• LES REPAS :

La Ville de Montbrison a des obligations réglementaires en ce qui concerne les composants d'un menu et les menus proposés rentrent entièrement dans le Programme National Nutrition Santé 2011-2015. Les encadrants suivent ces diverses réglementations.

Vers 8h30-9h00, il sera proposé aux enfants, un jus de fruits ou une boisson.

- **Le repas de midi**

Les enfants peuvent prendre leur repas de midi sur place. Seuls les enfants accueillis pour une ½ journée au jardin d'enfants peuvent avoir accès au repas. Ces repas sont préparés par la Régie des Restaurants. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée.

Les établissements fournissent les repas. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Un enfant atteint d'allergies ou d'intolérances alimentaires doit être signalé dès son entrée dans la structure. Néanmoins, si la famille le souhaite, il est accueilli sur le temps de restauration. En revanche, et ce, quel que soit le type d'allergie alimentaire, la famille doit fournir le repas dans un récipient hermétique et étiqueté au nom de l'enfant. Le personnel municipal doit alors prendre toutes les précautions nécessaires et indispensables pour l'accueil de l'enfant. Un protocole sera mis en place avec un certificat médical du médecin traitant.

Afin de développer le goût des enfants, des activités cuisine seront programmées tout au long de l'année.

Les régimes alimentaires d'origine religieuse sont pris en compte uniquement pour les repas sans porc. Dans ce cas, et toujours si cela a été indiqué à la Direction Education Jeunesse et Sports, le menu sera modifié et un plat de substitution sera donné.

- **Le goûter**

Un goûter, fourni par les jardins d'enfants, sera donné vers 16 heures. Cette collation sera l'occasion pour le groupe d'enfants de se retrouver autour d'un goûter commun approprié à leurs besoins nutritionnels (laitage, fruit de saison, biscuit...).

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

L'établissement fournit 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.

• IMPLICATION DES FAMILLES

Les jardins d'enfants n'entendent pas se substituer au rôle des parents, bien au contraire. C'est un second lieu éducatif qui contribue au développement de l'enfant en laissant à la famille ses responsabilités.

L'objectif étant l'épanouissement de l'enfant, la communication est indispensable entre l'équipe et la famille.

A l'arrivée de l'enfant dans la structure, il est demandé aux parents de prendre le temps de s'installer (le déshabiller, poser ses affaires, l'accompagner dans la salle d'activité) ainsi que de donner les consignes au personnel. Il est indispensable, pour l'enfant, que la séparation se fasse en douceur, afin que sa journée se passe au mieux.

Face à certaines séparations difficiles, l'équipe est à l'écoute du mal-être de l'enfant et l'aide à accepter ces nouvelles expériences.

Les parents sont également invités à participer aux manifestations prévues dans 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'informations et d'échanges concernant la vie de la structure, et des enfants par rapport à des thèmes plus précis (alimentation, sommeil...).

Les parents s'engagent à participer à ces réunions afin qu'il y ait un réel travail de partenariat avec eux. Ce qui permettra à l'équipe d'être à leur écoute et d'échanger ensemble sur le projet pédagogique et autres projets.

Afin de tenir à jour les dossiers, il est indispensable que les parents communiquent toutes modifications de situations familiales ou professionnelles ainsi que les changements d'adresse et de numéros de téléphone. Il est important que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant, que pour les situations d'urgence.

- **L'adaptation**

Pour apprêter au mieux la vie en collectivité, l'enfant doit faire connaissance progressivement avec son nouvel environnement.

Cette période est indispensable, elle est modulable en fonction de l'âge et du vécu de chaque enfant face à la séparation. Les temps de séparation sont choisis en concertation entre les parents et l'équipe. Ils doivent accompagner ensemble l'enfant dans ces changements.

Une adaptation pensée et adaptée à chaque enfant est un accueil réussi par la suite, ce qui permet aux parents de laisser leur enfant en toute tranquillité.

- **Liaison avec la famille**

- Fiches d'information
- Réunions régulières
- Affichage des activités collectives, d'informations générales de l'établissement, des menus, manifestations avec les parents programmées en cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement, pour les sorties extérieurs ...
- Information et relation verbales

- **DENONCIATION DU CONTRAT**

En cas de départ définitif ou d'annulation, les parents sont tenus d'informer par écrit la Directrice dans un délai d'un mois. Pour toute annulation faite au-delà de ce délai, la réservation prévue sera facturée.

- **ASSURANCE**

Une assurance responsabilité civile est contractée par la commune. Elle garantit les agents contre les dommages ou accidents qu'ils pourraient causer ou subir dans l'exercice de leur fonction.

Une assurance garantissant les usagers contre les risques liés aux locaux est également souscrite.

ANNEXE 1 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE

- **Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**

Barèmes en vigueur du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU	647,49 €
Plafond de ressources PSU*	4 845,51 €

*(A adapter en ce qui concerne le choix de la structure pour le plafond)

- **Calcul de la participation horaire des familles**

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources
indiquée sur CAFPRO

€	/12 =	€
---	-------	---

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 647,49 €
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 4 845,51
(à adapter en ce qui concerne le choix de la structure pour le plafond)
- ✓ dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche

€	€
---	---

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	Sup à 8 enfants
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
Taux d'effort par heure facturée en accueil familial et en micro crèche	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur⁽¹⁾.

X

%	%
---	---

Participation familiale horaire

—

€	€
---	---

- **Montant de la participation moyenne constatée pour la structure au cours de l'année 2015 :
X,XX €**

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

ANNEXE 3 : CONTRAT DE MENSUALISATION

Monsieur - Madame : JARDINS Nicolas et Anémone

Coordonnées : Rue des Enfants
42600 MONTBRISON-MOINGT

Attestent avoir pris connaissance du règlement et en acceptent les clauses.

S'engagent à ce que l'enfant : Louis JARDINS

né(e) le :

Fréquente l'établissement : Jardin des Couleurs ou Jardin des Lutins

Adresse et téléphone :

Selon l'accueil type suivant :

Présence 1

Présence 2

Lundi 08h45-18h00	<input type="radio"/>
Durée 9.25 h	
Mardi 08h45-13h30	<input type="radio"/>
Durée 4.75 h	
Mercredi h-h	<input type="radio"/>
Durée 0 h	
Jeudi 08h45-18h00	<input type="radio"/>
Durée 9.25 h	
Vendredi 08h45-11h30	<input type="radio"/>
Durée 2.75 h	

Lundi h-h	<input type="radio"/>
Durée 0 h	
Mardi h-h	<input type="radio"/>
Durée 0 h	
Mercredi h-h	<input type="radio"/>
Durée 0 h	
Jeudi h-h	<input type="radio"/>
Durée 0 h	
Vendredi h-h	<input type="radio"/>
Durée 0 h	

Cet engagement prend effet à compter du 03-09-2015 jusqu'au 04-07-2016, pour 1134,75 heures, réparties en 11 mensualités de 103,16 heures.

L'arrondi de :
1134,75

Heures contractualisées - (semaine non planifiées x horaire hebdo moyen)

Mensualités

Le prix de l'heure est de 1,33 Euros* Les mensualités seront de 137,20 Euros* chacune.

*Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

Le règlement doit être effectué au 10 de chaque mois. Dans le cas contraire les réservations seront annulées.

La ville de Montbrison se réserve le droit de refuser un enfant lors des activités municipales si la ou les factures dans le mois précédents ne sont pas acquittées,

Tout départ doit être signalé par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

La caisse d'Allocations Familiales participe au financement de l'équipement Petite Enfance.

Signatures précédées de la mention "Lu et approuvé"

Le père,

La mère,

Pour la Ville, E Bernet

ANNEXE 4 : Liste des fournitures à apporter

Les parents fournissent :

- 1 tenue de rechange complète (à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant) ;
- 1 paire de pantoufle ;
- 2 paquets de lingettes ;
- La sucette, le(s) doudou(s), si besoin ;
- 2 boites de mouchoirs en papier ;
- 2 photos de l'enfant, afin de personnaliser les espaces de vie ;
- 1 photo de famille
- Le carnet de santé (sous pli cacheté).