

Règlement de Fonctionnement du jardin d'enfants Epona
--

1. Introduction

Ce document a pour objet de présenter aux familles le fonctionnement du jardin d'enfants ainsi que les conditions d'accueil des enfants qui lui sont confiés. Toute famille inscrivant son enfant au jardin d'enfants doit avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer.

2. Présentation de la structure

Le jardin d'enfants Epona situé au 24 avenue Léon Gourdault à Choisy le roi a été créé par la société SARL Jardin d'enfants Epona, représentée par son gérant Monsieur Hacène HABI. Lieu d'accueil centré sur le bien-être et l'éveil des 2 à 6 ans, la structure s'engage à accompagner chaque enfant dans ses premiers pas vers l'autonomie et la socialisation.

3. Les fonctions du directeur

Il est chargé du suivi technique du jardin d'enfants. A ce titre, il est garant du respect du projet, du bien-être de l'enfant et du bon fonctionnement quotidien. Il s'assure que l'équipe travaille dans le respect du rythme de développement de l'enfant. Il assure l'encadrement et l'animation de l'équipe. Il propose des outils de communication adaptés aux besoins de l'équipe, ainsi que des temps de réflexion sur les pratiques de l'équipe. Il régulera le travail hebdomadaire et s'assurera des tâches réalisées.

Il est un appui pour l'équipe et pour les parents. De par son expertise éducative, Il peut conseiller, proposer, adapter les conduites éducatives, sans jamais juger. Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, l'équipe éducative ne remettra jamais en cause ce point essentiel dans la relation équipe parents. Il est l'interlocuteur privilégié pour toute question éducative, toute interrogation liée à la vie de l'enfant dans la structure ou à la maison. Il pourra mettre en place des réunions d'informations ou des temps de partage entre parents et professionnels

4. L'équipe

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnelles de la petite enfance. La structure sera amenée à accueillir ponctuellement des stagiaires en cours de formation dans le domaine de la Petite Enfance. Le personnel du jardin d'enfants est tenu au secret professionnel, les renseignements concernant les familles restent confidentiels à la structure.

La responsabilité civile pour le jardin d'enfants Epona ainsi que son personnel est garantie par une assurance souscrite pour les dommages que son personnel pourrait causer aux enfants ou que ces derniers pourraient causer à autrui.

5. Accueil, horaires et fermetures annuelles

La structure accueille les enfants âgés de 2 à 6 ans, en priorité les enfants non scolarisés, et dont les parents travaillent et/ou résident à Choisy le roi ou dans les villes limitrophes. La capacité d'accueil maximale par établissement, selon l'habilitation de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), est de 60 enfants simultanément. Un contrat d'accueil personnalisé sera établi avec la famille en début d'année.

Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant. Selon la réglementation en vigueur, celui-ci est exercé à minima par un professionnel pour 8 enfants de 2 à 3 ans et un professionnel pour 15 enfants de plus de 3 ans. Au quotidien, chaque groupe de 20 enfants maximum est encadré par trois professionnels minimum à chaque instant.

La structure assure un accueil quotidien et complet du lundi au vendredi de 8h15 à 17h45. La structure est fermée 5 semaines par an en période de vacances scolaires : une semaine fin décembre, une semaine pendant les vacances de Pâques et les trois dernières semaines d'août. La structure est également fermée 6 jours par an dans le cadre des journées pédagogiques.

6. Modalités d'inscription

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au jardin d'enfants doivent prendre rendez-vous par téléphone ou par mail auprès de la directrice ou du gérant. La demande peut être prise en compte à tout moment de l'année mais l'accueil se fera à la prochaine rentrée de septembre.

Toutes les demandes sont enregistrées selon certains critères (ordre chronologique, domiciliation, activité professionnelle, âge de l'enfant...). La structure se donne un délai de réponse d'un à trois mois selon la période de l'année.

Le premier rendez-vous avec la directrice ou le gérant a pour objectif de déterminer les besoins en accueil de la famille et de présenter le fonctionnement de la structure. Si la demande est acceptée, un second entretien permettra de compléter les documents indispensables à l'inscription de l'enfant. Les demandes non satisfaites pourront être enregistrées sur liste d'attente.

Liste des pièces à fournir pour l'inscription :

- Dossier d'inscription dûment remplis.
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité et de délivrance du paracétamol.
- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale.
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.
- Photocopie d'assurance responsabilité civile et individuelle.
- Un RIB
- Dernier avis d'imposition
- Justificatif de domicile
- Attestation de carte vitale (parent et enfant)

7. Période d'adaptation :

La période d'adaptation qui permet aux enfants et aux parents de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants, et de se séparer de façon progressive est indispensable.

Bien que souple, l'adaptation suit un schéma qui se déroule sur 5 étapes principales :

- L'enfant reste environ deux heures, accompagné de ses parents. Il participe à une activité. Le parent reste à proximité pour le rassurer. Le personnel prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents et de répondre à leurs questions.
- L'enfant est accueilli le matin et participe à un repas.
- L'enfant est accueilli toute la journée, sans ses parents.

Tout au long de la semaine, l'équipe évalue l'intégration de l'enfant dans la structure avec la famille et propose d'autres séances si besoin. Les modalités d'organisation de cette période sont définies par la directrice et les parents.

L'adaptation de l'enfant ne pourra commencer que lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

8. Modalités d'arrivée et de départ

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés pourront conduire et reprendre l'enfant au jardin d'enfants. Les parents devront déclarer par écrit les noms et adresses des personnes qui peuvent les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle (Voir dossier d'inscription). Ces personnes devront se munir obligatoirement d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de l'établissement. Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant, il sera confié à la gendarmerie. En cas de retards répétitifs, l'accès au jardin d'enfants pourra être suspendu, cette décision sera notifiée par écrit à la famille.

Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

9. Le mode de calcul des tarifs

Le jardin d'enfants est financé par la PSU, c'est donc une tarification CAF variable en fonction des revenus et de la situation familiale qui s'appliquera.

10. Participation financière des familles

Un contrat d'accueil personnalisé est établi et signé entre la structure et la famille, indiquant toutes les modalités d'accueil de l'enfant et le montant de la participation demandé. La durée du contrat cours du premier jour d'adaptation au dernier dimanche du mois d'août.

11. Dépassement d'horaire

Les heures supplémentaires de présence de l'enfant en dehors des séquences d'accueil définies dans le contrat occasionneront une facturation supplémentaire.

12. Conditions médicales d'accueil

A l'égard de la législation en vigueur, l'enfant doit être à jour des 11 vaccins obligatoires.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permette au personnel d'assurer l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers. Un protocole d'accueil individualisé pourra être mis en place au cas par cas, en accord avec la famille, la structure et le médecin traitant.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des éventuelles modifications du comportement et/ou de l'état de santé de leur enfant, pour une prise en charge adaptée.

Lorsqu'à son arrivée un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), les professionnelles disposent d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant s'aggrave, les parents doivent être en mesure de venir le chercher, ou le cas échéant de désigner une personne habilitée à le faire.

En cas d'urgence, l'équipe prendra les mesures nécessaires en appelant les services concernés et avertira les parents et le médecin traitant. Une autorisation de transport, d'hospitalisation et d'anesthésie de l'enfant doit être signée par le ou les représentants légaux de l'enfant (voir dossier d'inscription).

Du paracétamol peut être administré à un enfant fiévreux avec une ordonnance actualisée au poids de l'enfant ainsi qu'une autorisation de délivrance signée des parents. Dans tous les cas, il importe que les professionnels soient avisés du traitement de l'enfant afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou réaction secondaire.

13. Absences

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, pour toute absence non prévue il est demandé aux familles de prévenir le personnel de la structure avant 9h00.

14. Mesures de sécurité

Le port de bijoux (collier, boucle d'oreille, etc.), en raison du danger qu'il présente, est strictement interdit. Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets au jardin d'enfants (billes, bonbons, barrettes, pièces de monnaie, petits jouets...) en raison du risque d'ingestion.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction, vol ou perte d'objet de valeur ou matériel.

15. Trousseau

Un trousseau doit être fourni par la famille dans un sac impérativement marqué au nom de l'enfant contenant :

- 1 tenue de rechange complète adaptée à la taille de l'enfant et à la saison
- des chaussons (qui tiennent bien le pied)
- l'objet transitionnel (doudou) et/ou tétine de l'enfant si nécessaire
- produits de soins ou d'hygiène spécifiques

Le linge personnel de l'enfant porté dans l'établissement ne sera pas lavé. La structure fournit le linge de toilette, de lit et les bavoirs ainsi que les produits d'hygiène nécessaires, notamment les couches.

16. Alimentation

Le déjeuner et le goûter seront fournis par le jardin d'enfants.

En cas d'allergie alimentaire ou de régime spécifique lié à une condition médicale, les parents devront faire réaliser dans les plus brefs délais un bilan allergologique et apporter un certificat médical du médecin traitant demandant la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Le PAI sera élaboré entre les parents et le médecin référent du jardin d'enfants. La mise en place d'un PAI se traduira également par la signature entre les parents et la structure d'un protocole d'hygiène relatif au transport et à la conservation des repas.

Les repas seront ensuite fournis par les parents et ils ne seront pas déductibles de la facturation. Les parents devront veiller à toujours fournir un repas équilibré et adapté à l'âge de l'enfant correspondant au repas servi le jour même à la structure. Les menus seront donnés en avance aux parents pour anticipation.

Si le jardin d'enfants constate que le repas fournis par les parents n'est pas adapté à l'âge de l'enfant ou équilibré, l'accueil de l'enfant pourra être refusé ce jour et cela sans déduction sur la facturation. Si les conditions de transport et de conservation des repas apportés par les parents ne respectent pas le protocole, le repas sera détruit et l'accueil de l'enfant refusé ce jour et cela sans déduction sur la facturation.

17. Place des familles dans la structure

L'équipe encadrante se rendra disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant les enfants. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil devront permettre aux parents de nouer rapidement une relation de confiance et d'accompagner l'enfant de manière rassurante dans ses premières découvertes avec le monde environnant.

Les souhaits des parents pourront être pris en compte, dans la mesure du possible, par l'équipe : respect des rythmes de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

La présence des parents sera demandée lors de la période d'adaptation de l'enfant afin de lui permettre de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants. Les parents seront conviés ponctuellement à des moments festifs, ils pourront également participer à des activités éducatives et sorties proposées par l'équipe.

18. Continuité de direction

En cas d'absence de la direction, l'EJE itinérant est chargé des fonctions de direction. Ses missions sont les mêmes que celle de la direction ce qui inclus notamment l'encadrement de l'équipe, la gestion des commandes, la mise en place du projet pédagogique, les relations avec les parents, etc.