



Règlement Jardin d'enfants intérieur

Sommaire

- 3 **Préambule**
 - Jours et heures d'ouverture
 - Capacité d'accueil / locaux
 - 4 **Modalités d'inscription**
 - Modalités d'accueil**
 - Accueil régulier
 - Accueil occasionnel
 - 5 Accueil exceptionnel ou d'urgence
 - Participation financière des familles**
 - Tarifification horaire
 - 6 Mensualisation
 - Facturation
 - Départ de l'enfant / radiation
 - 7 **Dispositions générales**
 - Information et participation des parents
 - L'adaptation
 - Le matériel à fournir par les parents
 - Les repas
 - 8 La santé
 - Les assurances et la sécurité
- Annexes**
- 9 1. Note aux parents
 - 2. Protocole en cas de fièvre ou de douleur
 - 10 3. Recommandations vaccinales
 - 4. Modèle de contrat d'accueil
 - 5. Révision des prestations familiales
 - 11 6. Fiche d'inscription



Mairie de Collégien
service petite enfance
8 place Mireille Morvan
77090 Collégien
contact : M-A. Chevalier,
responsable du service petite enfance
tél. 01 60 35 04 69
machevalier@mairie-de-collegien.fr
www.mairie-de-collegien.fr
édité en juin 2015

Préambule

La ville de Collégien, propose un accueil collectif, pour les enfants de deux à trois ans. L'accueil, réservé uniquement aux enfants de la commune, est de type régulier c'est-à-dire à la journée.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- au décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations Familiales qui le subventionne, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

L'objectif d'un règlement intérieur est de définir les règles de fonctionnement et les obligations réciproques de chacun.

Il vise à assurer la sécurité, le bien-être physique et psychique de l'enfant. Il permet à chacun de se situer dans la structure. Il sert de base pour établir le dialogue et une relation de confiance entre les parents et tous les membres de l'équipe, qui sont disponibles et à l'écoute de leurs attentes.

La responsabilité de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'état, directrice petite enfance.

L'équipe d'encadrement est composée :

- de l'éducatrice de jeunes enfants,
- de trois auxiliaires de puériculture, diplômées d'état,
- d'une animatrice petite enfance, titulaire du CAP petite enfance,
- d'un médecin référent de la structure,
- d'un agent de service qui intervient pour l'entretien des locaux et du matériel.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure n'est jamais inférieur à deux.

Jours et heures d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Au vu du projet éducatif de l'établissement, il est recommandé que les enfants arrivent en matinée à partir de 7 h 30 et jusqu'à 9 h 30 au plus tard. Pour les mêmes raisons, il est souhaité qu'ils soient repris l'après-midi à partir de 15 h 30 au plus tôt et impérativement avant 18 h 30.

Le temps de transmission des informations est à prévoir dans les heures contractualisées. Les parents doivent donc venir chercher leur enfant 10 minutes avant l'heure prévue au contrat. En cas de retards répétés, le contrat d'accueil de l'enfant sera révisé ou pourra être rompu.

L'établissement est fermé: les jours fériés, 4 semaines en août, une semaine entre Noël et Jour de l'an.

Un mercredi par an la structure sera fermée en raison d'une journée pédagogique. Cette journée permettra à l'ensemble des équipes de la petite enfance de mener une réflexion conjointe sur le projet éducatif des structures et sur les actions à développer. La date de fermeture sera précisée aux parents au moment de la signature du contrat d'accueil.

Capacité d'accueil/locaux

La capacité maximum d'accueil est de 20 places, soit 20 enfants présents en même temps dans la structure, ceci en accord avec l'agrément donné par le Conseil Départemental : DGA-SOLIDARITÉ, service Direction de la Santé et de la Petite Enfance.

En référence au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, une place est réservée à l'accueil d'un enfant dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.

Les locaux aménagés en fonction des normes de sécurité et adaptés à l'âge des enfants sont situés à l'école maternelle des Saules mais indépendants de celle-ci sauf pour le restaurant scolaire où les enfants vont déjeuner. Ils sont constitués de :

- une entrée qui fait office de vestiaire,
- une salle de jeux,
- un dortoir,
- de sanitaires et d'un coin change,
- un jardin,
- une cour à vélo, en commun avec l'école,
- un accès à la salle polyvalente, utilisée également pour les ateliers d'éveil du Relais parents /assistantes maternelle, pour la sieste des enfants de petite section maternelle et pour l'accueil du soir des enfants de petite section maternelle du centre de loisirs.

Modalités d'inscription

1/ Le dossier de pré-inscription est à disposition des familles, en mairie, au service petite-enfance ou sur le site internet de la ville. Il est constitué :

- **du règlement intérieur et du projet éducatif** des structures d'accueil.
- **d'une fiche de pré-inscription à compléter**, comportant :
 - les renseignements utiles (nom, adresse, etc...)
 - les besoins : date prévue d'arrivée de l'enfant, nombre de jours par semaine et d'heures par jours souhaités ainsi que la structure demandée.

Les familles devront également fournir la photocopie d'un justificatif de domicile (quittance de loyer ou facture EDF datant de moins de trois mois, avis d'imposition). **Lors du retour du dossier complet, en mairie, l'enregistrement est effectué. Il est daté et un récépissé est délivré aux familles.**

Une commission se réunira chaque année et déterminera l'attribution des places en fonction :

- de la date de préinscription
- de l'âge des enfants
- des places disponibles
- de la composition et des ressources de la famille
- du rythme de travail des parents
- de la prise des congés sur une base hebdomadaire

La réponse est notifiée par courrier et l'inscription définitive est faite par le ou les parents au cours d'un rendez-vous avec la directrice petite enfance, au service petite enfance, sis 26 rue de Melun, tél. 01 60 35 04 69.

Si les éléments notifiés sur la fiche de pré-inscription diffèrent au moment de l'inscription, celle-ci sera réexaminée avant réponse définitive.

2/ Le dossier d'inscription doit être complet avant le premier accueil de l'enfant. Les documents obligatoires à fournir sont :

- **la fiche de renseignements complétée et signée** (annexe 6).
- **un justificatif de domicile** (quittance de loyer ou facture EDF datant de moins de trois mois).
- **une attestation d'assurance** « responsabilité civile » ou scolaire établie au nom de l'enfant inscrit.
- **le dernier avis d'imposition ou de non imposition** (pour le calcul du tarif horaire).
- **un certificat médical de vaccination** ou la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant (dans ce cas, la directrice se réserve le droit de demander l'original).
- **le contrat d'accueil signé par les deux parents.**
- **un exemplaire du règlement intérieur, signé par les deux parents.**
- **une visite médicale obligatoire sera effectuée par le médecin référent de la structure**, avant l'accueil de l'enfant et en présence des deux parents.

Toutes modifications des renseignements portées sur la fiche d'inscription doivent être transmises aussitôt à la directrice (changement d'adresse, de téléphone, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.).

Modalités d'accueil

À chaque rentrée scolaire de septembre les enfants pouvant être accueillis sont ceux nés avant le 31 décembre de l'année $n - 2$. Exemple : en septembre 2015, tous les enfants nés entre le 1er janvier 2013 et le 31 décembre 2013 pourront être inscrits. En fonction des places disponibles, l'accueil de nouveaux enfants pourra se faire tout au long de l'année sous réserve qu'ils aient au moins deux ans.

Accueil régulier

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat (annexe 4) signé par les parents et la directrice petite enfance, ceci afin de mieux préparer l'accueil de l'enfant et d'être en accord avec les directives de la CNAF. Il s'agit d'un document contractuel qui engage les familles, sur la base des besoins qu'elle expose, mais aussi la collectivité, sous la forme d'une réservation de place, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure.

Le contrat d'accueil est signé pour une période allant de la première journée complète de l'enfant jusqu'au jour de fermeture fixé chaque année pour la période d'été (4 semaines en Août).

Il détermine :

- Le nombre d'heures hebdomadaires de présence réservées par les parents :
- Les jours de présence choisis.
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Le nombre de jours de congés choisis par les familles dans la limite du quota accordé. Le quota est calculé en fonction du nombre de jours hebdomadaire choisis par les parents et du nombre de mois d'accueil prévu au contrat.

Les familles ayant réservé :

- **5 jours par semaine** peuvent bénéficier de 2,5 jours de congé par mois
- **4 jours par semaine** peuvent bénéficier de 2 jours de congé par mois
- **3 jours par semaine** peuvent bénéficier de 1,5 jour de congé par mois
- **2 jours par semaine** peuvent bénéficier de 1 jour de congé par mois
- **1 jour par semaine** peuvent bénéficier de 0,5 jour de congé par mois

Les congés ne peuvent se prendre qu'en journées pleines.

Pour les enfants inscrits deux années de suite, il n'y a pas de report de congés d'une année sur l'autre.

Accueil occasionnel

Les enfants fréquentant les structures de la petite enfance de Collégien pourront être accueillis, en accueil occasionnel, en plus des heures prévues dans le contrat d'accueil, de façon ponctuelle et en fonction des places disponibles.

Un accord préalable de l'équipe ou de la directrice doit être donné et une confirmation écrite doit être validée avant la date d'accueil supplémentaire souhaitée, soit :

- par un formulaire de réservation d'heures supplémentaires, signé conjointement par l'équipe ou la directrice et l'un des deux parents, mis à disposition dans la structure.
- par mail auprès de la directrice petite enfance : machevalier@mairie-de-collegien.fr.

Les familles s'engagent ainsi à **régler les heures réservées ou effectuées même en cas d'absence de l'enfant.**

La commune se réserve le droit de valider ou non la possibilité d'accueil supplémentaire.

Accueil exceptionnel ou d'urgence

Un enfant non inscrit dans la structure pourra être accueilli au sein de l'établissement pour une journée maximum, sans inscription préalable, selon les places disponibles. Les parents devront fournir le carnet de santé de l'enfant ainsi qu'un justificatif de domicile et ils devront remplir et signer une fiche d'inscription.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont priés de prévenir le personnel de l'établissement :

- **le jardin d'enfants, tél. 01 60 07 62 80** aux heures d'ouverture de la structure.
- **le service petite enfance, tél. 01 60 35 04 69** en dehors des heures d'ouverture de la structure.

Seuls les détenteurs de l'autorité parentale peuvent venir chercher l'enfant dans la structure. De ce fait :

- Seules les personnes indiquées sur la fiche d'inscription ou munies d'une autorisation écrite, signée et datée par les parents, peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée de toute personne étrangère au service.
- Les parents séparés ou divorcés doivent fournir la copie de la convention temporaire puis définitive de divorce ou de séparation indiquant les modalités de la garde de l'enfant.
- En aucun cas un enfant ne sera remis à un mineur.

Un enfant ne pourra être inscrit que dans une seule des deux structures d'accueil collectif existantes à Collégien.

Participation financière des familles

Le financement de l'établissement est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil général et des familles.

La participation financière des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiale sur la base d'un taux d'effort, et

entérinée par délibération du Conseil municipal, elle est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Tarifification horaire

L'application du taux d'effort fixé par la Caisse d'Allocations Familiales, permet le calcul du tarif horaire dû par les familles. Les ressources prises en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus par la famille hors prestations familiales, aide au logement et avant abattement des 10% et 20%.

famille avec 1 enfant = revenu imposable mensuel x 0,060 %

famille avec 2 enfants = revenu imposable mensuel x 0,050 %

famille avec 3 enfants = revenu imposable mensuel x 0,038 %

famille avec 4 enfants = revenu imposable mensuel x 0,033 %

famille avec 5 enfants = revenu imposable mensuel x 0,030 %

famille avec 6 enfants = revenu imposable mensuel x 0,027 %

La participation des familles est donc progressive avec :

- **un plancher** : c'est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
- **un tarif d'accueil exceptionnel ou d'urgence fixé à 2€ l'heure.** Il pourra être fixé au prix plancher, s'il s'agit d'un cas d'urgence sociale, enfant adressé par les services sociaux (ex : une maman seule avec 1 enfant à charge paiera 0,34€ l'heure).
- **Au-delà du plafond, déterminé par la CNAF, le taux d'effort s'applique.**

Si l'enfant accueilli est porteur de handicap ou s'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

En cas de changement significatif de situation familiale ou professionnelle, uniquement dans des cas retenus par la CAF pour la révision des prestations familiales (annexe 5), **la participation financière pourra être recalculée à la demande écrite des familles, formulée auprès de la responsable petite enfance sur présentation des pièces justificatives et après avis consultatif de la commune.** Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter du 1^{er} jour du mois suivant la demande.

Toute modification liée à la durée du travail ou liée à un changement d'employeur ne sera pas prise en compte pendant la durée du contrat.

6 Mensualisation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par le contrat d'accueil écrit conclu avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement.

La période de réservation sera précisée dans ce dernier ainsi que le forfait et son mode de calcul (annexe 4).

À ce forfait s'ajouteront les heures d'accueil supplémentaires, facturées selon tarif horaire des familles en vigueur :

1/ À l'heure entière :

- Dans le cas d'heures supplémentaires effectuées en accueil occasionnel, toutes les heures réservées ou effectuées seront facturées, **aucun cas particulier n'ouvrant droit à déduction.**
- Dans le cadre des sorties si l'enfant est présent ce jour-là sur un nombre d'heures plus important que celui prévu au contrat.

2/ À la demi-heure :

- Dans le cas où les horaires d'accueil prévus dans le contrat ne sont pas respectés, arrivée avant l'heure prévue ou départ en retard. Si cela se produit trop fréquemment (au-delà de 4 fois par mois), le contrat sera obligatoirement révisé.

Les cas particuliers ouvrant droit à déduction :

- **des congés choisis par les familles :** Ils sont déduits automatiquement dans le contrat d'accueil de l'enfant (Cf modalités d'accueil). **Pour être validés ils devront être déposés avec un préavis de 1 mois calendaire par courrier :** postal, remis en main propre à l'équipe, en Mairie ou auprès de la directrice petite enfance ou par mail (machevalier@mairie-de-collegien.fr). Un formulaire de réservation de congés sera disponible dans la structure ou téléchargeable sur le site internet de la ville dans l'espace 0-18 ans.

Si ce préavis n'est pas respecté les jours d'absence ne seront pas considérés comme des jours de congés choisis, et resteront facturés aux familles. Si les familles ne posent pas le nombre total de jours choisis avant la fin du contrat, une régularisation sera effectuée sur la dernière facture.

Exemples :

- Une famille a initialement prévu 16 jours de congés mais l'enfant n'a été absent que 8 jours. Les 8 journées de différence seront facturées aux familles le dernier mois d'accueil.
- Une famille a initialement prévu 16 jours de congés mais l'enfant a été absent au-delà de ces 16 jours, les journées d'absence supplémentaires resteront facturées.
- **des journées de fermeture exceptionnelle** de la structure non indiquées lors de la signature du contrat.
- **des heures dites d'« éviction » :** éviction de l'établissement par le médecin référent.
- **des journées de maladies de l'enfant, supérieures à trois jours.** Un délai de carence qui comprends le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sera appliqué.
- **des journées d'hospitalisation de l'enfant.**

Sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou médical dans les deux derniers cas. **Pour être pris en compte, les certificats devront être fournis avant le dernier jour du mois au cours duquel ils ont été émis.**

Les cas particuliers n'ouvrant pas droit à déduction :

- **en cas de signature d'un P.A.I** (protocole alimentaire individualisé), aucune déduction de coût de repas n'est appliquée.
- **les absences pour convenance personnelles** hors congés prévus ne seront déduites.
- **l'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant** ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires quotidiens.
- **les heures d'accueil occasionnel** ne viennent pas en compensation des heures de présence prévue au contrat où l'enfant aurait été absent.

Facturation

L'inscription est annuelle (de septembre à juin), la facturation est mensuelle. La facture sera établie en fonction du contrat d'accueil signé avec les parents. Le paiement de la régularisation prenant en compte les heures déductibles et les heures supplémentaires sera effectué mensuellement.

Toute modification du contrat d'accueil en cours d'année (nombre d'heures ou tarification horaire) entrainera le calcul d'une régularisation sur la facture du dernier mois précédent le changement.

Les heures de présence de l'enfant au sein de la structure sont enregistrées par un système informatique par carte. Chaque enfant se voit attribuer, au moment de son inscription, une carte avec un numéro de code barre, qui doit être présentée par les parents au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant lorsqu'ils franchissent la porte (après les transmissions) le soir. Ceci permet de déterminer précisément et quotidiennement si l'enfant a effectué des heures supplémentaires non comprises lors de la signature du contrat.

Pendant la période d'adaptation, les heures de présence de l'enfant seront comptabilisées dès le premier jour par l'équipe et ajoutées à la facture du mois où elle a eu lieu. Elles apparaîtront sur la facture comme des heures de régularisation au même titre que les heures déductibles, dans les cas particuliers ouvrant droit à déductions (voir dans le chapitre mensualisation).

Le règlement de la facture devra être effectué, au plus tard à la date d'échéance indiquée sur cette dernière, en Mairie, au service administratif : en espèces, chèque ou chèque CESU, ou par carte bancaire. Les chèques devront être libellés à l'ordre du « Trésor public ». Le règlement peut également se faire en ligne par internet à condition d'avoir procédé à l'inscription à ce service (dans ce cas un identifiant et un mot de passe vous sont communiqués). En aucun cas l'équipe ou la directrice petite enfance n'accepteront le règlement.

Départ de l'enfant / radiation

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant.

Si celle-ci doit avoir lieu avant la date prévue au contrat d'accueil, elle doit être faite par confirmation écrite et envoyée au service petite enfance (courrier ou mail : machevalier@mairie-

de-collegien.fr) **avec un préavis d'un mois calendaire**. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois.

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue au contrat d'accueil, en accord avec la directrice, les motifs de radiation sont :

- **le déménagement** de la famille hors Collégien.
- **l'inadaptation durable** de l'enfant à la vie en collectivité.
- **la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines consécutives** sans que la responsable de l'établissement ou l'équipe n'aient été avertie du motif.
- **le non-respect du règlement intérieur** et notamment des horaires.
- **tout comportement perturbateur d'un parent** ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- **toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources ou l'adresse de la famille.**

La décision, motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité de l'enfant ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Dispositions générales

Information et participation des parents

Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant. Elles peuvent organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant l'enfant et la vie de l'établissement.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil au sein de la structure sont susceptibles d'être communiqués aux parents par les membres de l'équipe. Elles sont données oralement chaque jour à la personne déposant ou venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous avec le médecin et/ou la directrice petite enfance. Il ne peut être donné d'information écrite qu'avec l'accord de cette dernière.

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au fonctionnement de la structure.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Les parents sont invités à participer aux sorties en fonction des besoins et des normes d'encadrement des enfants.

Ils seront invités à faire part de leurs disponibilités au moment de l'inscription.

L'adaptation

Dans le souci de bien réussir cette première expérience de vie sociale, il est souhaitable que les parents passent plusieurs moments en compagnie de leur enfant avant de le confier une première fois. Celui-ci doit se sentir en confiance pour accepter de quitter ses parents et participer sereinement aux activités.

L'adaptation est prévue sur une semaine minimum :

- **1^{er} jour : visite de la structure.** Les parents et les enfants sont invités à passer une heure en compagnie de l'équipe qui recueillera toutes les informations nécessaires pour que l'enfant soit accueilli dans les meilleures dispositions et pour pouvoir répondre au mieux à ses besoins. **Il est utile de préciser ses habitudes quotidiennes** (de repos, de jeux et alimentaires, s'il a un doudou ou une tétine etc.) ainsi que ce qu'il aime faire ou pas.
- **2^e jour : les parents accompagnent l'enfant, restent avec lui un petit moment, puis ils le laissent seul pendant une heure.** Il est important, à la maison, de préparer l'enfant à cette séparation en lui expliquant qu'il va rester avec ses copains.
- **3^e jour : l'enfant reste seul toute la matinée.**
- **4^e jour : l'enfant reste jusqu'au repas.** Il ira pour la première fois déjeuner à la cantine et repartira avant la sieste.
- **5^e jour : l'enfant reste la journée entière.** Il est préférable que cette première journée soit courte (pas plus de 7 heures).

Il est essentiel que les deux parents se rendent disponibles pour cette période d'adaptation dont ils seront informés au moment de l'inscription de leur enfant. Cette démarche nécessite leur coopération et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant. Il est préférable qu'ils profitent de ce temps donné pour présenter les personnes qui sont susceptibles de venir chercher l'enfant. **Une bonne adaptation permet de laisser l'enfant en toute quiétude.**

Le matériel à fournir par les parents

La structure est équipée pour toutes les activités ludiques.

- **L'objet préféré de l'enfant, « doudou », tétine ou autre objet,** est indispensable, surtout en cas de chagrin ou de sommeil.
- **les changes : ● couches ● vêtements de rechange ● et une paire de chaussons marquée au nom de l'enfant,** sont à la charge des parents. Les chaussures sont interdites dans la salle de jeux, des sur-chaussures à usage unique seront mises à disposition dans l'entrée.
- **Les objets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité,** sachant qu'en cas de perte la collectivité se dégage de toute responsabilité.
- **Aucun effet personnel ne doit rester dans la structure en dehors des heures d'ouverture.**

Les repas

Les repas et le goûter sont fournis par la collectivité, sauf en cas de régime particulier inhérent à la santé de l'enfant. Dans ce cas un protocole alimentaire sera signé entre la commune et les parents. Une attestation émise par le médecin traitant de l'enfant décrivant les troubles de santé, ainsi que les mesures

8 à prendre devra être fournie.

- **Les enfants vont déjeuner au restaurant scolaire maternel et goûtent au jardin d'enfants.**
- **La directrice du jardin d'enfants participe à l'élaboration des menus lors des commissions repas** qui ont lieu tous les deux mois. Le menu est affiché sur le tableau d'information dans l'entrée de la structure.

La santé

La santé et les vaccinations

Le médecin référent de l'établissement assure le suivi préventif des enfants accueillis. En cas de nécessité, il peut prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant (coordonnées à préciser par la famille sur la fiche d'inscription), auquel il ne se substitue pas.

Le calendrier vaccinal (annexe 3) doit être respecté, sauf contre-indication médicale. Le BCG est fortement recommandé par le médecin référent de la structure.

Le médecin référent rappelle avant tout qu'au moins un des parents doit être joignable pendant l'accueil de leur enfant.

Ceci permettra à l'équipe de vous prévenir rapidement en cas de besoin.

En cas d'accident ou d'urgence médicale grave

La directrice et l'équipe prennent les dispositions nécessaires pour l'intervention des secours (SAMU : 15 ou pompiers : 18).

Une autorisation d'hospitalisation et d'intervention médicale sera signée par les parents lors de l'inscription.

En cas de maladie

Nous précisons que l'administration de médicaments par le personnel de la structure doit rester exceptionnelle :

- **Il vous appartient donc d'informer votre médecin de l'accueil en collectivité de votre enfant** afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le traitement médicamenteux à donner sur les lieux d'accueil.
- **Lorsque la prise de traitement est indispensable au cours de l'accueil, une ordonnance nominative doit être fournie, datée et signée du prescripteur.** Bien entendu, si le nom des produits délivrés est différent de la prescription (produits génériques), cette précision faite par votre pharmacien devra apparaître obligatoirement sur l'ordonnance pour faciliter l'administration des médicaments.
- **En cas de fièvre ou de douleur survenues au cours de l'accueil**, un protocole est établi par le médecin référent et appliqué par le personnel, en accord avec les parents au vu des antécédents médicaux (annexe 2).
- **Il est important pour la sécurité de votre enfant de signaler tout traitement administré par vos soins** avant son accueil, le cas échéant sous pli fermé, adressé à la directrice qui en avisera le médecin référent en cas de nécessité.

En cas de maladie contagieuse importante ou de maladie grave de votre enfant, vous devez prévenir immédiatement la directrice

qui avisera le médecin référent afin que celui-ci puisse veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et mesures à prendre en cas d'épidémies ou d'autres situations

dangereuses pour la santé. Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité sera exigé au retour de l'enfant.

Eviction de l'enfant malade, cf. annexe 1 : Note aux parents.

Les assurances et la sécurité

- Dans les locaux, les personnes qui accompagnent l'enfant sont responsables de sa sécurité jusqu'au moment où elles l'auront confié physiquement à un des membres du personnel et de la même manière à partir du moment où il lui aura été rendu.
- L'assurance « Responsabilité civile » de l'établissement couvre les conséquences des dommages matériels et corporels qui pourraient être causés aux enfants au cours de leur accueil ou que ces derniers pourraient causer à autrui, s'il est reconnu que la responsabilité civile de la ville est engagée. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Toutefois, il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile ou scolaire personnelle pour couvrir les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant son temps d'accueil. Une attestation d'assurance, établie au nom de l'enfant, sera demandée lors de l'inscription.

- Une autorisation parentale sera demandée pour les sorties et les photos.
- Compte tenu des risques d'étouffement, le port de bijoux, colliers, pinces à cheveux, chaînette pour tétine, les bonbons et billes ou autres petits jouets, sont strictement interdits.
- La municipalité décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets de valeur laissés dans l'établissement y compris les poussettes.

Ce règlement intérieur a été rédigé à Collégien et a été adopté par le Conseil Municipal du 19 mars 2015. Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'inscription de leur enfant en même temps que le projet éducatif de l'établissement. En cas de manquement à ces règles, le maintien de la place sera réexaminé par l'autorité territoriale.



Le maire-adjoint, en charge
de la politique éducative
Edwige Lagouge

À Collégien, le :

Signature des deux parents,
précédée de la mention « lu et approuvé » :

Père :

Mère :

Tuteur :

Annexe 1

Note aux parents

Nous vous rappelons que dans l'intérêt de votre enfant et celui des autres, il y a des situations où l'équipe de la structure ne peut accepter votre enfant. Nous vous demandons donc de bien vouloir garder votre enfant ou de prévoir un autre mode de garde dans les cas suivants (cette liste n'étant pas exhaustive):

- S'il présente une fièvre supérieure à 38° dès le matin.
- S'il a des problèmes respiratoires tels que :
 - Laryngite
 - Crise d'asthme
 - Bronchiolite
- S'il a des problèmes digestifs importants :
 - Diarrhée importante avec des vomissements
 - Diarrhée avec fièvre
- S'il a eu des problèmes médicaux la veille et qu'il n'a pas consulté un médecin.
- S'il a des problèmes infectieux de peau :
 - Herpès
 - Impétigo
- S'il a un muguet ou autres infections buccales non traitées.
- S'il présente une conjonctivite, un écoulement purulent de l'oreille non traité.
- S'il présente un état général affaibli, quelle que soit la maladie, la cause et la température.

En effet, ces situations ne sont pas toujours compatibles avec la vie en collectivité, en raison de la fatigue, de l'inconfort pour l'enfant malade et de la nécessité d'une surveillance accrue de l'enfant ; entraînant souvent une certaine restriction d'activité pour les autres enfants mais aussi un risque contagieux. Ces difficultés sont majorées si plusieurs enfants sont malades en même temps.

Dans tous les cas, votre enfant doit consulter son médecin traitant avant son retour dans la structure.

La présence d'un certificat médical facilitera l'accueil dans l'une de ces situations, dans la mesure où le médecin référent n'est pas présent dans la structure au moment des accueils.

Nous vous remercions de votre coopération.

M^{me} Hasan
médecin référent



M^{me} Chevalier
directrice petite enfance



Annexe 2

Protocole en cas de fièvre ou de douleur

Ceci en absence de toute contre indication au paracétamol, dans ce cas, il vous appartient de demander à votre médecin traitant une ordonnance-type :

Si la température de l'enfant est supérieure à 38,5°

(Attention pour tout nourrisson de moins de 6 mois ou pour tout enfant allant en sieste, la température est limitée à 38°)

- Le découvrir.
- Lui donner : **1 dose de paracétamol suspension pédiatrique** (4 doses par 24 heures). La dose est adaptée au poids de l'enfant, s'il ne vomit pas.
- Lui donner beaucoup à boire.

En cas de douleur sans fièvre

Après l'accord de la directrice, donner :

- **1 dose de paracétamol suspension pédiatrique en fonction du poids de l'enfant.**



Docteur Hasan

Annexe 3 Recommandations vaccinales

	BCC	Diphtérie, tétanos, polio	Coqueluche	Hib	Hépatite B	Pneumocoque	Rougeole, oreillons, rubéole	Papillomavirus HPV	Grippe
naissance	●								
2 mois		●	●	●	●	●			
3 mois		●	●	●		●			
4 mois		●	●	●	●	●			
12 mois						●	●		
16-18 mois		●	●	●	●		●		
24 mois							●		
6 ans		●							
11-13 ans		●	●						
14 ans								●	
16-65 ans		●							
+ 65 ans		●							●

- **Dès la naissance : la vaccination BCG** par voie intradermique est fortement recommandée avant l'entrée en collectivité.
- **Dès 2 mois : vaccinations DTCP** contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite et contre la coqueluche.
HIB contre les infections à Haemophilus influenzae de type B et PN13 contre les infections à pneumocoque, dont les complications peuvent être la méningite. À noter qu'il existe des vaccins associant en plus l'immunisation contre l'hépatite B.
- **À 9 mois : vaccination Priorix ou MMR** contre la rougeole, les oreillons et la rubéole si l'enfant entre en collectivité avant l'âge d'un an.
- **Dès 12 mois : vaccination contre les infections bactériennes à méningocoques**, dont les complications peuvent être la méningite.

Les doses suivantes de chaque vaccination doivent être effectuées en temps voulu.

Annexe 4 Modèle de contrat d'accueil

Mairie
9 rue des Mairies
BP 100 - Collégien
77015 Marne la Vallée cedex 3
SERVICE PETITE ENFANCE
Tel : 01 60 30 34 00
Fax : 01 60 30 30 51

CONTRAT D'ACCUEIL
"Jardin d'enfants"

Pour l'enfant : DUPOND Aurélie
Année scolaire : 2015/2016

Je soussigné(e), (1) Mr, Mme, Melle : _____
Désignant : _____
Père, Mère, Tuteur de l'enfant (1) : _____ né(e) le : ____/____/____
réserve : 55 heures d'accueil par semaine pour mon enfant.
du : lundi 7 septembre 2015 au : vendredi 29 juillet 2016

En accueil régulier		heures	
lundi	de 07h30 à 18h30	11	
mardi	de 07h30 à 18h30	11	
mercredi	de 07h30 à 18h30	11	
jeudi	de 07h30 à 18h30	11	
vendredi	de 07h30 à 18h30	11	
soit une semaine de :		55	heures
soit à l'année scolaire :		11	mois
soit à l'année scolaire :		11	mois

Ressources de la famille	
Père	24 053 €
Mère	12 569 €
Autres	
Annuelles	37 222 €
Mensuelles	3 102 €

Calcul du tarif horaire	
Ressources mensuelles	3 102 €
Famille 1 enfant	0,050%
Famille 2 enfants	0,050%
Famille 3 enfants	1,18 €
Famille 4 enfants	0,033%
Famille 5 enfants	0,033%

Congés déductibles	
Nb de jours de présence hebdomadaire =	5
soit	2,5
jours accordés/mois	
Congés déductibles	28
jours	
Nb de jours maximal déductibles	29
jours	
Nb de jours de congés demandés par la famille	28
jours	
soit	308,00
heures	

Calcul de la mensualisation			
Jours	Nombre d'heures	Nombre de jours d'ouverture	Total heures
réservés	11	sur la période réservée*	
Lundi	11	44	484
Mardi	11	44	508
Mercredi	11	44	495
Jeudi	11	44	484
Vendredi	11	44	495
Total heures prévues			2464
Nombre d'heures de congés réservés			308
Nombre d'heures réservé pour l'année			2156
x Tarif horaire			1,55 €
soit un montant annuel de			3 341,80 €
mensualisation sur	11	mois	égal
196	heures	x	11
soit			2156
heures			
Total à régler par mois			303,80 €

* déduction faite des jours fériés et de la semaine de Noël

Date : _____
Signatures : _____
"tu et approuvé"

Père : _____ Mère : _____ Tuteur : _____ Mme CHEVALIER Marie-Agnès
Directrice Petite Enfance

www.mairie-de-collégien.fr

Annexe 5 Révision des prestations familiales

En cours d'année, les familles doivent normalement informer la CAF des changements de leur situation. Une baisse des revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à « un accident de la vie » prévu par réglementation. Les changements sont limitatifs et permettent une modification tarifaire conditionnée à la survenance :

- **d'évènements familiaux :**
 - Mariage, concubinage, PACS, divorce, décès, séparation, détention totale
 - Arrivée d'un nouvel enfant
 - Départ d'un enfant du foyer
- **d'évènements professionnels :**
 - Chômage indemnisé
 - Chômage non indemnisé depuis au moins deux mois
 - Cessation d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans
 - Cessation 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 d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie.

Nom de l'enfant

Prénom Date de naissance

Adresse

Tél. du domicile Lieu de naissance et département, ou pays le cas échéant

E-mail

N° d'Allocataires CAF (obligatoire) CAF Seine-et-Marne oui non

PÈRE

Nom Prénom

Tél. portable N° Sécurité Sociale Régime général oui non
Si non, régime particulier (préciser):

Profession Cadre Employé Ouvrier Profession libérale Fonctionnaire Etudiant
 Recherche d'emploi Contrat Emploi Aidé Congé parental Autre (préciser):
 Allocataire RSA

Tél. travail

MÈRE

Nom Prénom

Tél. portable N° Sécurité Sociale Régime général oui non
Si non, régime particulier (préciser):

Profession Cadre Employé Ouvrier Profession libérale Fonctionnaire Etudiant
 Recherche d'emploi Contrat Emploi Aidé Congé parental Autre (préciser):
 Allocataire RSA

Tél. travail

FRÈRES, SŒURS, ENFANTS À CHARGE

Nom Prénom Âge

Nom Prénom Âge

Nom Prénom Âge

Nom Prénom Âge

Nom Prénom Âge

Nom Prénom Âge

ANNEXE 6 à détacher

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Nom du médecin traitant de l'enfant _____ Téléphone _____

Problèmes de santé, contre-indications, régime alimentaire (allergies, contre-indications, opérations...)

En cas de maladie ou d'accident, les frais nécessités par le traitement ou l'hospitalisation seront à la charge des familles.

ATTESTATION

je soussigné(e), M^{lle} M^{me} M. _____

demeurant _____

Père Mère Tuteur de l'enfant _____ né le _____

autorise :

1. **La directrice à prendre toutes les mesures d'urgences médicales nécessaires** (hospitalisation, intervention chirurgicale). En cas d'urgence le SAMU (15) ou les Pompiers (18) seront immédiatement alertés. Ils décideront de la conduite à tenir.

2. **La directrice et les membres de l'équipe à laisser partir mon (mes) enfant(s) avec la (les) personne(s) désignée(s) ci dessous** qui doit (vent) être obligatoirement majeure(s):

Nom et prénom	Qualité	Téléphone
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3. **Le personnel encadrant à sortir en promenade avec mon (mes) enfant(s) :** Oui Non

4. **La ville de Collégien à photographier, filmer mon (mes) enfant(s) et à utiliser ces documents dans un but d'information :** Oui Non

Fait à Collégien, le :

Signatures :

Père

Mère

Tuteur

je/nous soussigné(s), autorité parentale ci-dessus, inscrivant l'enfant _____

1. Certifie (certifions) avoir pris connaissance du règlement intérieur, dont un exemplaire m'a (nous) a été remis, et en accepter les termes.

2. Certifie (certifions) avoir rempli, signé et accepté les termes du contrat d'accueil.

Fait à Collégien, le :

Signatures :

Père

Mère

Tuteur