

POLE PETITE ENFANCE

Avenue de Grünberg

32100 CONDOM

tél/fax : 0562284659

adresse email : pole.petite.enfance@condom.org

REGLEMENT INTERIEUR DU POLE PETITE ENFANCE

Vu le décret du 6 septembre 1990 sur l'Education,

Vu la circulaire du Ministère de l'Education Nationale de 1999,

Vu le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé publique,

Vu les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales dans le cadre de la Prestation de Service Unique

Vu les délibérations du Conseil Municipal et du CCAS des 12 et 14 mai 2004 portant création du Pôle Petite Enfance constitué de deux sections passerelles et d'un multi-accueil, d'une capacité totale de 45 enfants,

Vu l'avis favorable émis par le Président du Conseil Général du Gers du 14 octobre 2004 pour l'ouverture du Pôle Petite Enfance à compter du 16 septembre 2004

Vu l'arrêté du Maire du 12 novembre 2004 autorisant l'ouverture du Pôle Petite Enfance,

Vu la convention entre la ville de Condom, le CCAS et l'Education Nationale, portant sur le fonctionnement d'un accueil intermédiaire à l'école maternelle,

DEFINITION

Le Pôle Petite Enfance, d'une capacité d'accueil totale de 45 enfants, se compose d'une structure Multi-accueil gérée par le CCAS et réservée aux 0/4 ans, et d'un espace d'accueil appelé « Sections passerelles » placé sous la responsabilité de l'Education Nationale, et ce uniquement durant le temps scolaire. Chacune de ces deux sections passerelles accueille 15 enfants maximum.

1. Fonctionnement

Le Pôle Petite Enfance sera ouvert :

Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

Fermeture annuelle :

- Le vendredi suivant l'Ascension
- **Les trois premières semaines du mois d'août**
- Deux semaines durant les vacances de Noël

Les sections passerelles fonctionnent sur le temps scolaire, en semaine de 4 jours, dans le respect du calendrier scolaire :

- De 9h à 12h, les lundi, mardi, jeudi et vendredi (parfois le mercredi matin)
- Fermeture pendant les vacances scolaires

2. Accueil

Le Pôle Petite Enfance accueille les enfants de 3 mois à 4 ans ; en fonction des places disponibles, **la priorité est donnée aux enfants ayant un lien socio-économique avec Condom ou avec la Communauté de Communes**. La capacité d'accueil ne dépassera pas 45 enfants.

Le personnel d'encadrement du multi-accueil est composé de :

- Une directrice, puéricultrice cadre supérieur de santé
- Une éducatrice de jeunes enfants à temps plein
- Une éducatrice de jeunes enfants à temps incomplet (3 heures tous les matins en période scolaire étant consacrées aux sections passerelles)
- trois auxiliaires de puériculture
- Deux ATSEM à temps incomplet

Ainsi que

- Deux agents d'entretien à temps incomplet
- Un poste de secrétaire à temps incomplet

Les deux sections passerelles accueillent les enfants de 2 à 3 ans de 9h à 12h (2 x 15 enfants) en période scolaire.

Le personnel est composé de :

- Deux enseignantes
- Deux ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles)
- Une éducatrice de jeunes enfants

Les enfants scolarisés en section passerelle le matin ont la possibilité d'être accueillis en complément par la structure multi-accueil le matin avant 9h, le midi, l'après-midi, le mercredi ainsi que durant les vacances scolaires.

3. Modalités d'accueil

La structure Multi-accueil est ouverte à tous les enfants de 0 à 4 ans, quelle que soit l'activité des parents. Une priorité sera donnée aux frères et sœurs des enfants fréquentant déjà la structure.

Il est cependant obligatoire de réserver les places ; toute place réservée sera due.

Les sections passerelles sont ouvertes aux enfants de 2/3 ans, ayant 2 ans révolus.

Ces deux sections sont respectivement rattachées aux écoles maternelles Jacques Prévert et La Fontaine. L'inscription, puis l'affectation dans l'une ou l'autre de ces écoles seront effectuées par la Mairie. Un duplicata de cette inscription sera envoyé aux directeurs des écoles maternelles de rattachement ainsi qu'à la directrice du Pôle Petite Enfance.

Les enfants issus des sections passerelles pourront intégrer leur école de rattachement dès qu'ils atteindront leur troisième année. En tout état de cause, le passage de la section passerelle à la petite section de maternelle se fera après concertation avec l'équipe (Directeur, enseignante, éducatrice et ATSEM) et les parents, sur des dates arrêtées dans l'année de janvier à avril).

Récapitulatif :

Inscription en Mairie → affectation dans les écoles

- Inscription en école
- Inscription en multi-accueil

LE CONTRAT D'ACCUEIL

1. L'accueil régulier

Lors de l'admission de l'enfant pour tout accueil régulier, un contrat d'accueil est passé entre les parents et la structure. Il précise le nombre d'heures, les horaires, les jours de garde de l'enfant.

Quelle que soit la durée effective de l'accueil, le contrat proposé sera de 3 mois, 6 mois ou un an.

Pour tout contrat, il est possible de mensualiser : la mensualisation (ou forfaitisation) est un contrat passé avec les parents ou le représentant légal pour la durée de l'accueil de l'enfant au multi-accueil, et défini à partir des besoins que la famille expose en matière de :

- Amplitude journalière de l'accueil
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de mois de fréquentation

Le forfait ainsi calculé est mensuel.

Pour un contrat d'une durée égale à un an, une semaine de congés supplémentaire est déduite. Pour un contrat d'une durée inférieure, cette semaine sera déduite si la famille fournit les dates à la signature du contrat.

Dans le cas où il n'y a pas d'activité professionnelle ou assimilée, **aucun jour ne sera déduit.**

La participation des parents est due dans son intégralité pour tous les mois contractualisés. C'est à dire qu'il n'y aura pas de régularisation si le nombre d'heures d'accueil est inférieur à celui déterminé dans le contrat.

Les seules déductions admises sont :

- Grève, fermeture exceptionnelle de la crèche
- Hospitalisation de l'enfant (certificat à fournir)
- Eviction par le médecin pour maladie contagieuse
- Maladie supérieure à trois jours attestée par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^e jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent)

Exceptionnellement, des jours pourront être déduits pendant les vacances scolaires, si l'absence de l'enfant est signalée au moins un mois avant.

Tout dépassement d'heures établies au contrat fera l'objet d'une régularisation sur la facture.
Toute heure commencée est due.

Tout mois commencé est dû dans son intégralité.

Ce contrat ne peut être rompu, sauf cas de force majeure.

Un préavis de un mois signalé par écrit sera demandé pour tout départ.

Tout contrat ne pourra être révisé qu'à terme échu du mois.

Lors d'un congé maternité, le contrat d'accueil de l'enfant est maintenu, mais peut être révisé.

Un contrat d'accueil sera réalisé pour les enfants scolarisés accueillis les mercredis et/ou les vacances scolaires.

2. l'accueil occasionnel

Un contrat d'accueil hebdomadaire, à l'heure, peut être étudié pour des situations particulières (hospitalisation d'un parent, contrat de travail saisonnier, intérim ou formation professionnelle par exemple).

Toute place réservée est due, sauf si le parent prévient 24 heures avant.

Des places dans la structure sont réservées pour l'accueil en urgence.

Contrat de scolarisation section passerelle

Les enfants admis dans les sections passerelles ont deux ans révolus et remplissent les conditions d'accès à l'école :

- o une amorce d'acquisition de propreté
- o une capacité à vivre en petit groupe

Les enfants porteurs d'un handicap sont intégrés dans les mêmes conditions que dans une école maternelle.

Toute inscription en section passerelle a valeur d'engagement pour la famille ; une fréquentation régulière est conseillée.

Tout enfant d'une section passerelle fréquentant le Pôle Petite Enfance de façon élargie (par exemple : 7h30/16h30 ; 7h30/13h ou 9h/18h) fera l'objet d'un contrat Multi-accueil.

Pour répondre aux objectifs poursuivis par les sections passerelles, il conviendra de prendre en compte la fatigabilité de l'enfant à vivre dans une même structure de longues heures.

4. Tarification

1. mode de calcul des tarifs

La participation financière est établie selon le barème national CAF. Ce barème est basé sur un taux d'effort horaire appliqué aux ressources mensuelles de la famille et au nombre d'enfants à charge.

2. taux d'effort des familles

Base de calcul	Famille avec 1 enfant	Famille avec 2 enfants	Famille avec 3 enfants	Famille avec 4 enfants
Ressources	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

mensuelles du foyer				
---------------------	--	--	--	--

L'enfant handicapé bénéficiera de la tarification applicable à sa famille, majorée d'un enfant.

Dans le cadre d'un accueil ponctuel ou exceptionnel sans justificatif de ressources, un tarif forfaitaire de 0.80€/h sera demandé, et ce pour les deux premiers accueils seulement.

En l'absence de revenu, pour l'établissement du contrat d'accueil, un forfait plancher de 555€ par mois est retenu (valeur CAF au 01/08/08).

Un forfait plafond est établi à 4384€ (valeur CAF au 01/08/08)

Une majoration de 50% sera appliquée aux familles extérieures à Condom. Pour ces familles, un contrat de un mois renouvelable sera conclu. Sur ce contrat, les parents sont avertis que la priorité est donnée aux familles domiciliées à Condom ; la possibilité de continuer à accueillir leur enfant est donc réexaminée avant chaque renouvellement du contrat.

Pour l'adaptation progressive proposée aux familles, un forfait de 10h gratuites est retenu pour une période et dans un temps donné. Cette période d'adaptation est définie par la structure d'accueil, en fonction de ses disponibilités et de ses plages horaires libres. Pour l'accueil régulier, il est préférable que cette adaptation puisse avoir lieu sur un mois.

Pour les familles allocataires CAF, le logiciel CAF PRO utilisé par les Caisses d'Allocations Familiales fournit les ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif. L'utilisation de ces données est conditionnée à autorisation écrite des parents (imprimé type à remplir).

Ce n'est qu'en cas d'indisponibilité de CAF PRO, de non-autorisation des familles ou pour les **familles non allocataires CAF**, qu'une photocopie du dernier avis d'imposition sera demandée. **Si aucun document n'est fourni, le taux plafond sera appliqué.**

Toute modification de ressources en cours de contrat devra être signalé obligatoirement à la structure. Deux mises à jour par an sont effectuées auprès de la CAF.

<p>Tarification en sections passerelles</p> <p>Le temps scolaire passé en section passerelle, de 9h à 12h, est gratuit. Tout enfant d'une section passerelle fréquentant le Pôle Petite Enfance de façon élargie (avant 9h et après 12h) aura un contrat d'accueil et les heures de garde correspondantes feront l'objet d'une facture mensuelle.</p>
--

L'heure du repas étant prise en compte dans le calcul de la Prestation de Service Unique par la CAF, le coût du repas est compris dans le tarif horaire.

5. Modalités de paiement

Le paiement est exigible à réception de la facture mensuelle, rédigée à terme échu.

Tout dépassement du nombre d'heures fixées au contrat donnera lieu à une régularisation sur la facture, et si nécessaire, à un réajustement du contrat.

Le règlement est à effectuer au plus tard le 10 du mois et de préférence par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, et déposé auprès du service Pôle Petite Enfance, avenue de Grünberg, 32100 CONDOM.

Au-delà de cette date, tout paiement devra s'effectuer auprès du Trésor Public, à l'Hôtel des Impôts de Condom.

Le non-paiement peut entraîner l'éviction de l'enfant.

6. Inscription – admission

Pièces à fournir chaque année au mois de septembre :

- un justificatif de domicile
- le livret de famille
- le carnet de santé avec certificat de vaccinations : attestation d'allergies éventuelles ou signalement de tout problème médical
- numéro allocataire CAF
- numéro d'immatriculation à la sécurité sociale
- numéros de téléphone : personnel, travail, médecin traitant (**penser à actualiser notamment les numéros de portable**)
- photocopie de l'avis d'imposition de l'année précédente pour les ressources familiales
- pour l'administration d'un médicament : ordonnance médicale
- **en cas de séparation, le document attestant de l'autorité parentale**

Inscription en section passerelle

Fournir les pièces suivantes :

- livret de famille
- photocopie des vaccinations
- numéros de téléphone du domicile et du travail
- attestation d'assurance pour les dommages subis ou causés
- pour toute fréquentation d'un enfant présentant une maladie chronique, une convention médicale est obligatoire.

Les enseignants ne sont pas habilités à donner des médicaments ni à assurer des soins, sauf convention médicale.

7. Réglementation

Le Pôle Petite Enfance ne peut être tenu responsable des bijoux que porte l'enfant.

Lors de l'admission, un acte d'engagement et une autorisation médicale signée sera demandée.

Si en cours de journée, l'enfant présente des signes pathologiques, la famille sera prévenue pour prendre les dispositions nécessaires.

En cas d'urgence, les secours seront appelés (15) et les parents avertis. Une autorisation de premiers soins et de sorties sera demandée.

Toute maladie contagieuse devra être déclarée à la Directrice du Pôle Petite Enfance.

Tout enfant malade ou contagieux ne sera pas admis sauf avis médical. A son retour dans la structure, l'enfant devra fournir un certificat médical de non contagion. Pour l'intervention d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmière...), dans le cadre d'un projet d'intégration, les

parents doivent fournir l'ordonnance médicale et une autorisation écrite. En cas de nécessité, il pourra être demandé au médecin référent de la structure, d'examiner l'enfant.

Toute prise de médicament par l'enfant se fera uniquement sur présentation d'une copie de l'ordonnance, y compris les soins locaux et les traitements homéopathiques. Une autorisation écrite sera demandée aux parents pour assurer ces soins. Par mesure de sécurité, **aucun médicament ne doit rester dans le sac.**

Il est préférable de privilégier l'administration en deux prises (matin et soir) pour éviter la prise en crèche.

Les enfants seront rendus aux parents les ayant confiés, sauf autorisation écrite de leur part. Toute personne inconnue et/ou mineure ne pourra récupérer l'enfant. Une liste de personnes à prévenir sera remplie par les parents, ainsi qu'une procuration pour reprendre leur enfant en cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille.

Les parents sont tenus de bien fermer les portes et le portillon à chaque passage pour éviter qu'un enfant n'échappe à la surveillance de l'équipe (la porte métallique est en fermeture automatique).

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans l'autorisation de la direction.

Les parents sont tenus de respecter les horaires : tout retard à la fermeture entraîne **le doublement du tarif de cette heure.**

Par ailleurs, pour toute absence ou tout retard imprévu, la famille doit avertir la structure avant 9h30, délai indispensable à la réservation des repas. Le non-respect de cette règle pourra entraîner le refus de l'enfant.

Il peut être mis fin au contrat avant la date prévue pour l'un des motifs suivants :

- le départ de la famille hors de la région condomoise
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- la non-fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la directrice du Pôle Petite Enfance ait été avertie du motif
- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement, et notamment des horaires
- le **non**-paiement des factures
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale

Toute exclusion temporaire est prononcée par la directrice de l'établissement.

La résiliation définitive est prononcée par le Président du CCAS. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire

8. N'oubliez pas de nous laisser :

- un sac marqué au nom de l'enfant avec :
 - ❑ des vêtements de rechange
 - ❑ doudou, sucette ou autre
 - ❑ une poche plastique pour le linge sale
 - ❑ une boîte de mouchoirs jetables

- une pochette avec :
 - ❑ des couches
 - ❑ du sérum physiologique
 - ❑ de l'éosine et/ou une crème pour l'érythème fessier

- prévoir également :
 - ❑ le goûter (céréales ou fruits)
 - ❑ prévoir de la confiture ou du fromage à tartiner
 - ❑ une bouteille d'eau minérale

A son arrivée, l'enfant doit être propre.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée au Pôle Petite Enfance. **Le biberon du matin, pour les bébés, devra être pris à la maison, sauf exception.**

Les repas du midi sont fournis par la cuisine centrale de Condom, qui propose des menus adaptés et équilibrés de texture lisse, hachée ou normale (menus bébé, menus moyens, et menus grands).

Seuls les goûters sont fournis par les parents et doivent être transportés dans un sac **isotherme** pour éviter la rupture de la chaîne du froid.

Le goûter du matin, vers 9h15, viendra compléter si besoin un petit déjeuner trop léger pris à la maison.

Les repas des enfants présentant des allergies alimentaires simples seront pris en charge par la cuisine centrale, sur présentation d'un certificat médical fourni par un allergologue.

Les parents sont tenus d'accepter les menus proposés par la collectivité.

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les aliments remis par les parents.

En section passerelle

Le goûter sera fourni par la classe (une participation forfaitaire est demandée aux parents).

Pensez à fournir un change (vêtement, couche...) pour les petits incidents.

Un tablier est recommandé pour les activités manuelles.

Des lingettes et des mouchoirs seront les bienvenus.

Il est nécessaire de **marquer les noms des enfants** sur :

- ❑ les manteaux
- ❑ les écharpes
- ❑ les bonnets
- ❑ les sucettes
- ❑ les doudous
- ❑ le chapeau
- ❑ **tout autre objet jugé nécessaire**

9. Fonctions de direction

La directrice est référente du Pôle Petite Enfance.

1. *la fonction de partenariat avec :*

- ❑ l'Éducation Nationale
- ❑ la Protection Maternelle et Infantile (PMI)
- ❑ la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- ❑ la Direction de la Solidarité Départementale (DSD)
- ❑ les services sociaux, l'Aide sociale à l'Enfance et le Centre médico-psycho-pédagogique
- ❑ les organismes de formation des professions de la Petite Enfance

2. *la fonction d'organisation*

- ❑ accueil des familles et inscription
- ❑ gestion et organisation des réservations de planning de présence d'enfants
- ❑ élaboration du règlement intérieur
- ❑ élaboration du projet éducatif et suivi en concertation avec l'équipe
- ❑ concertation parents-personnel
- ❑ planning horaire personnel – congés – remplacements
- ❑ formation du personnel (plan de formation)
- ❑ réunions pédagogiques d'équipe et avec le psychologue

3. *la fonction de gestion*

en relation avec les services compétents de la Mairie et du CCAS de Condom :

- ❑ gestion administrative
- ❑ gestion des locaux et du matériel
- ❑ gestion financière
- ❑ gestion des ressources humaines

4. *la fonction d'éducation et de soins*

- ❑ suivi de l'encadrement pédagogique en lien avec le projet éducatif du service
- ❑ suivi des enfants, santé physique et psychologique
- ❑ rôle de prévention et d'éducation à la santé
- ❑ maintien de la sécurité

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants, pour l'organisation de la structure, le suivi de l'encadrement pédagogique, la santé globale et la sécurité de l'enfant.

10. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

1. l'adaptation

Une période d'adaptation progressive est proposée aux familles afin de mettre en confiance les parents et leurs enfants, de favoriser le dialogue et les échanges. Cette période est un moyen d'informer les familles sur le fonctionnement de la structure, sur le projet pédagogique et les choix éducatifs de l'équipe.

D'autre part, les parents bénéficient d'un accueil individualisé lors des arrivées et des départs des enfants. Un livret d'accueil leur est remis lors de cette adaptation.

2. la participation active des parents

Les parents sont vivement invités à participer :

- ❑ aux manifestations festives de la structure

- ❑ à certaines manifestations extérieures (bibliothèque, fête du livre, ludothèque)
- ❑ aux réunions d'information

Pour les sections passerelles

La période d'adaptation en section passerelle est issue d'une concertation étroite entre l'équipe accueillante (éducatrice, enseignante, ATSEM) et les parents.

Le projet de vie dans la structure est un projet qui associe la famille (accueil, échanges, information).

Le projet fait pour l'enfant dans son bien-être affectif, physiologique et d'apprentissage associe étroitement les parents aux différentes actions ; c'est pourquoi le lieu est ouvert, le personnel à l'écoute et disponible.

Un cahier de vie individuel fera le lien avec les familles.

Date :

Signatures :

Les directeurs

La directrice du PPE

Le père,

La mère,