

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 de l'Aar est un jardin d'enfants bilingue qui propose un accueil collectif aux enfants dans différents temps et selon leurs âges :

-sur une année scolaire pour les 2-4 ans à temps plein de 7h55 à 18h du lundi au vendredi (sauf le mercredi qui peut être choisi en accueil de loisirs). L'enfant doit avoir au moins 2 ans et pas plus de 4 ans le jour de la rentrée en septembre. Ainsi 2 années au sein de la structure peuvent être envisagées.

-en Accueil de Loisirs pour les 2-6 ans les mercredis et durant les vacances scolaires.

2. Dossier d'inscription

La Buissonnière de l'Aar est ouverte à toutes les familles.

Aucune condition d'activité professionnelle du/des parents n'est exigée. La structure peut prendre des dispositions particulières afin de permettre à des parents en situation d'insertion d'accéder à une place d'accueil.

Pour un accueil régulier avec contrat d'accueil (Jardin d'enfants et centre de loisirs les mercredis toute la journée) Il se compose obligatoirement dans un premier temps et pour une inscription définitive :

- d'une fiche familiale à remplir sous format numérique
- du contrat d'accueil
- du formulaire pour la contribution volontaire
- du formulaire d'autorisation de prélèvement bancaire **et du RIB correspondant**
- le cas échéant et si nécessaire pour compléter le dossier : d'une copie d'une notification de paiement de la CAF et/ou des justificatifs de ressources N-2 (ou attestation sur l'honneur du plafond de ressource)

Et des documents suivants à remettre **avant la première journée d'accueil**

- d'une attestation d'assurance « responsabilité civile » (si possible sous format numérique)
- de la fiche sanitaire et d'autorisations accompagnée de la copie du carnet de vaccination

Pour un accueil occasionnel sans contrat d'accueil (Centre de loisirs durant les vacances scolaires) les documents ci-dessus sont à remettre au moment de l'inscription.

Par ailleurs, des frais de cotisation annuelle d'un montant de 50 € sont dus par toute famille au moment de l'adhésion à notre association. La période couvre du 1 septembre au 31 août de l'année suivante (à partir du 1^{er} juin dans le cas d'une première année d'adhésion)

En cas de dossier incomplet, la place qui vous avait été réservée sera libérée.

Tout changement de coordonnées durant l'année doit être signalé soit modifier directement sur le portail famille.

3. Ouverture, horaires et période d'adaptation

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h55 à 18h00.

La structure est ouverte tout au long de l'année exceptée aux périodes ci-dessous :

- fermeture pour congés : 1 semaine entre Noël et Nouvel An et 2 à 3 semaines en été généralement fin juillet/ début du mois d'août dont les dates seront précisées en début d'année
- fermeture pour formation du personnel : 2 jours par année (les dates seront communiquées au moins deux mois avant chaque jour de formation).
- fermeture concertée si le nombre d'enfants inscrit est inférieur à 8 par jour (par décision du bureau) ou par une situation exceptionnelle dont l'Association La Buissonnière de l'Aar ne serait être tenue responsable.

Les horaires d'arrivée des enfants s'échelonnent de 7h55 à 9h15. 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.

La période d'adaptation de l'enfant démarre à la date d'entrée de l'enfant au JDE (selon le contrat d'accueil). Elle dure environ une à deux semaines selon le rythme de l'enfant, et les heures sont facturées suivant le tarif horaire prévu par le contrat d'accueil.

4. Encadrement des enfants

L'accompagnement des enfants du lundi au vendredi de 7h55 à 18h00 est assuré par des éducateurs de jeunes enfants et par des animateurs de langue française et allemande. Le planning horaire de l'équipe est affiché dans le hall d'entrée. Le projet social, éducatif et pédagogique (appelé projet d'Etablissement), disponible sur demande ou sur le portail famille du site internet, est la référence de l'association entre l'équipe salariée, les parents et les enfants.

La responsabilité éducative et pédagogique est confiée à une ou un responsable technique : celle-ci/celui-ci veille au bon fonctionnement de la structure, participe à l'élaboration et l'actualisation du projet d'établissement, travaille en coopération avec l'association pour assurer la qualité de service, veille à la sécurité des enfants et à un rôle de management du personnel.

En l'absence de la/du responsable, la délégation des responsabilités est organisée de la façon suivante : deux membres de l'équipe - suivant leur présence -, respectivement EJE et responsable de l'ALSH, prennent le relais. Si des décisions importantes sont à prendre, elles se feront toujours en concertation avec le président de l'association.

5. Surveillance médicale

- **Surveillance médicale et conduite en cas d'urgence**

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.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

En cas de maladie contagieuse (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.

Pour tout échange au sujet d'une préoccupation d'ordre médical relative à l'accueil au jardin d'enfants, les parents pourront s'adresser au référent.

Concernant les évictions, le jardin d'enfants se réfère aux directives gouvernementales du ministère des affaires sociales et de la santé.

Si l'état de santé d'un enfant se détériore au cours de la journée (pleurs importants, changement de comportement, fièvre...), les employés alertent les parents par téléphone et leur demande de venir chercher l'enfant.

Si les parents sont injoignables ou s'ils sont dans l'incapacité de venir chercher l'enfant, l'équipe éducative alerte le SAMU et applique les consignes qui leur sont données par téléphone.

En cas d'urgence (accident, chute etc...), les employés appellent les services de secours (15 SAMU) et administrent les soins d'urgence selon les recommandations du médecin régulateur ; puis ils appellent les parents et les informent des soins administrés sur ordre des services de secours.

- **PAI et aide à la prise d'antipyrétique**

Le personnel non-médical de la Buissonnière ne peut pas administrer des médicaments aux enfants accueillis, de quelque nature qu'ils soient. En conséquence, les parents demanderont à leur médecin de prévoir des **prises de médicament en dehors des heures de présence de l'enfant au jardin d'enfants, c'est-à-dire le matin et le soir.**

Les parents doivent signaler toute prise de médicament précédant l'arrivée au jardin d'enfants.

Par dérogation à cette règle et afin de permettre l'accueil d'enfants nécessitant l'administration de médicaments de manière chronique, un « protocole d'accueil individualisé » (PAI) est conçu par les parents, le médecin traitant, le médecin référent de la structure et le responsable technique. Tout PAI doit garantir la présence dans le JDE pendant les heures d'accueil de l'enfant de professionnels ayant explicitement donné leur accord pour lui administrer des médicaments.

A l'exclusion de tout autre médicament, le personnel peut cependant et de façon exceptionnelle pratiquer une aide à la prise d'antipyrétique.

C'est le cas où un enfant présente de la fièvre importante en cours de journée ; les employés alertent alors les parents par téléphone afin que ces derniers viennent chercher leur enfant le plus rapidement possible. Si l'arrivée du parent risque de mettre un certain temps, le personnel peut alors proposer d'aider à la prise d'antipyrétique, selon les prescriptions du médecin traitant de l'enfant, avec l'accord écrit des parents de l'enfant.

De ce fait, lors de l'inscription, les parents fournissent d'une part une ordonnance du médecin traitant précisant le médicament antipyrétique à utiliser pour l'enfant, son mode d'administration et la durée de validité de l'ordonnance. Et d'autre part une déclaration autorisant les membres de l'équipe à administrer l'antipyrétique prescrit par le médecin traitant, selon l'ordonnance.

La Buissonnière s'occupe de fournir du Doliprane Liquiz 200mg (11-38kg) pour tous les enfants dont le médecin traitant autorise par ordonnance son administration. Pour les enfants à qui le médecin a prescrit un autre antipyrétique, la responsable technique organise et gère le stockage

des produits fournis par les parents (vérification de la disponibilité, de la date de péremption et de la date de validité de l'ordonnance)

Les protocoles suivants sont répertoriés dans un classeur et sont consultables par les professionnels et les parents:

- protocole en cas de fièvre
- protocole en cas d'urgence
- protocole en cas de convulsion et en cas d'inhalation de corps étrangers

6. Hygiène et sécurité

Les règles d'hygiène élémentaires doivent être respectées par les parents et les professionnels, notamment :

- lavage des mains des adultes dès leur arrivée au jardin d'enfants, après passage aux toilettes, avant et après chaque change avec le produit désinfectant, avant de toucher la nourriture ou de dresser la table, après avoir manipulé le linge sale, avant de manipuler le linge propre, après avoir manipulé les poubelles,
- lavage des mains des enfants avant et après chaque repas, après avoir été aux toilettes.

Seule l'équipe professionnelle peut effectuer un change de couches à l'exception du parent avec son propre enfant.

Les protocoles suivants sont répertoriés dans un classeur et sont consultables par les professionnels et les parents :

- protocole en cas de chute ou de coups
- protocole de change d'un enfant
- protocole hygiène des mains

Un registre de sécurité est disponible et recense le plan d'évacuation de la structure, les exercices d'alarme, de confinement, d'évacuation et de manipulation du matériel d'incendie et le contrôle et vérification périodique du matériel de sécurité ou des jeux extérieurs.

Un registre de soins et de traitements est systématiquement rempli en cas de blessure, coup, chute, bosse...

7. Fournitures

Les soins d'hygiène et les 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 des fournitures qui leur a été fournie pour la rentrée.

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.

8. 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 des parents qui en deviennent membre actif dès lors que l'enfant y est inscrit en accueil régulier.

Les parents s'engagent à prendre part à une commission (annexe 3). Toutes les familles s'inscrivent à un poste qu'ils occuperont tout au long de l'année à la Buissonnière. Une fois les commissions établies, les membres de la commission trouvent un moyen de communication qui leur convient (groupe WhatsApp, mail ou autre). Les membres des commissions répartissent les tâches entre eux comme bon leur semble.

Chaque commission trouve son responsable qui participera aux réunions du bureau au cours de l'année où il rapportera sur les points les plus importants de la commission. Il est alors membre du bureau. En cas d'absence lors d'une réunion du bureau, il se fait remplacer par un autre membre de sa commission.

Chaque famille ayant un contrat d'accueil régulier s'engage à assurer deux ou trois lessives des draps, torchons de cuisine et essuie-mains par an. Les membres du bureau en sont dispensés.

9. Le contrat d'accueil

Avant la signature du contrat d'accueil, un entretien entre la responsable technique et les parents permet de définir les besoins des familles au regard du projet pédagogique de l'établissement et de ses modalités de fonctionnement.

Le contrat précise les jours et heures de l'accueil et permet une mensualisation de la facturation. Les mensualités sont calculées en fonction de ces réservations.

Le taux horaire est fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge.

Suite à cela, deux types de contrat sont proposés :

- **l'accueil régulier (jardin d'enfants et mercredis en périodes scolaires)**

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 signé 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 mois),
- pour une amplitude déterminée (nombre d'heures par jour).

Tarif mensuel = Nombre d'heures total de la période x tarif horaire

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 programmés et ceux réalisés effectivement).

- **l'accueil occasionnel (accueil de loisirs pendant les vacances scolaires)**

L'enfant nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas selon un rythme régulier (durant les vacances scolaires par exemple). La réservation ou la facture tient lieu de contrat.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'accueil occasionnel ne sera possible que dans la limite des capacités d'accueil de la structure (dans le respect de l'effectif des enfants et du ratio d'encadrement obligatoire autorisé par l'agrément de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou de la PMI).

La réservation se fait par l'intermédiaire du portail famille accessible sur notre site internet ou par mail le plus tôt possible et au plus tard la veille de la venue de l'enfant avant 17 heures.

La Buissonnière de l'Aar met en place également un accueil occasionnel d'urgence qui correspond par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. Les parents responsables légaux ne sont pas tenus de signer un contrat d'accueil, ils doivent être adhérents de l'association.

Dans un premier temps, le tarif horaire minimum est appliqué en attendant de connaître les ressources réelles de la famille. Il ne peut y avoir un accueil d'urgence que si le nombre d'encadrant est suffisant et que le nombre maximum d'enfants ne dépasse pas le nombre d'accueil autorisé.

D'une manière générale, pour les deux types d'accueil, 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).

10. 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°14).

Le barème des participations financières (**annexe 1**), 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 (notre structure correspond à un accueil collectif) Ce principe de tarification est le même pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel. Il est valable jusqu'à la date d'anniversaire des 6 ans de l'enfant.

Ce tarif horaire dépend de la composition de la famille et de ses revenus imposables (justificatifs demandés lors de l'inscription) pour les familles pouvant prétendre être bénéficiaire de la CAF. Il existe un montant plancher qui sera appliqué pour les familles aux ressources nulles. Un montant plafond est également appliqué selon les directives de la CNAF.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond au montant total des participations familiales facturées de l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

L'accueil d'un enfant différent est possible si un projet d'accueil individualisé est réalisable conjointement par l'équipe accueillante, les parents, le médecin de famille et celui rattaché au JDE. Les familles ayant un enfant handicapé se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Pour l'accueil d'enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi par la Buissonnière de l'Aar pour les autres familles ne pouvant pas être bénéficiaire de la CAF (ou pour les enfants ayant plus de 6 ans). Les tarifs proposés tiennent compte des ressources mensuelles du ménage déclaré auprès des services fiscaux (salaires et autres revenus : pension alimentaire, revenus fonciers, capitaux...)

Les tarifs horaires peuvent être révisés selon le calendrier de la CNAF.

- **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 « CDAP », à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF, pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant pour les allocataires ayant déclarées leurs ressources à la CAF.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : les parents responsables légaux concernés et les familles non allocataires remettent une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des revenus N-2 de la famille et selon le cas toute pièce justificative qui serait nécessaire.

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 **annexe1**). Tout changement devra obligatoirement être signalé à la CAF et 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 CDAP**

Ils sont tenus de produire l'avis d'imposition français N-2 (ou tout justificatif de ses revenus N-2 en cas de non déclaration fiscale en France) ou de déclarer sur papier qu'ils sont au plafond des ressources du barème CAF.

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

- **Pour les parents n'ayant pas d'avis d'imposition français, non bénéficiaire CAF**

Le même mode de calcul que pour les bénéficiaires CAF est appliqué avec toutefois une majoration du taux horaire pour compenser l'absence de la participation financière de la CAF.

Le tarif horaire majoré sera appliqué en tenant compte néanmoins des ressources particulières des familles (sur justificatifs). Ainsi le tarif horaire est défini par le bureau selon une grille tarifaire qui tient compte uniquement de trois niveaux de ressource, les enfants à charges n'entrant pas dans le calcul (**annexe 2**)

11. Paiement

Le paiement se fait par prélèvement automatique (si la famille souhaite utiliser un autre moyen il faudra préalablement faire une demande écrite). Les parents seront prévenus à l'avance de la date des prélèvements des mensualités par un libellé sur la facture. Ils prendront leurs dispositions pour provisionner leur compte.

En cas de non-paiement (prélèvements refusés), la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée :

- Un mail de rappel et **facturation des frais de rejet** engendrés par la banque
- 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.

La facture est éditée à partir du temps réservé ; en sus sont comptabilisés les temps au-delà du contrat d'accueil. La facturation de ces heures supplémentaires se fera sur la même base que la participation horaire de la famille déterminée dans le contrat d'accueil.

Le coût des sorties, lorsqu'elles sont payantes, sera communiqué aux parents le plus tôt possible. Le paiement se fera par facturation à la fin du mois soit exceptionnellement auprès des éducateurs.

12. Absences, retards, et retraits des enfants

-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 (1^{er} jour d'absence dans la structure suivi de 2 jours calendaires), une déduction sera effectuée à partir du 4^{ème} 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 événement exceptionnel.

-En cas de retraits 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. A partir du 3^{ème} retard, toute demi-heure supplémentaire sera facturée 25€.

-Toute personne venant chercher un enfant doit avoir l'autorisation écrite des parents et présenter une pièce d'identité.

En cas de situations d'urgence particulières, les parents ne doivent pas chercher leur enfant au JDE, la structure ayant mis en place un plan de mise en sûreté.

13. 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.

14. 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 et d'assurer l'équilibre financier de l'association.

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.

Contribution **annuelle par enfant** et **dépense réelle** après déduction fiscale.

Revenus annuels nets imposables de la famille	Pour un accueil régulier (4j)	Après déduction fiscale	Pour un accueil régulier (5j)	Après déduction fiscale	pour un accueil occasionnel	Après déduction fiscale
Inférieurs à 20 000 €	1100 €	374 €	1200 €	408 €	104 €	38 €
Inférieurs à 25 000 €	1140 €	388 €	1240 €	422 €	110€	40 €
Supérieurs à 25 000 €	1200€	408 €	1300 €	442 €	120 €	42 €

Une attestation don aux œuvres sera fournie aux familles annuellement.

Annexe 1 : barème des participations financières établi par la caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)

Annexe 2 : barème des participations financières établi par la Buissonnière de l'Aar pour les non allocataires CAF relevant de régimes spéciaux

Annexe 3 : La répartition des tâches dans les commissions.