



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA HALTE GARDERIE

au 1^{er} septembre 2016

Préambule

- service municipal

La ville de Mons-en-Barœul assure la gestion d'une structure multi-accueil au sein de la Maison de la Petite Enfance, agréée par le Conseil Départemental du Nord.

- coordonnées

Halte garderie multi accueil Camille Guérin

Mail Henri Dunant / avenue René Coty

59370 Mons-en-Barœul

Tél : 03.20.04.22.22

- horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Elle est fermée les jours fériés, 3 semaines consécutives durant les vacances scolaires (début août) ainsi qu'une semaine entre Noël et nouvel an. Les jours fériés, ponts, périodes de congés et autres périodes de fermeture seront affichés dans la structure.

- procédure générale

Pré-inscription et suivi de la demande à la Maison de la Petite Enfance « Camille Guérin » 03.20.04.02.00

Article 1 - Admission des enfants

1.1. Constitution du dossier d'admission

Les propositions de places sont faites suivant le rang d'enregistrement sur la liste d'attente.

Toutefois aucune place ne reste vacante, son attribution est immédiate.

L'admission n'est définitive qu'après un entretien avec la directrice. Ensemble, ils prévoient la fréquence de l'accueil de l'enfant selon les besoins de la famille et les disponibilités de la structure ainsi que la période d'adaptation. Pour un accueil régulier, les parents signent un contrat spécifiant les jours et les horaires d'accueil ainsi que le tarif horaire et les modalités de paiement.

Le dossier d'admission de l'enfant se fait auprès de la directrice de la structure avec présentation des pièces suivantes ainsi qu'une copie :

- De deux justificatifs de domicile différents,
- De la carte d'allocataire CAF,
- Des derniers avis d'imposition des parents,
- De l'acte de naissance et du livret de famille,
- Le carnet de santé de l'enfant,
- Les cartes vitales des parents

L'inscription ne sera validée qu'après enregistrement du dossier administratif et l'achat d'une carte d'accueil occasionnel à utiliser dans un délai maximum de trois mois.

2.2. Adaptation

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à son nouveau lieu de vie, une période d'adaptation de quelques jours sera organisée avec la participation des parents.

3.3. Capacité d'accueil et créneaux horaires

La structure multi-accueil a pour but d'accueillir pendant la journée des enfants de 3 mois à 3 ans de manière régulière, occasionnelle ou en urgence.

20 places sont agréées par le Conseil Départemental du Nord, dont 11 en accueil occasionnel et 6 places en accueil régulier. Les 3 autres places pourront être affectées à l'accueil régulier ou à l'accueil occasionnel selon la fréquentation de la structure.

15 enfants pourront être accueillis pour le repas.

L'agrément de la structure est réparti comme suit :

- 15 enfants de 8h30 à 9h30
- 20 enfants de 9h30 à 11h30
- 15 enfants de 11h30 à 13h30
- 20 enfants de 13h30 à 17h
- 15 enfants de 17h à 17h30

4- Types d'accueil

L'accueil régulier concerne un besoin connu à l'avance et récurrent.

Il concerne les enfants déjà inscrits dans la structure, ayant réalisé une période d'adaptation. L'enfant est accueilli à l'heure selon un planning hebdomadaire contractualisé. Le contrat d'engagement passé avec l'usager sera différent en fonction de la durée de l'accueil :

1- Jusqu'à 25 h hebdomadaires, contrat de 1 an renouvelable.

2- Au-delà de 25h par semaine, contrat de 3 mois renouvelable une fois et ce pour des situations exceptionnelles.

L'accueil occasionnel concerne les besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Il concerne les enfants déjà inscrits dans la structure, ayant réalisé une période d'adaptation. L'enfant peut être accueilli avec réservation au préalable à la journée ou à l'heure, ou sans réservation en fonction des places disponibles. Les horaires de réservation sont affichés à l'entrée de la halte-garderie. Un plancher de 2 heures peut être appliqué.

L'accueil d'urgence correspond à un accueil exceptionnel d'un enfant non encore inscrit dans la structure.

Cet accueil peut se faire à l'heure ou à la journée. Conformément à l'agrément, une place est réservée pour l'accueil en urgence.

L'accueil d'un enfant handicapé doit être envisagé en concertation avec le médecin et la directrice de la structure selon les places disponibles et la nature du handicap.

Conditions d'accueil :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou de parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil. Une place pour 20 places d'accueil proposées est garantie aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés à la charge des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Article 2 - Fonctionnement du service

2.1. Le personnel

L'encadrement est assuré par une équipe de professionnels diplômés et qualifiés :

- une éducatrice de jeunes enfants est chargée d'assurer la direction de la structure, l'organisation générale de la vie quotidienne, la responsabilité administrative, pédagogique et sanitaire. Elle met en place des activités visant au bon développement de l'enfant, intervient dans l'aménagement et l'équipement de la halte-garderie. Elle est également chargée d'entretenir des relations avec les parents et d'animer des réunions avec ceux-ci.

En son absence, le poste de direction sera assuré par la directrice de la crèche ou l'éducatrice déléguée sur la halte-garderie.

- 3 auxiliaires de puériculture, 1 CAP petite enfance et 1 assistante petite enfance assurent les soins d'hygiène quotidiennes et l'animation pédagogique par des activités d'éveil et de jeux auprès des enfants. Elles effectuent les

transmissions quotidiennes auprès des parents et participent à l'élaboration des différents projets de la structure. Les auxiliaires de puériculture ont en responsabilité le groupe d'enfants.

- 2 agents d'entretien à ½ temps se partagent les tâches d'entretien et de nettoyage, et participent à l'organisation des repas,
- 1 médecin pédiatre est attaché à la structure pour le contrôle de l'hygiène générale. Il a pour rôle d'effectuer les visites d'admission, l'examen régulier des enfants, d'indiquer les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, ainsi que les mesures concernant le personnel,
- Des professionnels extérieurs peuvent être sollicités par exemple : un psychomotricien, un orthophoniste du CMP (centre médico-psychologique)...

2.2. Les stagiaires

Sont régulièrement présents dans le service, des personnes en formation provenant de divers établissements :

- Ecole d'auxiliaires de puériculture,
- Centre de formation des éducateurs de jeunes enfants,
- Lycée professionnel.

2.3. Le projet pédagogique

Chaque année l'équipe élabore un projet pédagogique pour la structure.

Le personnel sera autorisé à se rencontrer pour réfléchir à l'organisation du travail et pour préparer des ateliers pédagogiques proposés aux enfants. Ces temps de travail ne pourront pas occasionner plus de 60 heures de fermeture annuelle.

Article 3 - La vie de la structure

3.1. Les locaux

La halte-garderie est un lieu d'éveil adapté aux tout-petits, dont les locaux respectent des normes de sécurité et d'hygiène

3.2. Les horaires d'ouverture (+ dépassement, absence...)

Afin de préserver des moments destinés aux activités, aux repas et aux siestes, des plages horaires d'accueil et de départ des enfants sont aménagées dans la journée.

Les accueils et les départs se font

- de 8h30 à 9h30
- de 11h à 11h30
- de 13h30 à 15h00
- après 16h30.

L'enfant doit être amené propre.

Afin de rendre possible la liaison avec les familles, il est demandé aux parents d'arriver au moins 5 minutes avant l'heure d'arrivée ou de départ prévue. Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Toute inobservation de cette règle autorise la responsable de la structure à mettre fin à l'accueil de l'enfant. De plus, le non respect des horaires de fermeture entraînera l'application d'une pénalité forfaitaire.

Lors d'une absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la structure dès que possible et au plus tard dans l'heure qui précède l'accueil prévu

3.3. Le classeur de liaison

Les parents sont invités à y inscrire chaque jour les renseignements concernant leur enfant, qui auront une importance pour le bon déroulement de la journée (heures de lever, du premier repas, du départ, etc...)

De même, le personnel de la structure pourra y noter certaines informations.

3.4. Le tableau d'informations

Il permet aux parents de disposer d'une information quotidienne sur la vie de la halte-garderie.

3.5. Les repas

Le repas ne pourra être proposé qu'aux enfants présents pendant la matinée ou pendant la sieste.

Pour les enfants qui ont une alimentation variée, les repas sont fournis par la structure, ils sont soumis à contractualisation ou à réservation.

Les repas sont frais, apportés en liaison froide par un traiteur.

La structure fournit une marque de lait, il appartient aux parents de fournir le lait s'ils souhaitent une autre marque.

Les vitamines sont données à la maison.

En cas de régime alimentaire particulier (allergie) un PAI est élaboré en concertation avec le pédiatre de la structure et les parents, et l'enfant vient avec son repas, goûter et collation.

3.6. Les couches

Le enfant doit être changé avant son arrivée à la halte-garderie et amené propre.

La ville fournit les couches (changes complets) pendant la journée. Il est demandé aux parents un change complet pour le départ.

Si nécessaire, quand le personnel n'est pas disponible pendant les temps d'accueil du matin et du soir, les enfants peuvent être changés par les parents.

3.7. Les vêtements (contenu du sac + bijoux...)

Ils seront adaptés, afin que l'enfant soit à l'aise, et marqués à son nom pour éviter pertes et confusions.

Des vêtements de rechange sont nécessaires, à remplacer dès qu'ils sont souillés. Ce change vestimentaire comprendra : chemise de corps, culotte, chaussettes, ensemble, robe ou pantalon.

La toilette et le bain du matin seront effectués à la maison. Les enfants sont déposés habillés.

Les bijoux, barrettes, pinces... sont déconseillés à cause des risques d'accident ou de perte. Dans ce second cas, la structure décline toute responsabilité.

Il sera demandé aux familles de fournir un rouleau de sacs poubelles de 20l ainsi qu'une boîte de 40 dosettes de sérum physiologique.

3.8. L'assurance

L'assurance responsabilité civile de la ville couvre les enfants confiés à la structure, pour les risques encourus pendant leur accueil. Pour les accidents ne relevant pas de la responsabilité des agents communaux, il est conseillé aux familles de vérifier que les frais résultant de tels faits sont couverts au-delà de la sécurité sociale par une mutuelle ou une assurance privée.

La présence physique des parents dans les locaux de la structure (ou de toute personne responsable de l'enfant) dégage la structure de toute responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont responsables des autres enfants les accompagnants. L'entrée de ces enfants en salle de jeux ou dans le jardin est interdite.

3.9. Les personnes habilitées à reprendre l'enfant

Les enfants pourront être remis à d'autres personnes majeures, dans la mesure où les parents auront déposé préalablement une décharge nominative. Une pièce d'identité leur sera demandée.

3.10. Les sorties

Des sorties-promenades peuvent être organisées : les grands à pied, les petits en poussette.

En cas de nécessité, pour certaines visites extérieures les enfants pourront être transportés en minibus, sous la responsabilité du service, sauf avis contraire des parents.

Article 4 - Le règlement médical

A son arrivée dans la structure, l'enfant ne doit présenter aucun symptôme de maladie, ni de température égale ou supérieure à 38°C.

4.1. Les vaccins

Ils sont pratiqués par le médecin traitant ou au centre de P.M.I. :

- vaccins obligatoires : diphtérie-tétanos-polio.
- Vaccins conseillés : coqueluche, R.O.R (rougeole-oreillons-rubéole) anti-haemophilus (Act-Hib), anti-hépatite B, anti-pneumocoque (Prevenar).

Les parents avertissent la structure chaque fois que l'enfant a reçu un vaccin.

4.2. Suivi médical

Les enfants, qui fréquentent la structure de manière très régulière, pourront être suivis à titre préventif par le médecin de la structure. Il est indispensable de signaler à la directrice tout problème d'allergie.

Des professionnels de santé spécialisés, assistant l'équipe, peuvent être sollicités : psychomotricien, orthophoniste du CMP (centre médico-psychologique)...

4.3. Maladie de l'enfant

A son arrivée dans la structure, l'enfant ne doit présenter aucun symptôme de maladie, ni de température égale ou supérieure à 38°C.

Si au cours d'une journée, un enfant paraît malade, les parents sont prévenus.

Au-delà d'une température de 38°, les parents doivent venir rechercher l'enfant.

Si une urgence se présente, le médecin traitant peut être appelé.

Lorsqu'à son arrivée, un enfant présente des symptômes inhabituels, la responsable ou son équipe éducative dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil de l'enfant.

4.4. Maladie contagieuse

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la halte-garderie. Elle entraîne une éviction temporaire.

Tout certificat médical doit être présenté dans les 48h, le cachet d'arrivée faisant foi.

Article 5 - Participation financière

La ville de Mons en Barœul a signé avec la Caf du Nord une Prestation de service unique qui permet aux familles monsoises de bénéficier de tarifs avantageux et à la ville d'une aide financière de la Caf du Nord.

La participation des familles est calculée au minimum deux fois par an (janvier et juin) selon le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des ressources déclarées l'année N-2, de la composition de la famille et du temps passés dans la structure. La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants etc.
Taux d'effort de participation	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Le taux d'effort de la catégorie inférieure est appliqué pour les familles dont un des enfants est en situation de handicap (cas où la famille bénéficie de l'Allocation d'Education Spéciale).

En cas d'absence de ressources, nous retiendrons un montant planché équivalent au RSA socle. Le minimum des revenus pris en compte correspond au montant du RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est annexé au présent règlement intérieur.

Le tarif est calculé sur une base horaire. Le montant du plancher et le montant du plafond sont revus en début de chaque année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La ville ne fixe pas de plafond de ressources.

Le calcul taux horaire est le suivant:

(Ressources annuelles (N-2) nettes imposables /12) x taux d'effort calculé en fonction de la situation familiale)
Le service a accès à vos ressources grâce à l'utilisation du logiciel Cafpro.

Pour les familles non monsoises, un supplément de 0,01 % est ajouté au taux d'effort de participation.

Tout dépassement horaire entraîne le paiement de la demi-heure entamée en journée, à la fermeture de la structure une pénalité forfaitaire est appliquée.

Aucun supplément ne pourra être demandé, ni aucune déduction faite pour les repas, les soins d'hygiène et les couches.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocations Familiales puis à la directrice de la structure.

La résiliation du contrat d'accueil de l'enfant peut se faire en respectant un délai de 2 mois par courrier.

Pour toute modification du temps d'accueil à apporter au contrat un délai de 2 mois est nécessaire.

Lorsqu'un enfant est 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.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

5.1. Le paiement

- Les heures d'adaptations

La période d'adaptation des enfants est organisée les 3 premiers jours en présence des parents (3x1h d'adaptation gratuite).

Les jours suivants se feront sans la présence des parents :

- 1er jour : 1 h (adaptation payante)
- 2ème jour : 1h (adaptation payante)
- 3ème jour : 2h (adaptation payante)
- 4ème jour : 3h (adaptation payante)
- 5ème jour : 4h (adaptation payante)
- 6ème jour : 6h (adaptation payante)
- 7ème jour : 9h (adaptation payante).

Le temps de présence de ces jours correspond au type d'accueil et de contrat choisis par la famille.
Le paiement correspond au tarif horaire appliqué dans le cadre du contrat.

- Accueils réguliers

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place.

Pour les accueils réguliers, la facturation prendra en compte les heures contractualisées. Une régularisation des absences déductibles et des heures supplémentaires interviendra le mois suivant.

Le paiement est effectué en mairie :

- Au près de l'Accueil Monsois Interservices (rez-de-chaussée), le Lundi, Mercredi, Vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00
- Le mardi et Jeudi de 8h30 à 11h30 (fermé mardi et Jeudi après-midi)
- Le samedi de 9h00 à 11h30

Les chèques libellés au nom de Monsieur le Percepteur (Trésor Public), adressés sous enveloppe au Service Crèches, peuvent être déposés dans la boîte aux lettres de la mairie.

Les CESUS, cartes bancaires et espèces sont acceptées. Le prélèvement automatique est fortement conseillé.

Application de la mensualisation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait, sur l'année ou sur la période de fréquentation, un lissage des participations familiales

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la halte-garderie.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

EXEMPLE DE CALCUL

Participation familiale horaire : 2 euros
Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 25
Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45
La mensualisation s'effectue sur 12 mois

Soit : $\frac{45 \text{ semaines} \times 25 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 93.75 \text{ heures d'accueil par mois}$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire,
soit : $93.75 \text{ heures} \times 2 \text{ euros} = 187.5 \text{ euros mensuels}$

Cette règle constitue une base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation à la carte. En fonction des situations spécifiques locales, et par exemple en cas d'accueil d'enfants de façon régulière sur une seule partie de l'année, il peut être appliqué une mensualisation sur une autre durée (6, 10, 11 mois...).

- Pour les accueils occasionnels ou d'urgence

La demande de réservation se fait en déposant le document de réservation auprès de la structure. Ce document est disponible directement à l'accueil de la Maison de la petite enfance ou sur le site Internet de la ville de Mons en Barœul. Cette demande sera acceptée après validation par la direction de la structure.

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place pour les prochaines demandes.

Le taux de participation en cas d'accueil d'urgence correspond à la moyenne des tarifs horaires pratiqués l'année précédente. La facturation se fait à la fin du mois de la période maximale d'accueil en urgence de 3 jours.

Dans tous les cas (réguliers, occasionnels), l'absence de paiement deux mois consécutifs pourra entraîner l'exclusion définitive de la structure.

5.2. Les déductions ou dispenses de participation

Des déductions ou dispenses de participation sont possibles dans les conditions suivantes :

- fermeture de la structure;
- éviction par le médecin de la structure;
- hospitalisation de l'enfant (fournir le bulletin d'hospitalisation) ;
- maladie de l'enfant supérieure à trois jours (période de carence)

(Dans les 2 derniers cas avec présentation d'un certificat médical dans les 48hs.)

Lors de contractualisation, ces absences seront validées à l'occasion du règlement mensuel suivant.

Congés des parents

- pour les congés d'été, prévenir par courrier avant le 1er avril de l'année
 - pour les petites vacances, prévenir par courrier 1 mois avant la date des congés
- Ces absences seront validées lors du paiement de la participation du mois suivant.

5.3. Le départ de la structure

Lorsque l'enfant quitte définitivement la halte-garderie, les parents avertissent le plus rapidement possible la directrice. Un préavis minimum de 2 mois est obligatoire.

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire en respectant un délai de 2 mois. Seules les demandes écrites faites par courrier à la directrice de la structure seront retenues.

Le contrat pourra être résilié d'office à l'initiative de la structure multi-accueil municipale :

- lors d'absence de paiement, de retard réitéré ou de non respect des clauses du règlement intérieur
- en cas d'inscription de l'enfant dans plusieurs structures collectives.

DIFFUSION DU RÉGLEMENT



Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur de la crèche et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature