La buissonnière de l'Aar
Jardin d'enfants et Centre de loisirs
11, quai Zorn - 67000 Strasbourg
03 88 37 31 89 - infos@labuissonnieredelaar.fr
www.labuissonnieredelaar.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le travail éducatif du jardin d'enfants La Buissonnière de l'Aar s'articule autour de 4 valeurs :

Socialisation – Autonomie – Tolérance – Bilinguisme

1. Accueil

La Buissonnière accueille des enfants de 2 ans à 6 ans, répartis en deux groupes verticaux d'âges mélangés. Ils sont encadrés par des référents s'exprimant dans leur langue maternelle respective, en l'occurrence française ou allemande.

2. Dossier d'inscription

Il se compose :

- d'une fiche de demande d'inscription
- d'une fiche de demande d'informations complémentaires
- du contrat d'accueil + le barème des participations familiales
- d'une copie d'une notification de paiement de la CAF
- d'une photocopie des vaccinations
- d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- d'une attestation d'assurance « responsabilité civile »
- du protocole en cas de fièvre
- du formulaire pour la contribution volontaire

Ces documents sont à remettre <u>impérativement lors de la rentrée</u>. Tout changement de coordonnées durant l'année doit être signalé.

3. Ouverture et horaires

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h55 à 18h00.
La structure est ouverte tout au long de l'année (fermeture pour congés : 1 semaine entre Noël et Nouvel An, 2 semaines réparties sur les mois de juillet et août).

Les horaires d'arrivée des enfants s'échelonnent de 7h55 à 9h15. Nous souhaitons ne plus avoir d'arrivées au-delà de 09h15.

L'accueil de l'après-midi se fait à 14h00 pour la reprise des activités.

La fermeture a lieu à 18h00 au plus tard.

Nous demandons aux parents de respecter ces horaires pour le bon déroulement des activités, l'intégration et le bien-être de leurs enfants.

4. Encadrement des enfants :

L'accompagnement des enfants (lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h55 à 18h00) est assuré par des éducateurs de jeunes enfants et par des animateurs.

L'éveil à la langue allemande est assuré par des éducateurs de jeunes enfants germanophones ainsi que par la présence régulière de stagiaires allemands (étudiants dans les filières de la petite enfance) au sein de la structure.

5. Surveillance médicale – Conduite en cas d'urgence

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ou fiévreux (38.5 °) ne peut être admis au jardin d'enfant.

En cas de maladie infantile (rubéole, varicelle, …), l'enfant pourra réintégrer la structure en présentant un certificat médical de non-contagion.

En cas de pédiculose (poux), veuillez nous le signaler et traiter votre enfant.

<u>L'administration de médicaments (allopathie – homéopathie) au jardin d'enfants ne se fait que sur ordonnance médicale (fournir une photocopie de l'ordonnance).</u>

Le jardin d'enfants ne possède pas ses propres médicaments (doliprane, aspirine,…), les parents doivent fournir les médicaments à administrer en même temps que l'ordonnance. La Doliprane peut être administré avec approbation des parents, suite à l'approbation du protocole en cas de fièvre.

Un médecin référent apporte son concours au jardin d'enfants conformément à la

réglementation applicable, afin de :

- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence
- organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel

En cas d'urgence, les éducateurs font appel au SAMU et informent immédiatement, en premier lieu les parents puis, à défaut, la personne désignée à cet effet dans le dossier d'inscription de l'enfant.

6. Fournitures

Les soins d'hygiènes et de repas sont fournis par la structure.
Les parents fournissent les chaussons et les vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant ainsi qu'une liste de fournitures pour la rentrée.

Les doudous sont les bienvenus. Pensez-y !

Attention les chewing-gums, sucettes, bonbons ne sont pas admis.

Nous vous demandons de ne pas ramener au jardin d'enfants de jeux ou de jouets de la maison, ni d'objets précieux, et déclinons toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte.

7. Vie associative

La Buissonnière de l'Aar est une association à but non lucratif et son fonctionnement repose, hormis pour la partie pédagogique, sur la participation active des parents qui en deviennent membre dès lors que l'enfant y est inscrit en accueil régulier.

Les parents s'engagent à prendre part au fonctionnement de la structure. Il s'agit entre autres de participer aux assemblées générales.

Chaque famille s'engage à assurer une à deux lessives des draps, torchons de cuisine et essuie-mains par an.

Ponctuellement, de petits travaux de bricolage, de rangement et de ménage peuvent s'avérer nécessaires en cours d'année, auxquels les parents s'engagent également à participer.

La gestion financière et administrative est entièrement assurée par les parents réunis au sein d'un Bureau d'une dizaine de membres bénévoles, dont les mandats sont renouvelables chaque année.

8. Le contrat d'accueil

Lors de l'inscription de l'enfant, un contrat d'accueil sera signé.
Il existe deux sortes d'accueil :

- **l'accueil régulier**

Il correspond aux familles ayant des besoins de garde avec des jours et des horaires réguliers sur l'année d'inscription de l'enfant.
L'accueil régulier est un contrat de réservation de temps d'accueil, fixé par avance. C'est un engagement entre la famille et la structure :

- pour une durée déterminée (nombre de mois),
- pour une fréquence déterminée (nombre de jours par semaine),
- pour une amplitude déterminée (nombre d'heures par jour).

Le contrat précise les jours et heures de l'accueil et permet une mensualisation de la facturation. Une moyenne mensuelle sera calculée en fonction de ces réservations.

$$\text{Moyenne mensuelle} = \frac{\text{Nombre d'heures total de la période x tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de la période}}$$

La facturation se fait à partir du temps réservé, en sus sont comptabilisés les temps au-delà du contrat de base.

D'une manière générale, il sera appliqué les règles suivantes :

- Toute 1/2 heure entamée est due,
- Toute plage horaire réservée est due,
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle (en dehors de celles contractualisées).

Le contrat de chaque famille pourra être revu si :

- Des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental. Le tarif horaire sera modifié à partir du mois suivant et en fonction des directives données par la CAF.
- Le responsable de la structure se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalage entre les horaires programmées et ceux réalisés effectivement).

- **l'accueil occasionnel**

Il peut être ponctuel et la réservation se fait par téléphone ou par mail au maximum la veille de la venue de l'enfant avant 17 heures.
Les places seront attribuées en fonction des places disponibles.

D'une manière générale, il sera appliqué les règles suivantes :

- Toute 1/2 heure entamée est due,
- Toute plage horaire réservée est due,
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle (en dehors de celles contractualisées).

9. La Tarification

La structure est financée par la participation des familles, les subventions de la Ville de Strasbourg, la CAF du Bas-Rhin et la contribution volontaire (cf n°13).
Le barème des participations financières (ci-annexé), établi par la caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), répond à un objectif d'équité : traitement équitable des familles sur l'ensemble du territoire et accessibilité à toutes les familles.
Ce principe de tarification est le même pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.
Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi par la CNAF. Il dépend de la composition de la famille et de ses revenus imposables (justificatifs demandés lors de l'inscription).

Les tarifs proposés tiennent compte des ressources mensuelles du ménage déclarées auprès des services fiscaux (salaires et autres revenus : pension alimentaire, revenus fonciers, capitaux…) ainsi que du nombre d'enfants à charge.

Le tarif horaire est révisé une fois par an, au mois de janvier.

- **Pour les allocataires CAF relevant du régime général**

Conformément à la convention signée avec la CAF du Bas-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service « CAFPRO », à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.
L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarées leurs ressources à la CAF. Selon les dispositions de ladite convention, seuls le Président et le Trésorier de l'association sont habilités à consulter ce fichier.

Tout changement de situation peut avoir une incidence sur la participation financière des familles aux frais d'accueil (séparation, divorce, chômage, reprise d'activité…etc) (cf tableau en annexe). Tout changement devra obligatoirement être signalé à la CAF puis à la structure afin de réactualiser, le cas échéant, le tarif appliqué aux familles.

- **Pour les parents non allocataires CAF et ceux dont les revenus ne figurent pas dans CAFPRO**

Ils sont tenus de produire l'avis d'imposition français (ou tout justificatif de ses revenus N-2 en cas de non déclaration fiscale en France).

En cas de refus de la famille de fournir les justificatifs nécessaires au calcul du barème, le tarif maximum sera alors appliqué.

Par ailleurs, des frais d'adhésion d'un montant de 50 € sont dus par toute famille au moment de la signature du contrat d'accueil.

10. Paiements

Une facture est éditée et adressée par mail à la famille à la fin de chaque mois.
Le règlement se fait de préférence par virement sur le compte de l'association ou par chèque à l'ordre de la Buissonnière de l'Aar ou en chèque CESU. Il est important de

préciser lors du virement ou au dos du chèque le nom et prénom de l'enfant.

Lors de l'inscription de l'enfant, un mois d'acompte sera demandé aux familles qui fera l'objet d'une déduction sur la prochaine facture.

En cas de non-paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée :

- Un mail de rappel ;
- Une lettre de rappel en LRAR ;
- Transmission du dossier à un avocat.

Les frais engagés pour la mise en recouvrement seront à la charge complète de la famille.

En cas de retraits répétés après l'heure de fermeture de la structure, outre la possibilité d'exclusion de l'enfant, le principe « ½ h entamée est due » s'applique, et le tarif facturé est celui que représente le coût de fonctionnement de la structure sans subvention.

Le coût des sorties, lorsqu'elles sont payantes, est communiqué aux parents une semaine à l'avance. Le paiement se fait auprès des éducateurs.

11. Les absences

En cas d'absence, la structure doit être prévenue systématiquement au plus tard le matin même, à l'ouverture.

Les heures ne seront pas facturées sous réserve que la structure ait été prévenue en temps voulu, dans les seuls cas suivants :

- Maladie : après les 3 jours de carence (1er jour d'absence dans la structure suivi de 2 jours calendaires), une déduction sera effectuée à partir du 4ème jour, si production d'un justificatif.
- Hospitalisation : la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence si un justificatif est fourni.
- Eviction de la structure par le médecin référent de la structure.
- En cas de fermeture de la structure pour évènement exceptionnel.

12. Le départ définitif

Le contrat d'accueil peut être résilié par les parents, et ce en respectant un préavis de 2 mois (en dehors des périodes de fermeture de la structure), par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre au Président de l'Association. Les 2 mois complets sont dus.
La radiation d'un enfant peut être prononcée par le Bureau de l'Association dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Paiement en retard des factures ou non-paiement,
- Date d'entrée prévue non respectée ou contrat ne correspondant plus à celui qui avait été réservé,
- Absence non avertie supérieure à 5 jours,
- Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture,
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

13. La contribution volontaire

Indépendamment de la contribution obligatoire des familles dont les modalités ont été fixées ci-dessus, la structure fait appel à la générosité des familles par le biais d'une contribution volontaire qui permet d'améliorer les conditions d'accueil des enfants.

Chaque famille est **vivement encouragée** à définir son engagement en fonction de la grille de référence ci-dessous. S'agissant d'un don à une association reconnue d'intérêt général, cette contribution donne droit à une déduction fiscale de 66 % du montant de la contribution dans la limite de 20% du revenu net imposable.

Revenus annuels nets imposables de la famille	**Contribution annuelle par enfant pour un accueil régulier (4j 1/2)**	**Dépense réelle annuelle après déduction fiscale**	**Contribution annuelle par enfant pour un accueil régulier (5j)**	**Dépense réelle annuelle après déduction fiscale**	**Contribution annuelle par enfant pour un accueil occasionnel**	**Dépense réelle annuelle après déduction fiscale**
Inférieurs à 20 000 €	550 €	187 €	600 €	204 €	55 €	19 €
Inférieurs à 25 000 €	570 €	194 €	620 €	211 €	57 €	20 €
Supérieurs à 25 000 €	600 €	204 €	650 €	221 €	60 €	21 €

La buissonnière de l'Aar
Jardin d'enfants et Centre de loisirs
11, quai Zorn - 67000 Strasbourg
03 88 37 31 89 - infos@labuissonnieredelaar.fr
www.labuissonnieredelaar.fr

Une attestation annuelle sera fournie sur demande des familles.

Merci de découper le coupon ci-dessous, de le signer et le remettre aux éducateurs.

Règlement de Fonctionnement de la Buissonnière de l'Aar

Lu et approuvé

Nom :

Date :

Signature :