

Règlement de fonctionnement du petit Jardin d'enfants de la Ville d'Onet-le-Château

Le Petit jardin d'enfants municipal d'Onet le Château accueille 15 enfants de 2 à 6 ans de façon régulière, occasionnelle ou en situation d'urgence.

Le petit jardin d'enfants est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est fermé :

- ✚ 15 jours aux vacances de Noël,
- ✚ 1 semaine aux vacances d'hiver
- ✚ 1 semaine aux vacances de Pâques
- ✚ 3 semaines pendant l'été,
- ✚ 1 semaine aux vacances de Toussaint
- ✚ Le pont de l'ascension
- ✚ Le lundi de Pentecôte

Suivant le calendrier, un pont peut-être fait à certaines dates : l'information sera donnée aux familles en début d'année.

MODALITES D'ADMISSION DES FAMILLES

Une préinscription en permanence petite enfance est possible dès lors que la déclaration de grossesse est faite auprès de la CAF. Il n'y a pas d'obligation d'activité professionnelle des parents pour obtenir une place.

La préinscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

L'accès du service à tous est garanti, y compris les enfants dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

La liste d'attente permet l'admission d'un enfant en cas de désistement d'une famille retenue initialement ou en cas d'absence d'un enfant sur l'accueil occasionnel.

MODALITES D'INSCRIPTION

La commission d'attribution des places se réunit tous les trimestres pour statuer sur les demandes.

Lorsqu'une place est vacante, la responsable prévient la famille première sur liste d'attente (en fonction des critères d'admission préétablis). Elle lui propose un rendez-vous pour procéder à l'inscription définitive de l'enfant au mieux deux mois avant son entrée.

Dans tous les cas, lors de l'inscription, les parents doivent fournir :

- ✚ le livret de famille,

- ✚ la photocopie des vaccinations obligatoires de l'enfant,
- ✚ le justificatif de domicile (quittance de loyer ou EDF),
- ✚ l'avis d'imposition (N-2) ou de non-imposition des deux parents (ou à défaut les trois derniers bulletins de salaire, pour les non allocataires CAF.
- ✚ le n° CAF ou MSA,
- ✚ les numéros de téléphone personnels et professionnels.

Le dossier d'inscription de l'enfant comprend :

- ✚ 1 fiche de renseignements administratifs,
- ✚ 1 fiche sanitaire de liaison,
- ✚ 1 fiche d'inscription précisant le type d'accueil,
- ✚ le contrat établi en fonction des besoins de la famille (accueil régulier),
- ✚ 1 fiche d'autorisation parentale de sortie, de retrait, de prise de photo et de consultation du site CDAP pour le calcul des tarifs, de soins en cas d'urgence, ainsi qu'une autorisation parentale pour le personnel du petit jardin d'enfants à donner du doliprane en application des protocoles mis en place par le RSAI.

La visite médicale d'admission de l'enfant est assurée par son médecin traitant. Il établit un certificat médical attestant que l'enfant ne présente aucune contre-indication pour intégrer la collectivité.

Pour les enfants présentant un handicap, atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, les certificats médicaux d'admission seront établis par le médecin traitant.

LA FONCTION DE DIRECTION

La fonction de direction est assurée par, Madame Christine Bru, éducatrice de jeunes enfants.

En son absence, elle est assurée par l'auxiliaire de puériculture ou les agents sociaux, en fonction de leurs horaires de travail.

La responsable reçoit les familles, organise les admissions des enfants. Elle est garante de la qualité de l'accueil et du suivi des enfants et de la relation avec les familles.

Elle organise le travail, et le management de l'équipe et veille à la mise en place et l'application du projet d'établissement.

Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement ainsi que la maintenance des locaux, et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

ACCUEIL ET ENCADREMENT DES ENFANTS

Elle est composée outre la responsable de :

- 1 auxiliaire de puériculture,
- 2 agents sociaux,

Ces personnes accueillent les enfants tout au long de la journée. Par une observation régulière, elles acquièrent une connaissance de l'enfant qui permet de répondre de façon personnalisée aux besoins de l'enfant. Elles sont les interlocutrices privilégiées des parents.

L'équipe comprend aussi :

- Une secrétaire qui assure le travail de secrétariat, l'accueil des familles physique et téléphonique.
- Un agent d'entretien qui assure l'entretien du linge et des locaux.

L'organisation du travail se fait par des roulements.

HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 et tout au long de la journée jusqu' à 18h30, exception faite entre 13h00 et 13h30 pour préserver le temps de repos d'une majorité d'enfants.

En accueil régulier un contrat est établi avec chaque famille en fonction de ses besoins de garde, en tenant compte du rythme professionnel et du nombre de semaines d'absence pour congés.

Ce contrat prend en compte le nombre d'heures de présence hebdomadaire de l'enfant.

En cas de présence variable d'une semaine à l'autre, une moyenne hebdomadaire est calculée pour déterminer le contrat.

Toute demi-heure entamée est comptabilisée.

Le contrat est établi pour une durée minimale de trois mois à un an renouvelable. Il peut être modifié deux fois dans l'année en cas de changement de situation de la famille.

En cas de dépassement des heures mentionnées au contrat, il sera compté et facturé une demi-heure de présence supplémentaire au-delà de 10 mn de dépassement et 1h au-delà de 30 mn de dépassement.

Les familles dont les besoins sont ponctuels et pas forcément réguliers font une réservation à la semaine et doivent s'assurer auprès de la responsable que leur demande peut être satisfaite. Une réservation peut être annulée ou déplacée, uniquement dans un délai de 48h pour l'accueil occasionnel. Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées.

Les départs des enfants peuvent se faire à toute heure dès lors qu'ils sont signalés sauf entre 13h00 et 13h30. Si l'horaire de départ est modifié, les parents doivent informer la responsable de façon à prévenir l'enfant et à adapter la réponse à ses besoins au nouvel horaire de départ.

Des adultes autres que les parents sont autorisés à venir chercher un enfant s'ils ont été mandatés par les parents (autorisation écrite dans le dossier de l'enfant et présentation d'une pièce d'identité de la personne mandatée) et si la responsable a été prévenue au préalable.

Un enfant ne pourra être confié à un mineur, même dans la fratrie.

Si les parents (ou une personne habilitée) ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de l'établissement, et sans information concernant ce retard, et dans l'impossibilité de joindre les parents, la personne en charge de la fermeture de l'établissement, préviendra le commissariat de Police.

Tout départ définitif pour l'accueil régulier doit être signalé par courrier à la responsable avec un préavis de deux mois pour permettre l'admission d'un autre enfant. Si ce délai n'est pas respecté, les deux mois de préavis seront facturés à la famille.

LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation est proposée pour permettre à l'enfant et sa famille de faire connaissance avec l'équipe.

Elle permet aussi à l'enfant et ses parents de découvrir les lieux, et d'établir une relation de confiance avec l'équipe qui leur permettra de mieux se séparer et se retrouver.

C'est aussi le moment pour l'équipe de faire connaissance avec l'enfant, de connaître son rythme de vie, ses habitudes, son histoire et les attentes des parents.

En règle générale elle se déroule sur 4 jours comme suit mais peut être modulée en fonction des besoins et des enfants :

Pour l'accueil régulier :

- J1 : l'enfant est accueilli environ 2 heures sur le groupe, après un court moment avec ses parents
- J2 : l'enfant reste seul 4 sur un temps d'éveil,
- J3 : l'enfant reste sur un temps d'éveil avec repas
- J4 : l'enfant reste une petite journée (6h environ) avec un temps de repas et sommeil.

Pour l'accueil occasionnel :

- J1 : l'enfant est accueilli environ 2 heures sur le groupe, après un court moment avec ses parents
- J2 : l'enfant reste seul 4 sur un temps d'éveil,
- J3 : l'enfant reste sur un temps d'éveil avec repas
- J4 : l'enfant reste une petite journée avec un temps de repas et sommeil.

C'est une période importante qui ne doit pas être négligée pour que l'enfant s'adapte le mieux possible.

Cette période n'est pas facturée sur une semaine.

Pour un enfant qui aurait beaucoup de mal à se séparer de ses parents, cette période peut être rallongée, en concertation avec la responsable, elle sera alors facturée.

L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

L'accueil de l'enfant au quotidien est assuré par les membres de l'équipe. Les parents transmettent les informations nécessaires à la mise en place de l'organisation de la journée de l'enfant. A leur retour, l'équipe fait le compte rendu de la journée.

L'accueil de l'enfant comprend :

- la prise du repas du midi et du goûter.
- Le petit jardin d'enfant ne fournit pas le lait de suite. Si les parents le souhaitent ils peuvent apporter leur lait.
- Les repas sont préparés à la cuisine centrale d'Onet-le-Château et servis en liaison froide pendant les périodes scolaires. Pendant les vacances et le mercredi, les repas servis par un traiteur en liaison froide ou peuvent être des plats stabilisés.

Pour les enfants présentant des allergies, un certificat médical du médecin traitant sera demandé pour mettre en place un protocole d'accueil individualisé (PAI) spécifiant les aliments à proscrire, afin d'adapter leur repas. Le PAI sera établi en collaboration avec le médecin traitant, les parents, le RSAI de la structure et la responsable. Cependant, pour les allergies très complexes dans la mise en place des repas, il pourra être demandé un panier repas aux parents afin qu'il n'y ait aucun risque.

Les repas sont servis à 12h. Le goûter est servi à 16h. Un enfant qui dort aura son repas décalé en fonction de son réveil.

- des couches jetables fournis par l'établissement. Les familles qui le souhaitent peuvent fournir les couches lavables qui devront être lavées par leurs soins.
- La mise à disposition du matériel, du linge et des produits de toilettes nécessaires à l'hygiène et au sommeil de l'enfant,
- La mise en place d'activités d'éveil en fonction de son âge et de son développement.

Les parents apportent au quotidien, le linge de rechange (body, tenue complète) marqué au nom de l'enfant et le matériel spécifique à la prise en charge de leur enfant (biberons, tétines,...).

Si l'enfant est attaché à un doudou, il est important que les parents pensent à l'apporter. En cas d'oubli, la responsable les rappelle pour qu'ils le ramènent et que l'enfant soit sécurisé.

Pour la sécurité de l'enfant et du groupe, le port de bijoux et de petits objets (barrettes...) est interdit. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte.

L'OUVERTURE SUR L'ENVIRONNEMENT PROCHE

Pour permettre à l'enfant de connaître son environnement proche et de se socialiser, des activités extérieures lui sont proposées.

Pour cela les parents doivent signer une autorisation de sortie et remise au dossier de l'enfant.

Les sorties peuvent être des passerelles avec l'école maternelle Pierre Puel, des échanges avec le relais maternel des Costes Rouges, des promenades dans le quartier ou les spectacles petite enfance à la salle des associations, promenade autour du stade et du parc aménagé des Albatros.

Pour des raisons de sécurité, il y a au moins deux adultes et chacun d'eux prend en charge deux enfants seulement.

Pour d'autres sorties telles que la médiathèque, la ludothèque, le Relais Maternel, la Maison des Bouts de choux, centre social, MJC, La baleine, les spectacles petite enfance à l'école des narcisses, les sorties à Gages ou à la caserne des pompiers une autorisation de transport en bus devra être signée et remise au dossier de l'enfant.

Le référent Santé et Accueil inclusif (RSAI)

Art. R. 2324-39 II du Code de la santé publique

- Des missions plus précises que celles de l'ancien médecin de crèche
- Un travail de collaboration avec les partenaires :
 - Les professionnels mentionnés à l'art. R. 2324-40 (infirmier)
 - Les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap
 - Le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de celui-ci

Les missions de santé globale du RSAI

- ✚ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service (en adéquation avec le projet d'établissement)
- ✚ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- ✚ Identifier des thèmes de « mini-conférence » destinées aux parents et à l'équipe – les animer ou les co-animer - proposer de la documentation en lien avec ces thèmes
- ✚ Prévoir des temps d'observation dans la structure pour travailler sur la qualité d'accueil et des temps de régulation avec l'équipe de direction

Les missions liées à l'accueil inclusif

- ✚ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- ✚ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- ✚ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille

Focus sur l'accueil inclusif

- ✚ Accompagner l'accueil des enfants en situation de handicap :
 - Prendre des contacts et travailler en réseau (réunions, contact tel...)
 - Co-évaluer les besoins avec les parents, valider les horaires et les modalités d'accueil et dialoguer de façon périodique avec les parents (fiche de connaissance)
 - Accompagner les membres de l'équipe en charge de l'accueil de cet enfant et veiller à de la sensibilisation +/- formation
 - Validé l'aménagement de l'espace dédié à ces enfants
- ✚ Prévoir des temps d'observation dans la structure (quand cela est nécessaire)
- ✚ Rédiger et organiser les PAI, en informer les équipes et les former à leur application

Focus sur la prévention de l'enfance en danger

- ✚ Se rapprocher de la CRIP (Centre de Recueil des Informations Préoccupantes) départementale pour identifier la CAT lorsqu'un enfant est en difficulté ou en risque de l'être
- ✚ Aider à la rédaction du protocole détaillant les CAT et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (en lien avec les services de PMI)
- ✚ Soutenir des actions de formations autour de la question de la maltraitance et des signes de suspicion

Le référent santé et les protocoles

- ✚ Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service à l'établissement des protocoles, annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- ✚ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants ces protocoles

Rappel des contenus des protocoles obligatoires

- ✚ Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,

- ✚ Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- ✚ Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- ✚ Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Focus sur les protocoles santé et hygiène

- ✚ Aider à la rédaction du protocole d'urgence et des conduites à tenir / former les équipes (comment réagir, que faire ?...)
- ✚ Aider à la rédaction des protocoles de soins et de santé – veiller à leur connaissance et leur mise en pratique
- ✚ Formaliser le registre des soins et d'administration des médicaments
- ✚ Travailler, avec l'équipe, les protocoles d'hygiène et y mettre du sens
- ✚ Aider à la rédaction de la note à destination des parents concernant l'administration des médicaments et la santé en général

Le Référent SAI : un profil particulier

Il est important de ne pas assimiler le référent SAI à un soignant, sa qualité première est d'être un facilitateur et de se placer dans la PREVENTION.

- ✚ Est dans le conseil et l'accompagnement,
- ✚ Veille à la bonne compréhension des conseils qu'il prodigue
- ✚ Est curieux, s'informe, se forme et a le souci de restituer ce qu'il a appris
- ✚ Ne se substitue pas à l'infirmier ou à l'auxiliaire de puériculture lors de soins
- ✚ Travaille en lien avec les différents acteurs du territoire : acteurs de santé, sociaux, liés au handicap, à la protection de l'enfance...

Le règlement de fonctionnement doit contenir

- ✚ Les protocoles vus précédemment,
- ✚ Les modalités de concours du référent « santé et accueil inclusif », du concours de l'infirmier et des professionnels composant l'équipe pluridisciplinaire,
- ✚ Le protocole de mise en sûreté détaillant les mesures à prendre face au risque d'attentat – ce document devra être transmis à Mr Le Maire,

Le protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (art. R.2324-43-2).

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES ET DE SOINS EN CAS D'URGENCE

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, les vaccinations obligatoires pour l'admission sont : la diphtérie, la polio, le tétanos, la coqueluche, l'Haemophilus influenza B, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, le méningocoque C.

Si un enfant présente une contre-indication temporaire à un vaccin, les parents doivent fournir un certificat médical de contre-indication.

PAI

Un protocole d'accueil individualisé sur présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant est établi avec la famille, la directrice du petit jardin d'enfants et la RSAI (pour les enfants dont l'état de santé nécessite une prise en charge particulière, des soins ou des traitements médicaux, un régime alimentaire spécifique).

En cas de fièvre

Si l'enfant présente de la fièvre le matin chez lui, les parents le signalent à la responsable qui juge si elle peut l'accepter ou non.

Si l'enfant présente de la fièvre en cours de journée, la responsable prévient les parents et applique à l'enfant le traitement antithermique en fonction du protocole de santé établi par le RSAI.

Si la fièvre est élevée ou mal supportée par l'enfant, elle demande aux parents de venir le chercher.

Application d'un traitement médicamenteux

En cas de traitement médicamenteux, le médecin traitant de l'enfant doit autant que possible privilégier les prises matin et soir de façon à ce qu'elles soient données par les parents.

En cas de traitement homéopathique, les prises toutes les deux heures ne seront pas données (trop contraignant pour la collectivité).

Tous les traitements avec utilisation d'appareillage spécifique (appareil de nébulisation) ne seront pas donnés.

Intervention de professionnels médicaux et paramédicaux

De façon générale, les médecins, kinésithérapeutes et autres professionnels n'interviennent pas au petit jardin d'enfants. Une exception est faite pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Dans ce cas, il y a concertation entre la responsable, le RSAI, les parents et les professionnels. Les professionnels sont accueillis dans un dortoir en présence d'un membre de l'équipe qui accompagne l'enfant pendant le soin dans le cadre d'un PAI.

Intervention en cas d'urgence

La responsable ou les auxiliaires par délégation sont habilitées à faire admettre un enfant aux urgences pédiatriques si son état de santé le nécessite.

Une autorisation de soin en cas d'urgence est établie par les parents dans le dossier de l'enfant.

Les parents, dans ce cas, sont aussitôt prévenus. La mairie et le médecin référent sont aussitôt informés de la situation.

Accidents

En cas d'accident, la responsable établit une déclaration d'accident qui sera transmise à l'assureur de la collectivité municipale.

INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU PETIT JARDIN D'ENFANTS

Lors de l'inscription, les parents visitent la structure avec la responsable.

Un trombinoscope est affiché pour permettre aux parents de connaître tous les membres de l'équipe.

Au quotidien, les parents accompagnent et viennent chercher leur enfant et échangent avec l'équipe les informations concernant leur enfant.

Un rendez-vous auprès de la directrice peut être demandé par les parents pour faire le point sur l'adaptation et l'évolution de l'enfant dans la structure.

Les parents sont associés au cours de l'année à diverses manifestations : fête de Noël, carnaval, pause-café, pique-nique...

Un panneau d'affichage les informe du planning des activités proposées aux enfants.

TARIFICATION

Les tarifs sont déterminés selon un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale et par décision du Maire par délégation du conseil municipal.

Le tarif horaire est révisable tous les ans au mois de janvier, en septembre et en cas de changement de situation familiale.

Un taux d'effort est appliqué aux ressources du foyer afin de déterminer le tarif horaire.

Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0,0516%

3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,02206%
10 enfants	0,02206%

Le taux de participation étant réévalué chaque année il sera joint en annexe du règlement.

La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Ce tarif sera également appliqué pour les accueils d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues.

Un tarif plancher et un tarif plafond sont également établis en début d'année civile par la CNAF.

Le service CDAP DE LA CAF permet à la responsable d'accéder au quotient familial des familles avec leur autorisation, afin de déterminer le tarif horaire tous les ans en janvier, en septembre et en cas de changement de situation familiale sans rétroactivité.

Chaque changement de situation (naissance, changement de revenus...) sera pris en compte lorsque ceux-ci apparaîtront sur la plateforme de consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP).

Aucune rétroactivité ne pourra être prise en compte.

Si la famille ne fournit pas les éléments nécessaires au calcul, le tarif plafond sera appliqué. Aucune rétroactivité ne sera appliquée à la communication des éléments.

Les familles ne relevant pas du régime de la CAF doivent fournir leur avis d'imposition pour déterminer le tarif horaire. (Avis d'imposition de l'année N-2 pour correspondre au calcul de la CAF).

En accueil régulier, le règlement se fait par mensualisation selon le contrat établi directement auprès du Trésor Public. (8 rue du Faubourg Lo Barri Rodez).

En accueil occasionnel, le règlement se fait par mensualisation à hauteur du temps d'accueil de l'enfant directement auprès du Trésor Public.

Les paiements peuvent s'effectuer en chèque, en numéraire, en CESU ou par prélèvement automatique.

Un non-paiement entraînera une mise en recouvrement par le Trésor Public.

Les factures serviront de justificatif pour les déclarations d'impôts (crédit d'impôt pour les frais de garde).

ABSENCES DE L'ENFANT

Les jours de fermeture du petit jardin d'enfants pour congés sont déduits dans la mensualisation.

Les semaines d'absence pour congés annuels sont déduites dès lors qu'elles ont été mentionnées lors de la contractualisation.

Les semaines d'absence peuvent être déduites lors de la mensualisation ou bien 15 jours avant les dates souhaitées dès lors qu'elles ont été notifiées par écrit.

Il est possible de déduire une journée dès lors qu'elle a été notifiée par écrit 15 jours avant la date souhaitée.

Absences déductibles

Seules les absences des enfants suivantes sont déduites lors de la facturation :

- l'hospitalisation de l'enfant,
- fermeture de la structure,
- éviction de la crèche par le RSAI,
- une maladie au-delà de deux jours d'absence consécutive nécessitant la présence à ses côtés de l'un de ses parents. Dans ce cas, les deux premiers jours d'absence sont dus, la déduction n'intervenant qu'à compter du troisième jour.

Ces absences sont justifiées par un certificat médical remis, avant la fin du mois, à la responsable et donnent lieu à un abattement calculé en fonction des horaires mentionnés dans le contrat de placement.

Pour faciliter l'organisation de la vie des enfants au petit jardin d'enfants, il est demandé aux parents de respecter en tout point de vue le règlement de fonctionnement.

Signature du ou des représentants légaux précédée de la mention lu et approuvé :