

REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI ACCUEIL

Le règlement intérieur fixe les conditions de fonctionnement de la structure et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants.

CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

Article 1- Préambule

Le multi accueil Turbul-Montessori géré par l'Association Pour une Expérience Educative MONTESSORI, assure, pendant la journée, un accueil collectif régulier et occasionnel des enfants de l'âge minimum de 2 ans à l'âge maximum de 4 ans, dont les parents sont domiciliés dans la commune.

Cet établissement, intitulé Turbul-Montessori, situé au 39 rue François Arago, 93100-MONTREUIL tel : 01 48 59 67 67.

courriel : infoapeemturbul@gmail.com fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la santé Publique, partie I, II, et III- section 3,
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- aux dispositions du présent règlement intérieur, approuvé par délibération du Conseil d'Administration du 10/10/19

Article 2 – Structure de l'établissement

2-1 Capacité d'accueil

L'établissement accueille un nombre maximum de 30 enfants présents simultanément, de l'âge minimum de 2 ans à l'âge maximum de 4 ans.

2-2 Jours et horaires d'ouverture

Le multi accueil est ouvert les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 18h30 et le mercredi matin de 8h30 à 13h30.

Fermeture une semaine sur deux pendant les vacances scolaires, en totalité pour les vacances de fin d'année et au mois d'août.

2-3- Type d'accueil

Il existe plusieurs types d'accueil à Turbul . Un accueil permanent allant de quelques heures /semaine au temps complet . Un accueil occasionnel pour des temps libérés (ce qui demande à la famille une grande souplesse d'adaptation) . Un accueil d'urgence (pour des familles qui doivent faire face , par exemple , à une hospitalisation parentale d'urgence etc...)

Les enfants en situation de handicap sont accueillis à Turbul .

Article 3- Fréquentation du Multi Accueil

3-1 Présence de l'enfant

les enfants sont accueillis dans le cadre horaire cité ci-dessus en fonction de leurs besoins et des disponibilités d'accueil de la structure.

En fin d'accueil ,les enfants ne sont confiés par Turbul qu'à leurs parents ou à un représentant majeur de ces derniers, à condition qu'il soit connu ou qu'il soit muni d'une autorisation et puisse justifier de son identité.

3-2 Conditions d'accueil

Le multi accueil Turbul Montessori est un lieu d'accueil régulier qui reçoit les enfants à temps complet ou à temps partiel, dans le cadre du respect de la réglementation. Les enfants bénéficient de la même qualité d'accueil, imprégnée de pédagogie Montessori, quelle que soit la périodicité de leur présence.

Pour que l'accueil des enfants soit organisé de façon optimale, leurs jours de fréquentation sont établis contractuellement par écrit entre les parents et l'APEEM.

En cas de modification de la situation professionnelle d'un des parents ou selon le souhait exprimé par la famille, la périodicité de l'accueil peut être modifiée, sous réserve de place disponible et de l'accord de Turbul Montessori.

3-3 Absence de l'enfant

Pour faciliter l'organisation de l'accueil, toute absence de l'enfant pour maladie doit être signalée au responsable de la structure par message téléphonique ou par courriel avant 9h.

En cas d'absence pour cause d'hospitalisation de l'enfant, l'APEEM doit être prévenu le jour même et le bulletin d'hospitalisation transmis dans les meilleurs délais

Si les parents prévoient de partir en congés hors vacances scolaires , nous leur demandons de le signaler en déb ut d'année ou pendant l'inscription afin que cette absence soit déduite et que la place puisse être donnée à une autre famille sur le temps d'absence de l'enfant.

Article 4 - Admission

4.1 Constitution du dossier

Les familles sont tenues de fournir pour leur dossier d'inscription :

- le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant avec toutes mentions marginales justifiant du lien de parenté et de l'autorité parentale.
- les justificatifs des domiciles des parents
- la photocopie de la carte d'immatriculation à la CAF et de l'attestation d'assurance maladie pour l'enfant
- le carnet de santé et le certificat médical de contre-indication pour les vaccinations obligatoires le cas échéant
- si l'autorité parentale est partagée, la copie de l'acte le justifiant.

4-2 Les sorties

Une autorisation pour les sorties organisées sera signée par les parents.

4.3 Visite médicale

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant et le médecin de l'APEEM. Les parents doivent apporter le carnet de santé.

4-4 L'adaptation

Afin de permettre à l'enfant et à la famille de faire connaissance avec Turbul-Montessori, l'enfant est intégré progressivement dans le multi accueil, avec des horaires de présence progressifs.

Cette période est modulable selon les situations et les besoins individuels des familles.

Les heures d'adaptation sont comptées mais ne sont pas facturées aux familles .

4-5 - Garde alternée

En cas de garde alternée , un contrat devra être établi avec chaque parent .

Article 5 – Le personnel

5.1 La direction

L'APEEM est dirigée conjointement par Marie-Anne LARVOR et Marie-Noëlle PREVOST, titulaires du diplôme d'Etat d'éducateurs de jeunes enfants, d'une licence de sciences de l'éducation et du diplôme international Montessori. Ce sont elles qui ont créé la structure.

C'est Marie-Noëlle PREVOST qui dirige le Multi Accueil et Marie-Anne LARVOR qui l'assiste en tant qu'adjointe.

C'est Marie-Anne LARVOR qui dirige le Jardin d'Enfants et Marie-Noëlle PREVOST qui l'assiste en tant qu'adjointe.

5.2 La continuité de la fonction de direction

Les deux directrices assurent la continuité de la fonction de direction.

En cas d'absence des deux, ce sont Sophie Cabantous ou Hervé Raimbaud, titulaires du diplôme d'EJE, qui en assurent le remplacement et la responsabilité du lieu.

5.3 L'équipe de la structure

L'équipe est composée de professionnels de la petite enfance, de personnel de cuisine et de service, de personnel administratif et d'assistantes en préparation de CAP petite enfance.

Article 6 – Santé

6.1 Médecin

Le médecin de l'établissement assure le suivi de l'équipe, le protocole de santé et les visites des enfants porteurs de handicap. Chaque enfant est suivi par son médecin traitant dont la structure a les coordonnées.

6.2 Etat de santé

Le médecin traitant devra être informé de l'accueil en collectivité de l'enfant afin qu'il puisse ne pas donner de médicament pendant le temps d'accueil. La structure n'ayant pas de personnel médical n'est pas autorisée à donner des médicaments aux enfants.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé (ex : un médicament pour faire tomber la fièvre)

En cas de maladie grave ou de maladie contagieuse, les parents doivent prévenir le responsable de la structure.

L'APEEM ne disposant pas de personnel médical ou para médical, ne saurait distribuer des médicaments ni accueillir un enfant qui présente à son arrivée, un symptôme inhabituel et pourra être amené à demander de garder l'enfant malade à domicile.

Pour les évictions, se référer au protocole en annexe 1. Pour le retour à Turbul, les responsables peuvent être amenées à demander la présentation d'un certificat médical attestant la guérison de l'enfant.

6.3 Soins

La toilette est assurée par la famille. L'enfant arrive propre le matin, et si besoin en arrivant dans la structure, le parent change sa couche...

Les parents laissent à la structure un petit sac en tissu avec un trousseau complet marqué au nom de l'enfant. Ce trousseau est renouvelé par les parents au fur et à mesure des besoins. Pour la sieste, les parents laisseront dans un petit sac en tissu, marqué au nom de l'enfant, un doudou/une tétine si besoin.

Les parents seront attentifs à choisir des vêtements qui favoriseront l'autonomie de leur enfant : pantalon sur élastique (et non pas à boutons), chaussures à scratch (pas de lacet), pas de combiné (« body ») mais des tee-shirts longs, manteaux trois-quarts type anorak, chaussons faciles à enfiler ...

Article 7 – L'alimentation

Des repas végétariens équilibrés et adaptés à l'âge des enfants sont proposés par la cuisinière de l'établissement et son assistante, sous le contrôle des responsables de l'établissement.

Si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime très spécial, un protocole d'accord pourra être signé entre Turbul-Montessori et la famille.

Article 8 – Sécurité des enfants

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, etc.) est interdit compte tenu des risques de perte ou d'accident pour les enfants.

Les parents veilleront à fermer derrière eux les portes de la structure, sans oublier les accès extérieurs. Quand ils sont présents, les parents sont responsables de leurs enfants et des enfants qui les accompagnent.

Article 9 – Assurance

L'assurance « responsabilité civile » est délivrée par la compagnie d'assurance des parents qui en fourniront l'attestation au moment de l'inscription.

La structure possède elle-même une assurance qui couvre les activités inhérentes au fonctionnement du Multi Accueil.

Toutefois, l'APEEM ne saurait être tenue responsable en cas de disparition ou de détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis, même s'ils surviennent dans les locaux de l'établissement.

Article 10 – Participation des parents à la vie de la structure

10.1 Engagement

Il est important que se crée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnels de Turbul-Montessori. Le projet d'établissement élaboré par l'équipe est mis à la disposition des familles et peut être consulté au bureau d'accueil. La participation des parents à la vie de la structure est indispensable au maintien de la qualité de l'accueil des enfants et à la prise en compte des besoins des familles, dans le respect du rôle de chacun.

Les professionnels, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

10.2 Fête, réunions et bricolage

Afin de favoriser une ambiance de convivialité et d'échanges entre parents, l'équipe demande aux parents de participer :

- aux événements festifs de Turbul la braderie, le pot de fin d'année....,
- aux 3 réunions pédagogiques organisées dans l'année
- aux journées bricolages (chacun des parents s'engage à effectuer une journée bricolage par an).

10.3 Photos, Films

Les photos et films des enfants faits dans la structure pourront être utilisés dans un but pédagogique ou de communication par l'APEEM.

Article 11 – Départ de l'enfant

11.1 Déménagement

En cas de déménagement, les parents devront donner leurs nouvelles coordonnées dès qu'ils les connaissent.

11.2 Départ définitif

Le départ définitif de l'enfant devra être signalé par écrit à l'APEEM 2 mois à l'avance. À défaut, un mois entier de préavis sera facturé à la famille.

CONDITIONS DE FINANCEMENT

Article 12 – Mensualisations et déductions autorisées

La participation des familles est mensuelle et lissée dans le temps, chaque demi heure commencée est comptabilisée.

Le temps d'accueil est matérialisé par un contrat signé par les parents et l'APEEM. Les seules déductions admises sont les suivantes :

- les jours d'adaptation, les jours de fermeture de la structure, les congés des parents connus lors de la signature du contrat.
- les jours d'absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation ou de cure, ainsi que les périodes préopératoires et de convalescence consécutives à une hospitalisation, sous réserve de la présentation d'un bulletin d'hospitalisation où figureront les dates,
- les jours de maladie entraînant une éviction de l'enfant justifiés par un certificat médical et après le 3ème jour de carence, conformément à la liste en annexe 1.

Article 12-2

- Les heures de présence sont inscrites chaque jour par le personnel accueillant .qui note heures d'arrivée et de départ .
- Toute heure prévue par contrat ou tout dépassement sera facturé . Si les temps de présence ne correspondent vraiment pas au contrat , le contrat sera modifié .

Article 13- Ressources prises en compte pour le calcul du tarif

Les ressources prises en compte sont celles issues du service CDAP« Service de Communication Electronique mise en place par la branche famille afin de permettre aux partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF : ressource, nombre d'enfant à charge. La famille signera l'accord de la consultation des ressources dans CDAP avec le contrat .

Extrait du règlement CDAP pour les familles allocataires

« Les ressources sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
 - Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
 - Déduction des pensions alimentaires versées.
- NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. »

Extrait du règlement CDAP pour les familles non allocataires

« Les ressources sont déterminées de la façon suivante :

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Vous prendrez, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.
A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014, vous vous référerez aux revenus perçus pour l'année 2012 (année de référence utilisée par CDAP).

Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique " total des salaires et assimilés ", c'est-à-dire **avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels**.

Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP (cf. plus haut).
Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

En cas d'absence de justificatifs, les parents se verront appliquer le tarif le plus élevé.

- Les frais de garde : montant calculé selon le tableau ci-dessous .Un prélèvement est effectué tout les mois en fonction de la durée du contrat .Sinon , il est aussi possible de payer par virement , chèque ou espèces . Une facture mensuelle est établie et transmise à la famille à sa demande.
- Le plancher est le plancher CAF revalorisé chaque année.. C'est le Conseil d'Administration qui fixe le plafond chaque année .
En 2019 , En 2019 , il est de 8500€ / mois
- Les couches et les repas sont fournis par l'APEEM .

En cas de retard ou de non-paiement, il sera procédé à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant.

Article 14 – Barème de Tarification

L'APEEM applique le barème national établi par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'accueil régulier et occasionnel et approuvé par délibération du Conseil d'Administration.

Le taux d'effort s'applique sur le revenu mensuel imposable avant déductions fiscales. La participation demandée aux familles est calculée sur une base horaire, en fonction de la durée de l'accueil, du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605%	0,0610 %	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500 %	0,0504%	0,0508 %	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302%	0,0305 %	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300 %	0,0302%	0,0305 %	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302%	0,0305 %	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202%	0,0203 %	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200 %	0,0202%	0,0203 %	0,0205%	0,0206%

Pour les enfants en situation de handicap, on applique le taux d'effort immédiatement inférieur ;

Pour les familles en situation d'urgence, on calcule ainsi : les participations familiales de l'année précédente divisées par les heures facturées ou le prix plancher.

Pour les familles envoyées par la protection de l'enfance, on applique le prix plancher

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux dispositions du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure sur décision du Conseil d'Administration.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil d'Administration du 10/10/19 rendue exécutoire pour les inscriptions à venir.

Annexe 1 : maladies et évictions

