

REGLEMENT INTERIEUR

DE

LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

(Approuvé par le Conseil d'Administration du 16 Octobre 2018)

PRESENTATION

La Maison de la Petite Enfance est une structure Multi Accueil qui fonctionne selon l'arrêté de la présidente du C.C.A.S. depuis janvier 1999 avec l'avis favorable de la Direction des Politiques de Prévention et d'Action Sociale, mission P.M.I.

Deux bâtiments sont aménagés pour accueillir 60 enfants quotidiennement :

- L'annexe 1 **Les LUTINS** → 10 enfants de 3 à 12 mois
- Le bâtiment central : **Les GALOPINS** → 14 enfants de 12 à 20 mois
Les P'TITES CANAILLES → 16 enfants de 20 mois à 2 ans
Les LOUPIOTS → 20 enfants de 2 à 3 ans

Coordonnées :



Maison de la Petite Enfance
Espace DELAROCHE 05208 EMBRUN Cedex



04.92.43.00.44



mpe.ccas@ville-embrun.fr

Son but est d'aider les parents à concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant les enfants à partir de 3 mois de manière régulière ou occasionnelle jusqu'à l'entrée à la maternelle.

Elle contribue à l'intégration de tous les enfants sans aucune distinction reflétant ainsi la mixité sociale et multi culturelle.

Elle se veut être un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du médecin P.M.I. et de la directrice, des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

CONDITIONS D'ACCUEIL

Pour l'année 2019, la Maison de la Petite Enfance est ouverte de **7h30 à 18h30 tous les jours ouvrés** sauf :

- **Fermeture exceptionnelle le LUNDI 31 décembre 2018**
- **Le pont de l'Ascension (vendredi 31 mai 2019)**
- **du lundi 26 août au 2 septembre 2019 inclus**
- **du lundi 23 décembre au 27 décembre 2019 inclus**

Les jours de fermeture exceptionnelle seront affichés un mois à l'avance et seront déduits de la facture mensuelle.

L'EQUIPE

La Maison de la Petite Enfance est placée sous la responsabilité et l'autorité de la directrice, infirmière qui assure la gestion et l'organisation de la structure. Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et des familles, et coordonne l'ensemble des actions, assurant la sécurité, l'hygiène, le respect des besoins individuels et l'éveil des enfants.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, EJE.

Une secrétaire seconde et renforce l'équipe de la direction.

Le personnel d'encadrement est composé de :

1 Educatrice de Jeunes Enfants qui valorise la fonction éducative.
9 Auxiliaires de Puériculture et 7 Animatrices CAP Petite Enfance qui répondent aux besoins spécifiques de chaque enfant et mènent des activités d'éveil.

Le personnel technique est composé de :

1 cuisinière
1 lingère
4 agents d'entretien pour les locaux et le renfort en cuisine et lingerie.

CONDITIONS D'ADMISSION

Toutes les demandes de préinscriptions sont prises en considération, elles sont enregistrées et classées par ordre chronologique. Une liste d'attente est alors établie en toute transparence.

La préinscription doit être confirmée dans le mois de la naissance de l'enfant. Sans confirmation des parents, celle-ci devient caduque.

Pour toute autre inscription, le délai de confirmation est ramené à 15 jours.

Compte tenu des places disponibles et des besoins des familles, il pourra être établi **trois** types de contrats :

Les contrats réguliers : (réservation hebdomadaire à tarification forfaitaire contractuelle lissée sur la durée du contrat)

- une priorité sera donnée aux personnes résidentes à EMBRUN.
Toute demande extérieure sera soumise à l'approbation de Madame Le Maire par courrier par les parents.
- une priorité pourra être octroyée aux parents ayant une activité professionnelle ou en formation.

Les contrats réguliers atypiques (réservation mensuelle à horaires irréguliers à tarification prévisionnelle)

- Contrats adaptés aux horaires irréguliers (hospitaliers, restauration, etc.)

Les contrats occasionnels : (réservation fluctuante sur base des places disponibles)

- En fonction des besoins des familles, un contrat de type occasionnel sera proposé.

Toute urgence médico-sociale sera examinée, 10% de la capacité de la structure sont réservés pour ces situations

NB: - En cas de cessation d'activité professionnelle d'un des deux parents en cours de contrat, après concertation avec la famille, la direction se réserve le droit de modifier un contrat régulier en contrat occasionnel en fonction des effectifs du groupe

- Un enfant **scolarisé ne peut être inscrit à la crèche**

En cas de pathologie ou d'allergies particulières, un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi par la directrice et le médecin de l'établissement.

L'accueil des enfants porteurs de handicap est réalisé dans le but de socialisation et ne peut en aucun cas se substituer à un établissement spécialisé.

L'admission sera définitive après avis favorable de la directrice en fonction des places disponibles, du médecin de la structure et à la réception du dossier COMPLET, **qui comportera les éléments suivants :**

- * extrait d'acte de naissance
- * un justificatif de domicile
- * carte d'allocataire CAF Hautes Alpes ou avis d'imposition des deux parents (N-2)
- * attestation de travail des employeurs des deux parents (pour les contrats réguliers)
- * un RIB

- * la copie de la page vaccination du carnet de santé
- * un certificat médical attestant l'aptitude à la vie en collectivité signé du pédiatre ou médecin traitant
- * une autorisation d'administration de paracétamol signé du pédiatre ou médecin traitant

FONCTIONNEMENT

Accueil

Lors de l'inscription, une visite des locaux est proposée aux parents s'ils le souhaitent. La période d'adaptation est mise en place avec le personnel encadrant l'enfant, sur une quinzaine de jours avant l'entrée à la crèche. Elle se fera progressivement au rythme de l'enfant.

Les parents apporteront un trousseau comprenant :

- Un objet transitionnel
- 1 change complet permettant de parer aux petits accidents du quotidien marqué au nom de l'enfant
- Une turbulette ou un pyjama
- 1 crème pour érythème fessier
- 1 boîte de mouchoirs en papier
- Quelques dosettes de liquide physiologique
- Les biberons et le lait adapté pour les bébés

Les couches de marque Pommette ® seront fournies par la crèche.

NB : Les parents peuvent à tout moment fournir les couches de leur choix s'ils le souhaitent.

L'arrivée d'un enfant est un temps d'échange avec les familles et implique une certaine disponibilité pour que l'accueil soit de qualité.

L'arrivée et le départ des enfants se feront dans le respect du contrat déterminé.

Tout changement d'horaires sera concerté avec l'équipe éducative préalablement et signalé à la directrice.

L'enfant doit être confié au personnel, propre et ayant pris son premier repas.

Alimentation

Les repas sont élaborés et fournis par la crèche.

Le menu hebdomadaire est affiché dans les 4 groupes à l'attention des parents après avoir été validés par la directrice qui contrôle l'équilibre alimentaire quotidien selon les recommandations du GEMRCN.

Pour la section des **Lutins** (0-12 mois) les parents fournissent le lait maternisé nécessaire aux biberons préparés par les auxiliaires de puériculture.

Pour les bébés ayant acquis la petite diversification alimentaire, un tableau d'introduction des aliments est tenu par l'équipe encadrante selon les indications des parents.

Tout changement de régime alimentaire sera appliqué à la demande des parents.

NB : Les parents ont toujours la possibilité d'amener un panier repas pour leur enfant s'ils le souhaitent.

En cas de régime particulier, un panier repas complet devra être amené par les parents dans un sac isotherme de façon maintenir une température inférieure à 10°C. En cas d'allergie avérée, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi sur base du certificat médical de l'allergologue avec le médecin de la structure, les parents, la directrice et le personnel encadrant)

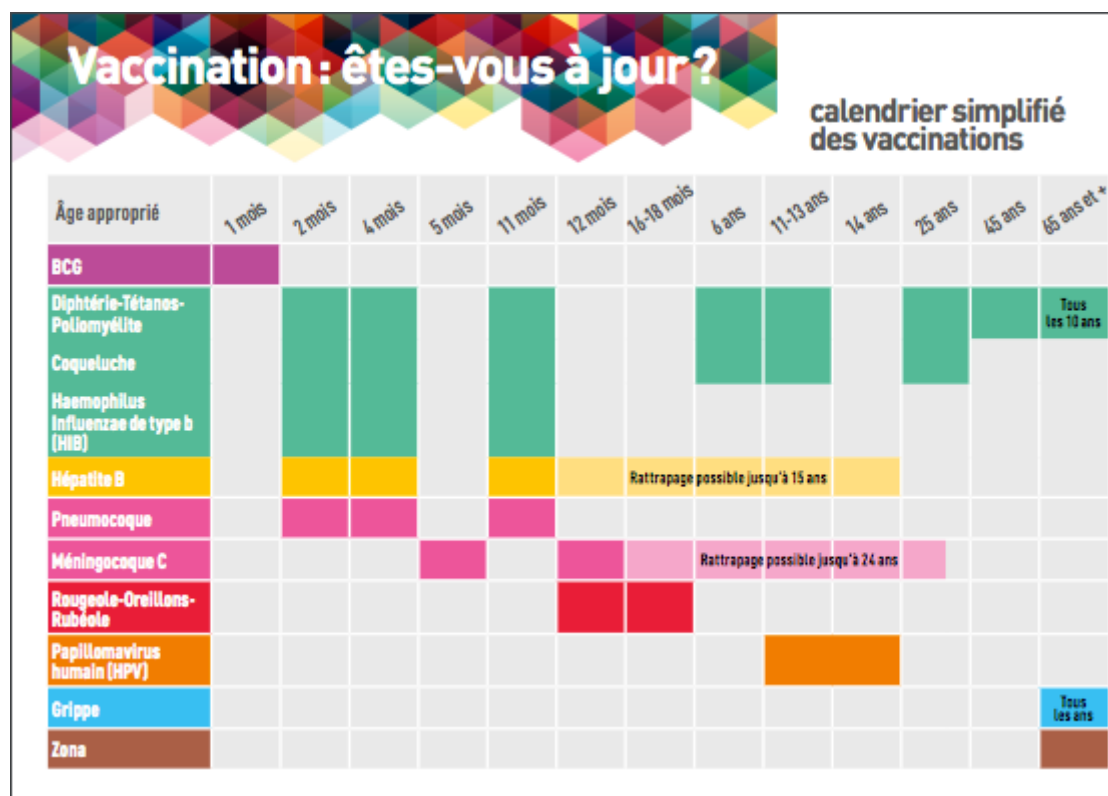
Un document de recommandations pour la fabrication, le conditionnement et le transport des repas sera remis aux parents concernés.

Santé

VACCINATION

Tous les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 devront **OBLIGATOIREMENT** être vaccinés **selon le calendrier vaccinal** contre :

- la Diphtérie, le Tétanos, la Coqueluche, Poliomyélite
- L'Hépatite B, Haemophilus Influenzae de type B
- La méningite à méningocoque C, La méningite à pneumocoque
- La Rougeole, la Rubéole, les Oreillons
-



Une autorisation d'administration de paracétamol délivrée par le médecin traitant ou le pédiatre, sera demandée chaque année.

Tout traitement médical doit être signalé à la directrice.

TRAITEMENTS

A l'exception des **antibiotiques qui ne seront en aucun cas administrés**, tout médicament administré à la crèche sera soumis à une prescription médicale. (allopathie ou homéopathie).

Dans ce cas, la copie de l'ordonnance sera remise à la directrice.

Seule l'infirmière pourra administrer les médicaments.

En cas d'absence, les parents pourront venir administrer le traitement en journée si nécessaire.

Il est cependant vivement conseillé de demander à son médecin un traitement à administrer le matin et le soir à la maison.

FIEVRE

Tout enfant présentant de la fièvre (température \geq à 38.5°) sera pris en charge suivant le protocole établi par le médecin de la structure, affiché au bureau de la direction.

Les parents seront avertis et invités à venir rechercher leur enfant ou à venir administrer du paracétamol au sein de la structure.

Dans tous les cas seule l'infirmière pourra administrer du paracétamol.

En cas d'absence et d'impossibilité d'intervention des parents ; la conduite à tenir du service éducatif sera l'appel du 15.

AUTRES SYMPTOMES

En cas de symptômes inhabituels ou de signes de maladie contagieuse l'enfant sera examiné par la directrice qui avertira immédiatement les parents et décidera si son état de santé lui permet d'être en collectivité.

SECURITE

- Pour une question de sécurité, les bijoux **ne sont pas acceptés**, y compris colliers d'ambre et boucles d'oreilles.
En cas de présence de bijoux, ils seront immédiatement enlevés et restitués au départ de l'enfant.
En aucun cas, l'équipe éducative ne peut être tenue responsable en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel.
- Les enfants ne sont rendus qu'aux parents ou aux personnes mandatées dont les noms figurent dans le dossier de l'enfant, présentant une pièce d'identité.
Exceptionnellement, l'enfant pourra être confié à **une personne majeure** munie d'une autorisation écrite des parents ainsi que de sa carte d'identité.

La signature du présent règlement engage l'autorisation de sorties ponctuelles (bibliothèque, square, salle de danse, maison de retraite, etc...)

Le C.C.A.S. souscrit un contrat d'assurance pour la responsabilité civile du personnel. Les parents doivent être assurés en responsabilité civile pour leur enfant.

TARIFS

Un barème des participations familiales est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0.06% des ressources	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Le taux d'effort est appliqué aux revenus fournis par la C.A.F.

Les ressources prises en compte sont constituées de l'ensemble des revenus des deux parents (sauf présentation d'un justificatif de séparation.) identiques à ceux pris en compte pour le calcul des prestations familiales, avec l'accessibilité pour la structure au logiciel « C.A.F.PRO »

Le tarif retenu pour une famille ayant un enfant en situation de handicap à charge et bénéficiaire de l'AEEH, est le tarif immédiatement inférieur applicable – même si l'enfant à charge ne fréquente pas la structure.

Les montants des ressources plancher et plafond sont définis par la C.A.F. et revus chaque année. Ils sont affichés à l'entrée du bureau de la direction.

Le montant de la subvention attribué à la structure par la CAF est notifié sur chaque facture.

La tarification est appliquée au quart d'heure pour tous types de contrat.

Un **contrat d'adaptation** sera établi durant cette période. Les heures du « 1^{er} contact » ou le(s) parent(s) sont présents avec l'enfant ne seront pas facturées.

Pour un **contrat régulier**, un calcul personnalisé du nombre d'heures dues **mensuellement** est établi sur la base des besoins de la famille pour une période définie au moment de l'inscription.

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil sur la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Le contrat régulier tient compte des périodes de fermeture annuelle, et des périodes d'absence souhaitées par les familles. De plus, les contrats sont revus à la demande des familles en cas de changement de ressources ou de besoin d'heures d'accueil. (maximum 3 par an)

Pour un contrat régulier atypique (réservations mensuelles d'horaires irréguliers), le planning mensuel devra parvenir le **15 du mois** pour le mois suivant à la direction.

Pour la bonne gestion de la structure, les périodes de congés ou absences programmées devront être notifiées **au bureau de la direction de la Maison de la Petite Enfance minimum 10 jours** avant la date effective à l'aide des coupons « **ABSENCES PROGRAMMEES** » ou par mail.

Une participation forfaitaire pour frais de dossiers et administratifs, sera demandée aux familles (circulaire cnaf 2014-009) à hauteur **de 4€/mois**.

Les déductions :

- Absences programmées. Elles doivent impérativement être signalées à la direction **10 jours avant**.
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation),
- Maladie entraînant une absence supérieure à deux jours avec certificat médical. Les deux premiers jours calendaires ne sont pas déduits (délais de carence)
- Eviction de l'enfant par le médecin de la structure.

Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif horaire au quart d'heure.

Toute réservation non annulée dans **les 48h** (pour les contrats occasionnels) sera facturée.

Les sommes dues doivent être réglées avant la fin du mois suivant la réception de la facture au Trésor Public. Tout impayé de plus de 3 mois signalé par le Trésor Public entraînera un non renouvellement du contrat voire la rupture anticipée de celui-ci si la situation n'est pas régularisée dans le mois en cours.

DEPART DE L'ENFANT

Un préavis de 30 jours fin de mois est demandé en cas de rupture de contrat prématuré. Le départ de l'enfant doit être signalé par courrier adressé à la directrice.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement du mois entamé.