



Association des
Centres Sociaux
et Culturels

LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

PRESENTATION ET REGLEMENT INTERIEUR

Septembre 2010

Mot du président

Madame, Monsieur,

Le pôle Petite Enfance des centres sociaux de la Mulatière regroupe quatre établissements vous permettant, dans la mesure des places disponibles, de trouver un mode de garde collectif.

- **La Maison de la Petite Enfance**
- **Les Acacias**
- **Le centre de loisirs**
- **Le Point Garderie Parentale**

Ces structures d'accueil sont gérées par l'Association des Centres Sociaux et Culturels de La Mulatière (loi 1901) selon les modalités définies par la Caisse d'Allocations Familiales. La Municipalité de La Mulatière (Contrat Enfance Jeunesse) et le conseil général.

Le personnel est salarié de l'association. L'équipe assure l'élaboration et la réalisation de son projet pédagogique et garantit le respect du règlement intérieur.

Le médecin de canton du Service Santé-Prévention du Conseil Général assure le suivi et le soutien de ces équipes dans leur rôle d'encadrement des enfants.

La coordinatrice Petite Enfance assure avec ses adjoints et le directeur des centres sociaux, la responsabilité administrative, budgétaire et la gestion du personnel, sous mandat du Conseil d'Administration.

En tant qu'usagers de ces structures, vous êtes vous-mêmes adhérents de l'association et à ce titre vous êtes invités à participer à son administration : Assemblée générale, commissions d'animation, conseil d'administration.

Le pôle petite enfance regroupe des lieux accueillants, chaleureux, professionnels au sein desquels nous vous souhaitons la bienvenue.

Le Président de l'Association des
Centres Sociaux et Culturels de
La Mulatière

Christophe Gros

Sommaire

Le mot du président	1
Le sommaire	2
La Maison de la Petite Enfance	3
Les Modalités d'Inscription	4
L'Accueil Régulier	5
L'Accueil Occasionnel	6
La Participation Financière	7/8
L'Accueil de votre Enfant	9
Les Repas et les Goûters	10
La santé	11
Les Responsabilités	12
La Participation des Parents	13
Notes personnelles	14

La Maison de la Petite Enfance

La Maison de la Petite Enfance est agréée pour accueillir 30 enfants de 3 mois à 3 ans, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

2 types d'accueil sont proposés:

- **Un accueil régulier** avec contrat de mensualisation.
- **Un accueil occasionnel**, avec un paiement facturé en fonction du nombre d'heures d'accueil.

L'équipe de professionnels qui accueillent les enfants est constituée de:

- Une coordinatrice, éducatrice de Jeunes Enfants,
- Une adjointe de direction, auxiliaire de puériculture.
- Une infirmière
- Un médecin
- Deux éducatrices de jeunes enfants
- Deux auxiliaires de puériculture
- Trois animatrices petite enfance
- Un animateur petite enfance
- Une personne en charge de l'entretien des locaux
- Une secrétaire chargée du suivi administratif.

La pratique professionnelle s'appuie sur un projet éducatif.

Ce projet est à la disposition des parents.

Le souci du bien-être et du respect de l'enfant est le premier objectif.

L'éveil et la socialisation en sont les piliers.

Pour cela différentes activités sont proposées tout au long de la semaine Ces activités pourront avoir lieu dans ou hors des locaux de la structure.

Pour un travail de qualité, il est nécessaire que chacun s'engage à respecter ce règlement intérieur. Il peut être amené à évoluer en cours d'année. Dans ce cas, une information sera transmise aux parents.

Le non respect du présent règlement pourra entraîner la rupture du contrat.

Les Modalités d'Inscription

Les préinscriptions se font sur rendez-vous avec la coordinatrice.
Au cours de cette préinscription seront présentés les différents modes d'accueil et les règlements intérieurs.

Les familles seront orientées en fonction de leur demande.

Les inscriptions se font sur rendez-vous avec l'adjointe de direction. A cette occasion une visite des locaux est proposée.

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir:

- ✓ Le dernier avis d'imposition (uniquement s'ils ne dépendent pas de la CAF).
- ✓ Le numéro d'allocataire CAF et le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale de la personne dont dépend l'enfant.
- ✓ L'adresse et le numéro de téléphone des parents ou tuteurs.
- ✓ L'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail des parents ou tuteurs.
- ✓ Le nom du médecin traitant de l'enfant et ses coordonnées.
- ✓ Le carnet de santé de l'enfant.
- ✓ Une ordonnance datée pour prescription antithermique mentionnant l'âge et le poids de l'enfant.
- ✓ Le nom de l'assurance responsabilité civile des parents et le numéro de sociétaire.
- ✓ La carte d'adhésion au centre social.
- ✓

Les vaccinations à prévoir avant tout accueil sont:

- ✓ Le DT POLIO effectué ou en cours.
- ✓ Le ROR, pour les enfants de plus de 15 mois est fortement conseillé.

Avant toute inscription définitive, une période d'intégration est organisée comme suit :

- Lors du premier rendez-vous, l'enfant et son parent passent 1 heure ensemble dans la structure.
- Au deuxième temps, l'enfant reste 1/2 heure tout seul.
- La troisième fois il reste 1 heure ; la quatrième fois, 2 heures ; la cinquième fois 3 heures.
- Pour les enfants en accueil régulier, l'intégration prévoit ensuite une 1/2 journée et un repas, et enfin une petite journée.

Les heures d'intégration sont facturées à compter de la troisième séance.

L'Accueil Régulier

L'accueil régulier est réservé aux enfants de 3 mois à 3 ans non scolarisés, domiciliés sur la commune de La Mulatière.

Une commission d'admission délibère sur les demandes d'accueil de l'enfant.

Les principaux critères de priorité pour l'admission sont :

- ✓ La date de la pré-inscription,
- ✓ L'éventuel caractère d'urgence que revêt la demande.

Les dossiers des nouveaux arrivants sur la commune pourront être pris en compte.

Un contrat est établi sur une base annuelle pour une période de 11 mois maximum. **Il est prévu pour une année entière (de Septembre à fin Juillet).**

Il tient compte des périodes de fermeture de la structure.

Un contrat établi en cours d'année le sera jusqu'à la fin de l'année en cours (de la date de signature à fin juillet).

Le contrat stipule les heures et jours de présence de l'enfant dans la structure. La structure s'engage à maintenir une place à l'enfant pour les heures réservées dans le contrat.

Toute heure réservée est due et tout dépassement horaire fera l'objet d'une majoration sur la facture du mois suivant.

La présence de l'enfant est impérative sur les heures réservées.

Les demandes de modifications de planning de présence de l'enfant doivent être faites avec un préavis de 3 semaines et sont acceptées en fonction des disponibilités de la structure.

Quelle qu'en soit la cause, toute absence doit impérativement être signalée.

L'Accueil Occasionnel

L'accueil occasionnel s'adresse aux enfants de 3 mois à 3 ans. Il est prioritairement réservé aux enfants domiciliés sur la commune.

Pour les réservations : Une permanence est assurée le jeudi matin entre 8h30 et 10h30

- dans les locaux du Centre Social et culturel 102 ch. des Chassagnes, La Mulatière
- ou par téléphone : 04.78.50.07.36

2 formules de réservation sont possibles :

- Les places réservées 10 jours à l'avance, *limitées à 3 demi-journées par semaine ou une journée avec repas.*
- Les places « de la veille pour le lendemain » en fonction des disponibilités.

Ces deux formules peuvent se cumuler en fonction des places disponibles.

Des places peuvent être réservées pour l'accueil d'un enfant dont l'un des deux parents pratique une activité au centre social ou est impliqué dans une action bénévole sur la commune.

Pour les enfants ne résidant pas sur la commune, le temps de garde réservé d'une semaine sur l'autre sera limité à 1 demi-journée

Pour certains enfants pour qui l'intégration se révélerait être difficile, l'équipe se réserve le droit de limiter le nombre d'heures de présence par semaine au sein de la structure.

La Participation Financière

La Maison de la Petite Enfance est gérée par l'association des Centres Sociaux et Culturels. A ce titre une adhésion de 10 € par an est demandée à chaque famille.

Le tarif, déterminé pour chaque famille, tient compte d'une participation financière de la CAF.

Calcul du tarif horaire :

- ✓ **Tarif horaire** = ressources mensuelles x "taux d'effort" défini en fonction de la composition de la famille.

TAUX D'EFFORT	1 enfant 0.06%	2 enfants 0.05%	3 enfants 0.04%	4 enfants 0,03%
--------------------------	-------------------	--------------------	--------------------	--------------------

En regard des règles précédentes, relatives à la définition des ressources et aux taux d'effort, la participation des familles est variable en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle est calculée sur la base des revenus avec un plancher de 573 € et un plafond de 4450 € mensuels.

Ce plancher et ce plafond peuvent être modifiés en cours d'année en fonction des directives de la CAF.

Cas particuliers :

- ✓ Le tarif appliqué pour **l'accueil d'un enfant en situation de handicap** à charge de la famille est celui immédiatement inférieur à celui qui aurait du être appliqué à la vue des ressources et de la composition de la famille.
- ✓ Avant toute inscription, les personnes « non ressortissant CAF », doivent se renseigner auprès de leur employeur afin de connaître les possibilités de prise en charge des frais de garde de leur enfant par leur entreprise.
Le cas échéant, un tarif spécifique leur sera appliqué.

Lorsqu'une famille ne souhaite pas présenter ses ressources, le tarif maximum est appliqué.

Une carte électronique est fournie à chaque famille à l'inscription. Cette carte permet d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant afin de faciliter le décompte des heures et la facturation. En cas de perte, elle est facturée 10€ .

Règlement financier pour l'accueil régulier :

- Les mensualités sont payables en fin de chaque mois.
- Au début du contrat une somme forfaitaire, correspondant à un mois de garde sera facturée et encaissée. Cette somme sera déduite en fin de contrat.
- Ne seront pas facturées les absences liées à :
 - ✓ la fermeture exceptionnelle de la structure,
 - ✓ l'absence pour congés signalés **par écrit** trois semaines à l'avance.
 - ✓ l'hospitalisation de l'enfant,
 - ✓ la maladie attestée par certificat médical qui est prise en compte à partir du 4^{ème} jour d'absence.

Règlement financier pour l'accueil occasionnel :

- Le montant de la participation est calculé selon les mêmes critères.
- Le tarif est calculé à l'heure. **Toute heure réservée est due.** Tout dépassement horaire sera facturé au 1/4 heure supérieur.
 - Les parents payent en début de mois des heures. Le nombre équivaut au volume d'heures estimées pour le mois.
 - L'achat des heures se fait uniquement auprès de la coordinatrice, de l'adjointe de direction ou de la secrétaire.

L'Accueil de votre Enfant

Lors de son arrivée à la Maison de la Petite Enfance l'enfant doit avoir :

- ✓ Des vêtements de rechange **marqués au nom de l'enfant**,
- ✓ Des couches,
- ✓ Une paire de pantoufles,
- ✓ Sucette, doudou si nécessaire,

Afin de permettre à l'équipe une meilleure connaissance de l'enfant et de faciliter les premiers temps d'accueil, les parents sont invités à répertorier, avec l'aide d'un(e) professionnel(le) de la structure, les petites habitudes de leur enfant (repas, hygiène, sommeil, sucette, doudou,...).

Pour les parents, les informations importantes sont notées sur un tableau.

Cette communication ne doit en aucun cas dispenser les parents et les professionnel(le)s d'un temps d'échange oral, même bref, concernant l'enfant.

Le matin l'enfant doit avoir déjeuné. Dans tous les cas il doit arriver changé.

A noter

Pour respecter le rythme de vie du groupe:

- un enfant inscrit au rez de chaussée ne peut pas arriver ou partir entre 12h30 et 13h30 et entre 15h30 et 16h30
- un enfant inscrit à l'étage ne peut pas arriver ou partir entre 12h30 et 13h30

Cas particuliers

Le projet de la structure prévoit l'accueil d'enfants en situation de handicap, sous réserve que ce handicap soit compatible avec un accueil collectif.

Les enfants concernés sont accueillis sur les mêmes bases que les autres enfants. Toutefois un contrat d'accueil spécifique est élaboré avec la famille et le médecin de la structure.

Les Repas et les Goûters

Les repas

Les repas sont apportés par les parents. Chaque élément du repas doit être transporté dans des boîtes plastiques. L'ensemble doit être mis dans un sac isotherme destiné exclusivement au transport du repas. Il doit être marqué au nom de l'enfant

Le contenu des biberons est apporté par les parents et les biberons sont préparés sur place.

Seuls les professionnels peuvent mettre le repas au frigo.

Pour les enfants ayant un régime alimentaire, un PAI (projet d'Accueil Individualisé) est établi.

Les enfants inscrits pour le repas doivent impérativement être présents avant 10h30.

Les goûters

Les goûters sont fournis par la structure pour les enfants accueillis au rez de chaussée.

Le goûter du matin est un jus de fruit. Il est donc important que votre enfant ait pris un petit déjeuner complet.

Ils ne peuvent pas prendre leur petit déjeuner à la structure.

Le goûter de l'après-midi varie chaque jour (laitage, compote, biscuit, pain...).

Santé

A l'inscription les parents doivent :

- ✓ Signer une autorisation de soins d'urgences.
- ✓ Nous communiquer les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.
- ✓ Signaler tout problème de santé (asthme, allergie,...) ou régime particulier.
- ✓ Fournir une ordonnance autorisant d'administrer à l'enfant du Paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38,5° et de l'Hémoclar et des granules d'Arnica en cas de coup ou de chute.

Tout problème de santé découvert en cours d'année devra être signalé dans les plus brefs délais aux responsables.

Médicaments

Si l'enfant doit suivre un traitement médical durant le temps où il est accueilli dans la structure (allopathie ou homéopathie), une ordonnance datée doit obligatoirement être fournie. Ne pas oublier de faire noter par le pharmacien les médicaments génériques.

La structure ne prévoit pas l'accueil des enfants malades.

Un classeur regroupant les protocoles de santé est établi et indique au personnel la conduite à tenir en cas de soin. Il est validé par le médecin du pôle petite enfance.

Si la maladie survient durant le temps de garde, un des parents est prévenu. Le personnel peut lui demander de venir chercher son enfant.

La plupart des maladies donnent lieu à un temps d'éviction plus ou moins long (de 48 h à 1 semaine) qui doit être respecté. Pour toute maladie (otite, angine, conjonctivite, bronchite...) il faut prévoir 48 heures de traitement avant le retour en collectivité (fournir l'ordonnance attestant du début du traitement).

Dans tous les cas il est primordial de respecter le bien-être du petit malade.

La structure se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé ne paraîtrait pas compatible avec un accueil collectif.

Responsabilité

Il est impératif que les parents, ou une personne désignée par les parents) restent joignables durant le temps de garde.

Autorisations

Pour les activités organisées à l'extérieur de la structure, les parents signent à l'inscription une autorisation permettant de sortir l'enfant.

De même, il sera demandé aux parents de signer, à l'inscription, une autorisation permettant à l'équipe de prendre des photos pour illustrer les activités de la structure.

Départ des enfants

Les enfants sont remis uniquement aux personnes qui les ont confiées à l'établissement ou à des personnes majeures (porteuses d'une pièce d'identité) désignées par écrit par les parents ou tuteurs.

En cas d'impossibilité totale d'être à l'heure (qui ne peut être qu'exceptionnelle), la personne devant récupérer l'enfant doit prévenir rapidement la structure. Après la fermeture de l'établissement, chaque quart d'heure de retard sera facturé l'équivalent d'une heure. En cas de retards répétés (3 dans le mois), la coordinatrice ou la directrice adjointe pourra refuser la garde de l'enfant une journée ou plus.

A la fermeture et après une attente de 2 heures, si un enfant est toujours présent dans la structure et si les parents ne se sont pas manifestés, le personnel avertira le poste de police le plus proche et le cadre d'astreinte du centre social.

Il est exclu que le personnel emmène un enfant à son domicile.

Il est interdit que les enfants portent ou apportent bijoux ou objets de valeur. Dans tous les cas ils seront systématiquement enlevés.

Plus globalement, l'Association des Centres Sociaux de La Mulatière décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration, d'objets ou de vêtements.

La Participation des Parents

Tout au long de l'année, les parents sont invités à participer à la vie de la structure : participation à l'anniversaire de son enfant, journée bricolage, réunions, départ gâteaux, fêtes, accompagnements de sorties, temps d'animation...

L'implication effective des parents dont les enfants sont accueillis au sein de la structure est l'un des aspects important du projet pédagogique de la structure.

En outre la participation de l'un des deux parents à la réunion d'information du début de l'année est tout particulièrement souhaitée.

De plus le pôle petite enfance est gérée par l'association des Centres Sociaux et Culturels de La Mulatière. A ce titre les parents qui le souhaitent peuvent participer à la commission Petite Enfance, qui suit les projets de la structure.

Ils peuvent également devenir membres du Conseil d'Administration.

Notes personnelles

**Maison de la Petite Enfance**

75 chemin du Grand Roule

69 350 La Mulatière

04 78 50 14 72

Centresocialmulatiere.mpe@wanadoo.fr**Association des Centres Sociaux et Culturels**

102 chemin des Chassagnes

69 350 La Mulatière

04 78 50 07 36

Centresocialmualtiere.petiteenfance@orange.fr**Nos partenaires****Ville de La Mulatière**