

## REGLEMENT INTERIEUR JARDIN D'EVEIL

### **ADMISSION DES ENFANTS**

**Article 1** – « Les établissements accueillant des enfants de moins de six ans veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés ». (Cf. Arrêté Ministériel n° 2012-192 du 05 avril 2012 portant réglementation des établissements accueillant des enfants de moins de six ans).

Les priorités d'admission vont aux enfants nationaux ou résidents en Principauté et dont les parents peuvent justifier d'une activité professionnelle ou d'une recherche active d'emploi.

**Article 2** - Le jardin d'éveil accueille uniquement les enfants âgés de 2 à 3 ans.

**Article 3** - Le dossier d'admission est constitué :

- D'une fiche de renseignements comprenant :
  - o les renseignements concernant l'enfant
  - o les renseignements individuels des parents
  - o les personnes à contacter en cas d'urgence
  - o la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche (elles doivent être munies d'une pièce d'identité)
  - o l'engagement à respecter le règlement intérieur
- D'un dossier médical comprenant :
  - o l'aptitude à la vie en collectivité
  - o l'autorisation d'administration de médicaments
  - o la photocopie du carnet de vaccinations attestant la mise à jour de celles-ci ou un certificat de contre-indication pour les vaccinations obligatoires qui devra être validé par le médecin de l'établissement.

Pour la constitution du dossier, il est nécessaire de fournir pour chacun des deux parents :

- une attestation d'employeur des revenus nets perçus sur les douze derniers mois ou la photocopie des douze derniers bulletins de salaire
  - pour les travailleurs indépendants : le dernier compte de pertes et profits de l'activité commerciale, une attestation des rémunérations perçues ainsi que l'extrait (datant de moins de 3 mois) du Répertoire du Commerce et de l'Industrie de la Principauté de Monaco ou du Registre du Commerce et des Sociétés ;
  - un certificat de travail précisant les horaires de travail
  - une autorisation de prélèvement bancaire accompagnée d'un RIB ;
- et une photocopie :
- du livret de famille ou d'un acte de naissance de l'enfant
  - de la carte d'identité monégasque (et de la carte de séjour si le conjoint est d'une autre nationalité) ou un certificat de résidence datant de moins de 3 mois (dans le cas où les parents sont mariés, un certificat suffit).
  - de la quittance de loyer (ou échéancier de prêt bancaire) concernant la résidence principale ou l'attestation d'hébergement

- pour les parents divorcés, ayant un ou plusieurs enfants à charge, une photocopie de la page du jugement de divorce mentionnant le lieu de résidence principale de l'enfant et le montant de la pension alimentaire éventuellement perçue ou versée (ou une attestation sur l'honneur signée des 2 parents).

**Article 4** - Une période d'adaptation étant nécessaire pour l'enfant et ses parents, il est conseillé de la prévoir avant la date définitive d'entrée à la crèche. La durée sera variable en fonction du rythme et des besoins de chacun. Elle débutera à la finalisation du dossier administratif.

**Article 5** - L'admission ne sera définitive qu'après une visite médicale auprès du pédiatre de la crèche en présence d'au moins un des deux parents, ceux-ci devront présenter le carnet de santé de l'enfant.

## **OUVERTURE DU JARDIN D'VEUIL**

**Article 6** - La structure est ouverte tous les jours de 8h00 à 18h30 ; un contrat horaire précisant les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sera établi et devra être obligatoirement respecté. Pour les parents ayant un planning de travail par roulement, celui-ci devra être adressé à la responsable dès qu'ils en ont connaissance.

**Article 7** - Durant les mois de juillet et août, la structure sera fermée ; les enfants dont les parents ne bénéficient pas de congés à cette période, pourront être orientés vers le mini club. Le nombre de places étant limité, une pré-réservation sera demandée, puis la réservation deviendra définitive à compter de mi-juin.

**Article 7 bis** - L'ensemble des structures est fermé les jours fériés légaux monégasques ainsi qu'entre Noël et Jour de l'An. En outre, la Direction se réserve le droit de fermetures exceptionnelles ; ces dernières étant notifiées aux parents, quinze jours au moins avant la date prévue.

## **PARTICIPATION FINANCIERE**

**Article 8** - La facturation se fait sur la base d'un forfait mensuel selon le contrat choisi (2, 3, 4 ou 5 jours hebdomadaire) dont le montant est calculé en fonction des revenus de la famille, du loyer et du nombre d'enfants à charge. Chaque année, au mois de janvier, une réactualisation est effectuée. De plus, si en cours d'année un changement familial intervient, le forfait sera examiné à nouveau.

Si l'enfant est accueilli en dehors des jours contractuellement choisis, la facturation se fera, sur la base du tarif journalier correspondant.

La facturation de la période estivale (juillet et/ou août) sera basée sur le tarif mini-club.

**Article 9** - Pour les enfants ayant des couches, un forfait mensuel est facturé.

**Article 10** - Dès la diversification alimentaire, un forfait « bio » mensuel sera appliqué, correspondant à l'introduction d'aliments issus de l'agriculture biologique, conformément à la Loi n°1.386 du 15 décembre 2011 relative à l'obligation d'introduction des produits issus de l'agriculture biologique dans la restauration collective.

**Article 11** - Toute absence de l'enfant pour cause de maladie fera l'objet d'une déduction sur la facturation, sous réserve de fournir un certificat médical dès le retour de l'enfant. Le 1<sup>er</sup> jour ne pourra être déduit que si les parents ont averti de l'absence avant 9h00.

**Article 12** - Dans le cas où les parents disposent de congés hors période estivale et de fermeture des crèches, ces jours leur sont déduits, sous réserve d'avoir fourni une attestation de l'employeur une semaine au minimum avant le début de l'absence prévue. A défaut, les jours leur seront facturés.

S'agissant des congés, il est rappelé que ceux-ci sont déduits dans la limite de 5 semaines par année scolaire (période de septembre à juin), pris de manière isolée ou consécutive. Les jours de récupération, RTT, etc., ne sont pas déductibles.

**Article 13** - Les caisses sociales accordent une prise en charge pour les familles dans certains cas.

- la Caisse de Compensation des Services Sociaux (CCSS) accorde une prise en charge qui est versée à la Mairie et qui est déduite sur la facture ;
- les prestations médicales de l'Etat (SPME) versent directement une aide aux familles.

En tout état de cause, il appartient aux parents de faire toutes les démarches utiles auprès de leur caisse sociale afin de bénéficier des aides allouées.

**Article 14** - Les mois de juillet et août font l'objet d'une facturation en fonction du nombre de jours réservés. Les parents peuvent modifier ou annuler leurs réservations jusqu'à mi-juin ; après cette date, tous les jours réservés seront facturés, même en cas d'absence de l'enfant (hors maladie selon les conditions établies à l'article 11).

**Article 15** - Une facture est adressée mensuellement ; celle-ci devra être acquittée par prélèvement bancaire.

**Article 16** - La Mairie se réserve le droit de reconsidérer l'inscription de l'enfant, dans le cas où les factures demeureraient impayées.

## **SANTE**

**Article 17** - : La fréquentation de la collectivité est déconseillée durant la phase aigüe de toute affection et une décision d'éviction temporaire peut être justifiée par l'état clinique de l'enfant, pour son confort mais aussi par le risque infectieux transmissible aux autres membres du groupe, et également par les perturbations occasionnées au bon fonctionnement de la collectivité (non participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel...)

Cette décision ne peut être envisagée qu'au cas par cas. Elle est laissée à l'appréciation de la directrice sur accord du médecin responsable de la collectivité selon les protocoles paramédicaux qu'il met en place.

Pour toute affection, un certificat médical, attestant que l'enfant a été examiné et mentionnant la période d'absence de la collectivité, sera demandé ; ce document est également nécessaire pour la facturation (cf art 11)

**Article 18** - Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale. La durée du traitement et la posologie devront impérativement être précisées. La toute première prise du médicament ainsi que celles du matin et du soir restent de la responsabilité entière des parents. De plus, dans la mesure du possible, il serait souhaitable que le médecin traitant favorise un traitement en deux prises administrées au domicile.

**Article 19** - En cas d'accident, et si l'état de santé le nécessite, il est fait appel aux pompiers et à la famille.

**Article 20** - Pour les enfants ayant des allergies, des intolérances ou contre-indications alimentaires, un protocole de restauration individualisé (PRI), validé par le pédiatre traitant des crèches, sera mis en place. Les parents devront, dûment, compléter le document correspondant.

La Mairie précise que pour les enfants déjà accueillis, l'accueil sera suspendu la durée de la mise en place du PRI.

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'enfant sous PRI ne pourra pas participer aux ateliers cuisine, aux pique niques.

**Article 21** - Le médecin attaché à la crèche assure une surveillance auprès des enfants afin d'apprécier leur évolution dans le cadre de la structure d'accueil. Il ne se substitue pas au médecin traitant de l'enfant.

## **DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 22** - Il est conseillé d'amener l'enfant avant 10h30 et de venir le chercher après 14h30, ce laps de temps étant réservé au repas et au temps de sieste.

**Article 23** - Les enfants pourront être remis à une personne mineure (frère ou sœur), uniquement sur autorisation écrite des parents et sous leur entière responsabilité.

**Article 24** - En fin de journée, à la fermeture, la Mairie prendra toutes dispositions nécessaires afin d'assurer la protection des enfants encore présents dans la structure.

**Article 25** - Les repas de midi et goûter sont assurés par la structure. D'une manière générale les parents ne devront fournir aucune denrée alimentaire.

**Article 26** - Les parents sont tenus de signaler à la Directrice toutes modifications relatives à l'enfant (traitement médical, allergie, départ, changement d'adresse, de téléphone, de travail...)

**Article 27** - Les parents sont tenus d'avertir, avant 9 heures, le personnel de la crèche de l'absence de l'enfant. Ils devront préciser également la date de retour de celui-ci. Concernant les périodes de congés administratifs, il est demandé à la famille d'avertir la responsable dès qu'ils ont connaissance de leurs dates.

**Article 28** - En cas de congé maternité de la maman, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu en fonction des places disponibles et des priorités d'admission. Cet accueil se fera entre 9h et 16h.

**Article 29** - Dans le cas où l'un des parents n'exerce plus, en cours d'année, une activité professionnelle, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu en fonction des places disponibles et des priorités d'admission. Cet accueil se fera entre 9h et 16h. Ces dispositions horaires seront également maintenues lors des congés ou repos de l'un des parents.

**Article 30** - Dans le cadre de l'accueil d'un enfant dont les parents sont séparés, celui-ci pourra être remis lors du départ à l'un comme à l'autre.

**En cas de litige, un planning, pour l'année, spécifiant les jours de garde de chacun sera établi et validé par les deux.**

Toute modification ne pourra être prise en compte qu'avec l'accord des 2 parents y compris pour les personnes autorisées à venir récupérer leur enfant.

**Article 31** - Un courrier des parents est demandé pour tout retrait définitif (hors départ à l'école) de l'enfant.

**Article 32** - Le jardin d'éveil peut organiser des sorties (promenades, foire, musée...). Les sorties pourront s'effectuer en bus de ville. Les parents doivent préciser par écrit s'ils n'autorisent pas celles-ci.

**Article 33** - Les parents doivent apporter un change complet, un thermomètre digital. Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.  
Tous les objets personnels et les bijoux sont interdits afin d'éviter notamment les accidents (étouffement, blessures...). La Direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

**Article 34** - Des photos et des vidéos pourront être faites dans le cadre de la crèche. Elles pourront également être exposées et diffusées. Les parents doivent préciser, par écrit, s'ils autorisent ou pas celles-ci. (cf autorisation jointe au règlement)

**Article 35** - La Mairie de Monaco se réserve la faculté de prendre toute mesure qu'elle jugerait utile au bon fonctionnement du jardin d'éveil et notamment d'apporter tout changement aux dispositions précitées.

**Article 36** - En cas de non-respect du présent règlement, les enfants ne pourront plus être accueillis au jardin d'éveil.

### **ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

**Article 37** - La Mairie de Monaco a souscrit une assurance en responsabilité civile, mais ne peut être tenue pour responsable des accidents provoqués par les enfants ou vols d'objets, vêtements ou matériels déposés par les parents au sein de la structure.

**Article 38** - Il est recommandé aux parents de souscrire une police d'assurance individuelle.



## **Autorisation relative aux photos et vidéos**

### **Nom de l'enfant :**

J'autorise la Mairie de Monaco, dans le cadre de ses actions de communication institutionnelle, à fixer, reproduire et communiquer au public toutes les photographies et/ou vidéos représentant mon image et celle de mes enfants, seul ou avec d'autres enfants, réalisées par des personnes dûment habilitées par la Mairie de Monaco.

> Les photographies et/ou vidéos pourront être exploitées et utilisées directement par la Mairie de Monaco ou être cédées à des tiers sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits, dans le cadre, notamment :

- > - du site Internet de la Mairie de Monaco ;
- > - du magazine Municipal "Monaco Vivre ma Ville" ;
- > - d'animations organisées par le Service d'Actions Sociales ;
- > - d'articles à paraître dans la presse ;
- > - de reportages diffusés sur les chaînes de télévision ;
- > - de diffusion au sein des établissements de la Mairie de Monaco.

> La Mairie de Monaco ne pourra être tenue pour responsable de l'utilisation par les parents de photographies et/ou vidéos si la Mairie devait les leur remettre.

> Les parents doivent préciser par écrit à la Mairie de Monaco s'ils n'accordent pas l'autorisation précitée.

Monaco, le

Signatures des parents ou du tuteur légal

Le père

La mère

Le tuteur