Association des jeunes filles de Saint Maurice
Jardin d'enfants « Les tout petits d'Alsace »
23-21 rue Vauban
67000 Strasbourg

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par l'association des jeunes filles de Saint Maurice, assure pendant la journée un accueil collectif d'enfants âgés de 2 à 6 ans jusqu'à leur scolarisation en école primaire et répond :
Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1 aout 2000 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1° du livre II du code de la santé Publique et de ses modifications habituelles;
Aux dispositions du décret 2007-230 du 20 février2007;
Aux dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010;
Aux dispositions du décret 2021-1131 du 30/08/2021;
Aux dispositions du décret 2022-1772 du 30/12/2022.
Et, pour l'instruction obligatoire, l'établissement répond aux dispositions de la loi du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance et de la loi du 2 avril 2024 lui permettant de dispenser l'instruction obligatoire.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. LE GESTIONNAIRE

La structure est placée sous la responsabilité et la gestion de l'association des jeunes filles de Saint Maurice, 23-21 rue Vauban 67000 Strasbourg et plus particulièrement sous la responsabilité et la gestion de son comité directeur composé comme suit :
- Président, Vice-président, trésorier, Secrétaire, Membres actifs : l'organigramme et coordonnées des membres du comité directeur sont affichés à l'entrée de l'établissement.
- Membre honoraire : M le curé de la paroisse Saint Maurice.

Chaque famille (usager) devra s'acquitter d'une cotisation annuelle à l'association et sera donc membre adhérent de l'association. Elle pourra donc participer et voter aux assemblées et se présenter à un poste du comité directeur si elle le souhaite.
L'établissement bénéficie d'une assurance pour le personnel, les locaux et les enfants accueillis.

2. LA STRUCTURE

2.1. La capacité d'accueil

Le jardin d'enfants a un agrément fixé par la PMI de Strasbourg de 80 places équivalent temps plein. La structure est organisée en 4 groupes de 20 à 23 enfants de 2 à 6 ans : un groupe enseignement français, un groupe enseignement franco-anglais, deux groupes franco-allemand.

2.2. La capacité d'accueil L'ouverture

Le jardin d'enfants est ouvert de 7h45 à 18h, du lundi au vendredi. Les horaires d'accueil de la structure sont les suivants :

Le matin : de 7h45 à 8h55
L'après-midi : de 13h30 à 14h

Les horaires de départ de la structure sont les suivants :
Le midi : de 11h30 à 12h
L'après-midi de 13h30 à 14h
Le soir : de 16h30 à 18h

Compte tenu des conditions imposées par la commission de sécurité, les retardataires ne seront pas acceptés après 9h le matin et après 14h l'après-midi. Toutes les familles ou accompagnant d'enfants devront avoir quitté l'établissement au plus tard à 9h00. La structure fermant ses portes à 18h, il est demandé aux parents de chercher leurs enfants avant cette heure et d'avoir quitté le jardin d'enfant au plus tard à la fermeture. Si nous constatons des retards, un premier courrier d'avertissement sera envoyé à la famille, le comité de direction se réserve le droit d'appliquer des pénalités financières, voire d'exclure une famille ne respectant pas les horaires.

A partir du moment où vous êtes présent dans le jardin d'enfants pour chercher votre enfant, celui-ci est sous votre responsabilité et ne fait plus partie des effectifs d'enfants sous la responsabilité de l'établissement ; pour autant, tant que vous et votre enfant, êtes dans l'enceinte du jardin d'enfants, les règles de sécurité du jardin d'enfants restent applicables.

L'établissement est fermé 4 semaines l'été, une à deux semaines à Noël, une semaine aux vacances de février et printemps et éventuellement un pont au mois de mai.

2.3. Le personnel

Le personnel compte actuellement 19 membres pour 16 ETP répartis comme suit :
- une directrice EJE titulaire du CAFERUIS et du CAFDES
- huit EJE, dont deux adjointes, une administrative et une pédagogique
- cinq auxiliaires petite enfance
- une auxiliaire de puériculture
- Une chargée d'accueil
- un cuisinier
- un aide-cuisinier

- deux apprentis
- Une service civique allemande

Tout au long de l'année, nous accueillons des stagiaires (EJE, AP, CAP petite enfance...) qui intègrent notre équipe et que nous formons.

Les fonctions du directeur d'établissement :
- la directrice de l'établissement est éducatrice de jeunes enfants
- l'établissement est placé sous sa responsabilité et son autorité

- **ses missions** :
-> rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur (le président de l'association, qui lui représente le comité)
-> assurer la gestion administrative de la structure
-> participer et faire vivre au quotidien le projet d'établissement, éducatif et pédagogique
-> veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation des documents de gestion de l'établissement
-> organiser la continuité de la fonction de direction
-> s'assurer de la réglementation en vigueur concernant l'encadrement des enfants, la sécurité, l'hygiène, etc...
-> afficher les numéros d'urgence, le protocole d'urgence et le plan d'évacuation
-> informer les autorités compétentes de tout incident, toutes modifications dans la structure

- **envers le personnel** :
-> exercer une autorité hiérarchique sur le personnel
-> définir le rôle de chacun conformément au projet de la structure
-> être responsable des ratios d'encadrement et établir les plannings adaptés
-> recruter le nouveau personnel
-> animer le travail d'équipe
-> soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail
-> coordonner les formations

- **envers les familles** :
-> organiser l'accueil des familles et la répartition des enfants dans les groupes
-> garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de tiers
-> garantir la sécurité des enfants accueillis et la qualité de l'hygiène
-> veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiènes et médicaux
-> tenir à jour le dossier de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visite de contrôle

Les modalités de la continuité de direction devront être prévues et écrites, pour pallier en toutes circonstances, à toute absence de la directrice de la structure.
En cas d'absence de la direction, la continuité est assurée par ses adjointes.

Le personnel qualifié :
Les personnes chargées de l'encadrement seront au nombre minimum de 1 adulte pour 15 enfants à minima (1 pour 8 enfants de moins de 3 ans). Il s'agira de personnes diplômées EJE à au moins 40%. Chaque groupe d'enfants est placé sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants. Elles assurent une continuité des soins quotidiens, favorisent l'éveil des enfants, contribuent au développement harmonieux des enfants et préparent les plus grands à leur entrée future à l'école primaire par des activités préscolaires adaptées.

Les auxiliaires petite enfance :
Elles sont diplômées CAP petite enfance ou ont une expérience significative dans l'encadrement d'enfants. Elles secondent les éducatrices dans leurs tâches quotidiennes et sont plus particulièrement en charge d'assurer les soins d'hygiène, d'accompagner les enfants dans les moments de restauration ou de sieste. Elles sont également en charge de l'entretien des locaux, du linge et de la gestion des stocks de produits d'entretien.

Les employées de service :
Elles ont la responsabilité quotidienne de la préparation des repas, l'achat des denrées alimentaires, l'entretien des locaux...etc.

2.4. L'ouverture aux langues

Le jardin d'enfants, de par son projet d'établissement spécifique, propose l'ouverture aux langues, soit sous forme d'ateliers (allemand, anglais,), soit dans des groupes bilingues franco- allemand ou franco-anglais. Il s'agit d'une découverte culturelle du pays, et d'une initiation à une langue. **En aucun cas notre objectif final est le bilinguisme de l'enfant.** Les groupes sont ouverts à tous (francophone, germanophone, anglophone, bilingues...etc.), cependant nous nous réservons le droit de refuser à un enfant la poursuite dans un groupe de langue, autre que sa langue maternelle, si nous estimons que cet apprentissage le met en difficulté. Bien sûr, cette éventualité sera évoquée avec la famille avant toute décision.

2.5. Groupe d'âges mélangés et continuité éducative

Pour accompagner l'enfant dans la construction d'un savoir-être et d'un savoir-faire social, pour une socialisation « douce », nous avons fait le choix du groupe vertical : regroupement d'enfants d'âges différents au sein d'un même groupe. En effet dans chacun de nos groupes, les enfants sont âgés de 2 à 6 ans. Le mélange des âges enrichit les possibilités d'interactions au sein d'un groupe. Les enfants peuvent y vivre des situations d'imitation, d'émulation, de tutorat, de co-éducation comme dans une fratrie.

La configuration en groupe d'âges mélangés permet au référent éducatif (EJE) d'accompagner un même enfant sur plusieurs années.

Le choix de la même personne (EJE) référente pendant trois ou quatre ans nous semble pédagogiquement pertinent au regard du besoin de sécurité affective du jeune enfant, des bénéfices de la continuité et de la connaissance approfondie de chacun. Donc, sauf discussion et accord avec l'équipe éducative, un enfant restera dans le même groupe jusqu'à son départ du jardin d'enfants.

2.6. Les ateliers/projets

Le jardin d'enfants offre la possibilité à vos enfants de participer à des ateliers : actuellement anglais et chorale. L'offre d'ateliers est évolutive d'une année à l'autre et vous sera proposée en septembre Ce sont des ateliers payants et optionnels.

La première année étant une année de découverte du jardin d'enfants et d'adaptation à la vie en collectivité, pas d'atelier pour les enfants de 2 et 3 ans.
1 atelier maximum par enfant. Si vous souhaitez plus, merci de venir en discuter avec la directrice ou l'éducatrice.

Nous proposons aussi des projets spécifiques où les enfants découvrent une activité sportive ou culturelle sur un temps donné. Pour cette année scolaire, les projets sont : médiation animale pour les 2-4 ans, cirque ou théatre pour les 4-6 ans.

3. L'ADMISSION / L'INSCRIPTION

Les enfants sont accueillis à partir de 2 ans révolus et jusqu'à leur entrée à l'école primaire. Il en est de même pour les enfants porteurs d'une maladie chronique ou d'un handicap compatible avec la vie en collectivité pour lesquels sera mis en place un protocole d'accueil individualisé. L'admission peut se faire tout au long de l'année dans la limite des places disponibles, la rentrée fin août/début septembre étant tout de même la période de rentrée que nous favorisons.
Les procédures d'admission se déroulent ainsi : la famille contacte la structure (téléphone, rendez-vous, portes-ouvertes, mail, etc...), elle remplit un dossier de pré-inscription (disponible sur notre site ou à demander par mail) qu'elle renvoie ou dépose accompagné d'un paiement de **20 euros** de frais de dossier, le dossier est alors enregistré, un numéro de réception lui est attribué. Une réponse orale est donnée à la famille le plus vite possible (en mars/avril pour la rentrée de septembre), puis une confirmation d'inscription est envoyée aux familles. L'inscription est considérée comme définitive lorsque le talon de confirmation accompagné des frais d'inscription est de retour au jardin d'enfants.
Outre le dossier d'inscription et la remise du règlement intérieur, les pièces suivantes sont obligatoires pour accueillir l'enfant et constituer le dossier :
- copie des vaccinations

- avis d'imposition ou de non-imposition des familles ou justificatifs de revenus (membres du conseil de l'Europe, assistante maternelle...toute profession non imposable en France).
- attestation d'assurance au nom de votre enfant à fournir chaque année.
- chèque ou espèces correspondant aux frais d'inscription (100 euros pour les habitants de Strasbourg, 200 euros hors Strasbourg) uniquement la première année, **cette somme n'est pas restituée en cas de désistement**.
- 200 euros de caution déduit de la deuxième facture de l'année scolaire lors de la réinscription d'une année à l'autre.
- autorisation de sortie et de prise de vue dûment complétées et signées à la rentrée

L'entrée de l'enfant se fera selon les places disponibles en cours d'année ou à la rentrée fin aout/début septembre.
Dans certains cas, un accueil d'urgence peut avoir lieu, il s'agit d'un accueil temporaire limité dans le temps.

4. LA TARIFICATION

4.1.Calcul des frais d'écolage

Les frais d'écolage sont calculés sur une année scolaire correspondant à la durée d'ouverture du jardin d'enfants (fin août – fin juillet). **La facturation débute dès que l'enfant commence sa scolarité dans l'établissement et s'achève à l'issue du mois de juillet.**
Une fois la scolarité débutée, les frais d'écolage sont dus que l'enfant soit ou non présent jusqu'à la fin de l'année scolaire (fin juillet).

La facturation de l'écolage est mensualisée sur 11 mois. L'écolage est fixé en fonction des revenus annuels bruts du foyer qu'il convient de déclarer. Les justificatifs de revenus (avis d'imposition, fiches de payes, justificatifs de pension, etc.) doivent être remis à l'inscription ou la réinscription de l'enfant et au plus tard la première semaine de septembre. Tout défaut de réception emporte application du tarif maximum.

➔ Voir tarifs sur notre site internet.

4.2. Majoration du groupe franco-anglais

En raison du coût supplémentaire de l'encadrement d'anglais et du non-subventionnement du groupe franco-anglais, les scolarités mensuelles pour les enfants de ce groupe sont majorées de 35 euros par famille.

4.3. Modification de la grille tarifaire

Le comité directeur se réserve le droit de modifier les tarifs avant chaque année scolaire mais quoiqu'il en soit la grille sera révisée selon l'indice INSEE.

En cas d'augmentation substantielle de l'indice INSEE en cours d'année scolaire, le comité directeur se réserve le droit, exceptionnellement, d'augmenter les tarifs en cours d'année, idem en cas d'augmentation importante du coût alimentaire.

4.4. Frais d'inscription

Les frais d'inscription sont à régler lors de la première inscription, ils sont de 200 euros pour les enfants non strasbourgeois et de 100 euros pour les enfants strasbourgeois.

4.5. Délais de règlement

Les frais d'écolage, ateliers et restauration compris, sont exigibles au plus tard le 7 de chaque mois pour le mois en cours. Une facture détaillée parvient chaque début de mois. Le non-paiement de scolarité sera poursuivi. Deux mensualités non payées peuvent entraîner la radiation de l'enfant de l'établissement.

Afin de faciliter le paiement, nous privilégions la mise en place de prélèvements automatiques effectués par nos soins.

Les frais d'ateliers optionnels se paient également au plus tard le 7 de chaque mois pour le mois à venir.

4.6. Modalités contractuelles

Le contrat est conclu entre les parents et l'association. Il est conclu pour **une durée allant de l'entrée de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire, que l'enfant soit ou non présent jusqu'à la fin de l'année scolaire (fin juillet).**

Ainsi, pour les enfants débutant leur scolarité fin août, les parents s'engagent à payer une année complète moyennant le versement de 11 mensualités, que l'enfant soit ou non présent durant toute l'année scolaire, y compris la dernière année avant l'entrée au C.P. Pour les enfants entrant en cours d'année, la facturation de l'écolage commence à compter du 1er jour du mois de l'entrée de l'enfant et s'achève à la fin de l'année scolaire (fin juillet).

En cas d'absence de l'enfant, la mensualité est due sauf cas particulier soumis à l'accord du Comité de direction. La part alimentaire de la **restauration** sera néanmoins déduite pour toute absence d'une semaine à condition d'avoir prévenu de l'absence au moins **4 semaines à l'avance**.

Une réduction est faite pour le deuxième enfant et pour le troisième enfant inscrit **en même temps** que sa fratrie.

4.7. Crédit d'impôt

Nous vous rappelons que les frais de garde d'enfants de moins de six ans donnent droit à un crédit d'impôt. Vous pouvez faire valoir ce crédit d'impôt pour le temps périscolaire passé dans notre école. Le jardin d'enfants vous délivrera à cet effet une attestation à joindre à votre déclaration d'impôts.

5. L'IMPLICATION DES FAMILLES

5.1. L'adaptation

Pour une bonne introduction et une familiarisation à la vie en collectivité, et notamment pour les plus jeunes, une période d'adaptation est possible la première semaine d'arrivée dans la structure. Nous proposons donc aux familles qui le souhaitent une intégration en douceur dans le groupe et une modulation du temps de garde.

Par exemple :
- jour 1 : accueil de l'enfant de 8h45 à 10h30
- jour 2 : accueil de l'enfant de 8h30 à 11h30
- jour 3 : matin avec restauration
- jour 4 : matin avec restauration + sieste, départ à 16h30
- jour 5 : journée entière

La famille ne sera pas autorisée à rester un temps avec son enfant pendant le temps de garde, à part un petit temps à l'accueil et au départ.

5.2. Les liaisons avec la famille

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, la collaboration des parents à la vie de la structure est nécessaire. Les règles de fonctionnement général, la présentation du projet, la visite des locaux et la rencontre avec le personnel ont lieu au moment de l'admission/inscription et lors de la réunion de rentrée (fin septembre/début octobre).
Un tableau d'affichage est à la disposition des familles à l'entrée de la structure. Il permet de donner diverses informations : menus de la semaine, planning des ateliers et des sorties, informations diverses concernant le jardin d'enfants. Les échanges d'informations concernant votre enfant se font oralement chaque matin et chaque soir avec l'éducatrice référente du groupe ou la personne présente à l'arrivée ou au départ.

Certaines informations seront envoyées par mail à l'ensemble des familles par la directrice. Un bilan personnalisé, sous forme de rencontre entre l'éducatrice référente et la famille, est proposée si nécessaire, soit à la demande des familles soit à la demande de la structure.

Des réunions, des temps parents/enfants ou des temps festifs sont organisés afin de permettre à tous les parents de se rencontrer et de discuter entre eux ainsi qu'avec

l'équipe d'encadrement. Il pourra aussi être demandé aux familles «un coup de main» pour l'organisation de temps festifs.

5.3. Les fournitures

L'enfant confié doit avoir pris le petit-déjeuner avant son arrivée. La structure fournit à chaque enfant un petit sac dans lequel la famille mettra chaque jour une collation (fruits/compote) pour le matin et un goûter pour l'après-midi.

L'établissement fournit le repas de midi, issu de produits frais, de saison et principalement bio, cuisinés sur place par nos soins, si l'enfant est inscrit à la restauration.
La famille fournit des couches si besoin, un petit sac avec des vêtements de rechange (à adapter aux saisons), une paire de chaussons, une serviette de table et trois boites de mouchoirs et... tétine, doudou bien sûr.

Information « chaussures lumineuses » : Pour diverses raisons (sécurité notamment, risque de feu), les chaussures lumineuses à LED ne sont pas autorisées au jardin d'enfants. Merci de votre compréhension.

6. LA SECURITE

Les portes du jardin d'enfants sont fermées en dehors des horaires d'arrivée ou départ des enfants.

A l'arrivée, la famille confie l'enfant à un membre de l'équipe encadrante. Nous ne sommes responsables de votre enfant que lorsqu'il nous a été confié physiquement.
L'enfant ne peut être remis qu'à ses parents ayant la garde de l'enfant ou à une personne désignée par eux et ceci par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité.
Dans tous les cas, la personne venant chercher l'enfant doit être majeure.
Pour la sécurité de tous, chaque parent, après son passage, doit vérifier la fermeture des portes principales.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de venir chercher votre enfant en dehors des temps d'ouverture des portes, sauf accord express et préalable de la directrice.
Des exercices d'évacuation seront organisés plusieurs fois par an, ainsi que des exercices de confinement.
Des autorisations spécifiques devront être signées : sorties des enfants, autorisation de prise de vue, hospitalisation, etc...

7. LES DISPOSITIONS MEDICALES

7.1. Le médecin référent / RSAI

Conformément à la réglementation en vigueur, un médecin référent est rattaché à notre établissement. Il s'agit du Dr Mélanie Bettendorf-Gamel. Elle a un rôle de conseil et de prévention des risques envers le personnel et la direction, elle nous apporte conseils et répond à nos questions. Sauf souci particulier ou admission particulière (accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique par exemple), elle n'intervient pas auprès des enfants.

7.2. Les médicaments

Au vu de la réglementation et face aux difficultés que cela peut nous poser (conservation, perturbation de l'action auprès des enfants...etc.), nous ne donnons de médicament que sur prescription médicale (hormis PAI) et uniquement lorsque c'est indispensable.

Merci de voir avec votre médecin afin que le traitement se fasse en deux prises, matin et soir si cela est possible.

7.3. Le projet d'accueil individualisé

Si, dans le cadre d'une maladie chronique, un enfant nécessite une prise en charge médicale particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI) est rédigé et signé entre la famille, le directrice de l'établissement, le médecin qui suit l'enfant et/ou le médecin de la structure. Ce protocole a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de lui assurer un maximum de sécurité. Il décrit les modalités du traitement, la conduite à tenir, la mise en place des soins d'urgence. Il cite les personnes habilitées à donner le traitement. Ce protocole demeure consultable afin que les professionnels soient en mesure d'adapter leur conduite en cas de nécessité. L'ordonnance du médecin doit être jointe au PAI. Elle doit être datée, signée et énoncée clairement les posologies. Le PAI doit être réactualisé régulièrement si nécessaire.

7.4. Les soins

L'ensemble du personnel de l'établissement pourra intervenir auprès de l'enfant en cas de nécessité. Nous sommes habilités à donner des soins de confort : nettoyer une plaie, appliquer de la glace sur une bosse, etc... Pour chacune de nos interventions, les faits seront retranscrits dans un cahier de suivi avec la date, l'heure et la personne ayant effectué la prise en charge. En cas de nécessité de soins plus importants ou d'urgence, la famille sera appelée ainsi que le 15 en cas d'extrême urgence. Les parents doivent indiquer, à l'admission de l'enfant, les renseignements qui permettent de les joindre rapidement en cas d'urgence. Tout changement pouvant survenir doit être signalé dans les plus brefs délais.

Il est de votre responsabilité de nous avertir de tous «bobos» de votre enfant nécessitant une attention particulière de notre part.

7.5. Les maladies

Seules quelques maladies obligent légalement à une éviction, mais toute maladie contagieuse ou toute maladie provoquant fièvre ou malaise de l'enfant doivent être prises en considération : un enfant malade a besoin de repos à la maison.
Nous insistons notamment sur les gastro-entérites qui sont très contagieuses et ce, jusqu'à 24 heures au moins après disparition de tous les symptômes. Pour le bien de tous, nous vous demanderons donc de garder à la maison votre enfant malade. Un certificat de non-contagion pourra être demandé.
Si votre enfant devient malade dans notre établissement, vous serez immédiatement prévenu afin de le chercher.

7.6. Les poux

Si votre enfant a des poux, il est impératif de le traiter, de passer le peigne à poux mais également de désinfecter literie, vêtements, peluches...etc. Votre enfant ne pourra réintégrer le jardin d'enfants que lorsqu'il n'aura plus ni poux ni lentes.

8. LES PARTENAIRES DE L'ETABLISSEMENT

Ils sont identifiés par convention et nous donnent des subventions pour le fonctionnement ou l'investissement : le conseil général, le conseil régional, la ville.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, nous nous engageons à respecter ces règlements.

Date	Signature responsable légal 1
Le ___/___/_____	

Date	Signature responsable légal 2
Le ___/___/_____	