

**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL
MARIA MONTESSORI
DE LA COMMUNE D'ANICHE
Tél 03.27.95.22.04
Mail : multiaccueil-mm@wanadoo.fr**

La structure accueille des enfants de dix semaines jusque quatre ans. La capacité d'accueil est de 19 places. L'agrément est donné par Monsieur le Président du Conseil Général du nord.

Entre 7h30 et 8h30, l'agrément est de 10 enfants, il en est de même pour le créneau de 17h30 à 18h30.

OBJECTIFS GENERAUX POUR LES ENFANTS

Ils découvriront la vie en collectivité dans un milieu adapté. L'accueil est confié à une équipe professionnelle de la petite enfance qui répondra aux besoins nutritionnels, éducatifs, intellectuels et affectifs et d'hygiène de l'enfant. Des activités éducatives seront proposées par l'équipe pédagogique en fonction de l'âge et des besoins de chaque enfant, de les aider à aller sur le chemin de la socialisation, de l'autonomie et de se préparer à l'entrée à l'école maternelle. Le projet d'établissement ainsi que le projet pédagogique sont consultables sur place.

MODALITES D'INSCRIPTION

Les parents sont invités à rencontrer la responsable pour la constitution du dossier et la signature du contrat, et pour cela ils fourniront :

- Fiche de renseignements de l'enfant et des parents (fiche fournie par la crèche avec les autorisations parentales.
- Photocopie des vaccinations pentacoq obligatoire, Sachant que les vaccinations, ROR, anticoqueluche et H.I.B, vaccin anti hépatite B anti pneumococcique (prévenar) sont fortement conseillées.
- N° CAF ou si pas allocataire, l'avis d'imposition de l'année précédente

- La carte de sécurité sociale où est rattaché l'enfant
- Photocopie du livret de famille si pas allocataire CAF
- Un certificat médical d'admission par le médecin
- Tout justificatif en cas de séparation ou de divorce
- Assurance responsabilité civile

Toutes les demandes sont prises en considération. Lors de l'inscription le créneau demandé, la date, le type de contrat et habitant la commune sont étudiés.

Chaque enfant doit être à jour des vaccinations en rapport avec son âge, sauf s'il existe une contre indication médicale.

La visite d'admission pourra être effectuée au cabinet du médecin de la structure ou du médecin traitant.

A noter que tout changement de situation, de numéro de téléphone doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais. Lors de l'inscription, il sera convenu du type de contrat dont la famille bénéficiera selon le rythme des parents et leurs besoins en termes de garde de leur enfant.

De plus le médecin de la structure effectuera, environ une fois par mois (pour les plus petits), une visite médicale. Les parents seront avertis à l'avance des jours et heures, le carnet de santé devra impérativement être présenté lors de ces visites.

HORAIRES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi de 7h30 jusque 18h30

La structure sera fermée :

- * trois semaines au mois d'août,
- * Une semaine aux vacances de Noël,
- * Une semaine aux vacances d'avril.

Les dates exactes sont communiquées aux parents au mois de septembre.

LE PERSONNEL

La structure est gérée par la mairie d'Aniche, le personnel est nommé par monsieur le maire

L'équipe est composée :

- D'une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure
- Une infirmière adjointe à la responsable
- Deux auxiliaires de puériculture
- Une animatrice BEATEP (EJE en remplacement)
- Une animatrice CAP BEP petite enfance
- Une assistante maternelle
- Un médecin rattaché à la structure
- Un agent de service

RÔLE ET FONCTION DU PERSONNEL

La directrice assure

- La surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, la mise en place de toutes les conditions nécessaires pour permettre une ambiance chaleureuse autour de l'enfant, de l'application du présent règlement et des travaux administratifs de la structure, tels que :
 - L'accueil des familles, les inscriptions
 - Encadrement du personnel
 - La tenue du registre matricule sur lequel sont inscrits tous les renseignements concernant l'enfant et ses parents
 - La tenue d'un registre général sur lequel sont consignées les observations et directives du médecin de la structure
 - La tenue des dossiers médicaux du personnel
 - Tenue des dossiers individuels des enfants
 - Percevoir la participation financière des parents
 - La coordination et la mise en place des activités

L'Infirmière adjointe assure

- la responsabilité de la structure lorsque la directrice est absente,
- supervision du suivi médical de l'enfant
- rôle de conseils (nutrition, ...) auprès des parents
- éducation à la santé auprès de l'enfant
- administration des médicaments (mise en place d'un protocole en collaboration avec le médecin de crèche)
- l'application du projet de la structure

L'Auxiliaire de puériculture assure

- accueil des enfants et parents
- supervision du suivi des soins de nursing apporté aux enfants
- garant de l'hygiène générale autour de l'enfant
- tenue du cahier de présence des enfants dans la salle de vie
- participation aux activités auprès des enfants
- participation aux petites tâches quotidiennes d'entretien

L'animatrice BEATEP petite enfance assure

- Accueil et animation des enfants
- Participation aux différents temps (repas, sieste, change..)
- Mise en place d'activités et de projets d'animation
- Encadre et anime les activités auprès des enfants
- Participe à l'hygiène et la propreté des locaux
- Participation aux petites tâches quotidiennes d'entretien

L'Animatrice titulaire d'un CAP BEP petite enfance

- Participation aux différents temps (repas, change, sieste..)
- participation aux activités auprès des enfants
- participation aux petites tâches quotidiennes d'entretien

Le médecin attaché à la structure est chargé

- d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- 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 dangereuse pour la santé

- d'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Un agent aura la charge de l'entretien des locaux qu'elle effectuera en dehors de la présence des enfants le matin et le soir.

Le personnel est vacciné contre la poliomyélite, le tétanos, la diphtérie, l'hépatite B, la tuberculose et la rubéole. Un certificat médical doit attester de l'absence de contre indication à travailler auprès de jeunes enfants.

FONCTIONNEMENT

La structure prend à sa charge

- › la fourniture des couches, serviettes, gants de toilette et produits d'hygiène
- › la collation du matin
- › le repas du midi (repas prêt à l'emploi, ex : bledichef et un dessert lacté)
Tous les repas spécifiques seront amenés par les parents et ce dans une boîte hermétique au nom de l'enfant.
(les menus sont affichés dans le hall de la structure)
- › le goûter (fruit ou compote + produit laitier + biscuit)
- › literie (draps, turbulettes...)
- › un lait maternel en poudre

Les parents apportent

- les couches et produits spécifiques
- Pour les bébés : Biberons avec eau minérale et lait en poudre spécifique à l'enfant
- Une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant
- Le petit « doudou » vivement conseillé (nom de l'enfant)

L'enfant accueilli le matin devra avoir pris son petit déjeuner ou biberon si possible ainsi que ses vitamines

Un tableau se situe dans le hall pour toutes les informations portées à la connaissance des parents. Une boîte à idées est à votre disposition.

Aucun enfant ne sera remis à une personne mineure. Une pièce d'identité sera obligatoirement demandée à la personne non connue du personnel (sous réserve des personnes autorisées à reprendre l'enfant)

En cas de retard conséquent après la fermeture de la structure et dans l'impossibilité de joindre la famille, votre enfant sera confié aux autorités compétentes.

Le port de bijoux est interdit car il peut s'avérer dangereux. La structure décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de bijoux qui sont interdits.

La structure décline toute responsabilité dans la perte ou le vol d'objet personnel.

Période d'adaptation de l'enfant

L'accueil de chaque enfant pourra démarrer par une période d'adaptation qui s'effectuera de façon progressive sur des temps réduits. Les heures seront facturées si le parent n'est pas présent.

Accueil régulier : Cet accueil ne dépend pas du temps de présence de l'enfant sur la semaine mais bien de la régularité dans le temps (contractualisation). Temps prévisible notifié sur le contrat.

Accueil occasionnel : l'accueil a une durée limitée et ne se renouvelle pas dans un rythme régulier

Accueil d'urgence : accueil tout à fait exceptionnel (hospitalisation d'un parent.....)

Modification ou résiliation du contrat

Pour toute demande de modification ou résiliation du contrat d'accueil, un délai pouvant aller jusqu'à quinze jours est mis en place, à partir de la date de la demande écrite.

La structure se verra le droit de résilier un contrat pour toute absence de 15 jours consécutifs non prévenue après relance sans réponse des parents.

Maladie de l'enfant

Aucun enfant susceptible d'être atteint d'une maladie infectieuse ou porteur de parasites ne peut être admis dans la structure. Au cas où ces mêmes signes surviendraient dans la journée, la famille est immédiatement contactée. Dans l'impossibilité de la joindre, les mesures nécessaires sont prises en accord avec le médecin traitant de l'enfant ou celui attaché à la structure.

Un certificat médical sera demandé après chaque éviction lors d'une maladie infectieuse.

En cas de fièvre, les parents seront prévenus et/ou si nécessaire un médicament contre la fièvre sera administré. Si l'état de l'enfant le nécessite, les parents devront venir le chercher.

Tout enfant peut être accueilli, pour les enfants en situation de handicap un accueil personnalisé est mis en place avec les parents, le médecin de la structure et où la P.M.I et où le C.A.M.S.P, s'il s'avère nécessaire un Projet d'Accueil Personnalisé peut être mis en place.

En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé à la maison. Cependant dans certains cas, la structure peut accueillir les enfants malades mais non contagieux et soignés : les médicaments ne seront administrés que conformément à une ordonnance remise à la structure et pour la seule durée du traitement prescrit par le médecin traitant.

Toute absence doit être signalée au plus tôt dans la matinée afin de faire profiter un autre enfant de la place vacante.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé et l'enfant sera transporté vers le centre hospitalier le plus proche (DECHY)

PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort (établi par la C.N.A.F) appliqué aux ressources grâce à une consultation sur le site CAFPRO, celui-ci indique les ressources de référence de la famille connues par la CAF et modulée en fonction du nombre d'enfants à charge. Les tarifs sont calculés lors de l'inscription par la directrice.

Cette participation financière est recalculée tous les ans au mois de janvier

Tout changement de situation doit être signalée à la CAF et à la directrice de la structure

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : Une famille de 2 enfants dont 1 est en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants)

La contractualisation et la facturation

- Pour un accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour un accueil régulier (contrat écrit avec réservation pour un ou plusieurs mois). Celui-ci renseigne sur l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre d'heures réservées, nombre de mois ou semaines de fréquentation. Le contrat s'effectue au plus près des besoins de la famille par tranche de demi-heure (horloge).

La mensualisation fait l'objet conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées, nombre de mois ou semaine de fréquentation). Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Le paiement se fera de façon mensuelle au mois échu auprès du régisseur et/ou des suppléants de la structure avant le 10 du mois suivant

Des déductions par rapport à ce forfait peuvent être faites

- La fermeture de la crèche
- Les périodes données par la famille notées dans le contrat (**tout autre jour ou période ne figurant pas sur le contrat ne pourra être déduit**)
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- L'éviction par le médecin de la structure
- Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical donné sous 48 heures, (le délai de carence sera de 3 jours celui -ci comprend le premier jour d'absence + 2 jours calendaires qui suivent).

Les jours de carence sont à régler par les parents

Lors d'un contrôle CAF, celui-ci signalera toutes les régularisations non indiquées à la crèche par la famille

Accueil Collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

La notion de l'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales de la CAF.

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

1. Le plancher

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

2. Le plafond

Pour les familles ayant des ressources supérieures aux « plafond » donné par la CNAF, le forfait maximal appelé ressources « plafond » s'applique.

- Pour un accueil occasionnel

Les modalités d'inscription

Les parents peuvent contacter par téléphone la structure afin de se renseigner sur les créneaux d'accueils disponibles du jour. Pour cela l'enfant doit être inscrit à la structure. Il l'a déjà fréquenté et les ressources de la famille sont connues. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La facturation s'effectuera en fonction des heures de présences de l'enfant et du tarif horaire en référence du barème national CNAF.

S'il y a réservation un délai de prévenance de 2h pour annulation doit être respecté et dans ce cas les heures ne seront pas facturées.

Le règlement se fera le jour même ou à la fin de chaque mois

- L'accueil d'urgence

Si une famille se présente sans inscription et sans réservation préalable, pour un accueil en urgence ou immédiat, l'enfant peut être accueilli, à condition de pouvoir présenter son carnet de santé et un numéro de téléphone. Les revenus de la famille n'étant pas toujours connu, la structure peut dans ce cas appliquer un tarif moyen défini chaque année par le gestionnaire.

Le tarif moyen s'applique également pour l'accueil de l'enfant placé chez une assistante familiale. Il sera appliqué également dans la situation où la famille ne possède aucune de ces pièces : non connu de CAFPRO, absence de feuille d'imposition ou de fiche de salaire.

Calcul du tarif moyen : Montant total des participations familiales facturées en N-1 divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année N-1.

Le tarif sera majoré de 30 % pour les familles extérieures à la ville d'Aniche

Pour les personnes « sans papier » le tarif plancher est appliqué.

Le respect des horaires d'arrivée et de départ prévus doit être respecté, dans le cas contraire, un supplément d'heure sera effectué. Toute demi-heure entamée sera due.

Les mensualités impayées seront transmises au trésor public qui entamera des poursuites.

FILOUE (statistiques annuels CNAF)

Pour répondre aux recueils de données statistiques annuelles anonymes de la CNAF, la famille qui ne souhaite pas que celles de leur enfant soient reprises doivent le signaler à la directrice de la structure.

ASSURANCE

A partir du moment où l'enfant a été confié et pris en charge par le personnel municipal, il est pendant toute la durée des activités qui se déroulent à l'intérieur de la structure, placé sous la surveillance et la responsabilité de ce personnel d'encadrement. En revanche, dès l'instant où l'enfant a été remis entre les mains des parents, c'est la règle du droit commun qui s'applique : à savoir, la responsabilité civile et l'assurance maladie des parents.

En cas d'accident, la directrice contacte les parents, appelle le médecin traitant ou à défaut le plus proche ou le S.A.M.U si urgence.

Tout frais médicaux réglés par la structure (appel du médecin pour une maladie subite ou accident) seront à rembourser à la directrice qui fournira la feuille de soins nécessaire aux remboursements par la sécurité sociale.

L'inscription à la structure oblige au respect de ce règlement

Contrôle et surveillance

Le suivi technique notamment la qualité de la structure d'accueil est assurée pour le compte du conseil général par les services de la P.M.I. Le contrôle et la surveillance de l'établissement à lieu sur pièce et sur place, Ils sont exercés par le médecin responsable des services de P.M.I ou par un médecin de service délégué par le médecin responsable. Par ailleurs, le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la C.A.F ses livres comptables, les pièces justificatives et les documents permettant de vérifier les conditions de fonctionnement de la structure.

Nous nous réservons le droit de modifier ce règlement en accord avec la C.A.F et la P.M.I

A Aniche, le

Signature des parents ou tuteurs