



Plérin
sur Mer

Direction de l'Enfance Jeunesse

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

« LA COURTE ECHELLE »

Règlement intérieur

(Multi-accueil collectif spécifique aux enfants de 2 à 3 ans)

PREAMBULE

Le service petite enfance de la ville de Plérin-sur-Mer est situé dans les locaux de la maison de la petite enfance la Ribambelle. Il est composé :

- d'un accueil familial « Un air de famille »
- d'un accueil collectif « A petits pas »
- d'un accueil collectif des 2/3 ans « La Courte Echelle »
- d'un lieu d'accueil enfants parents (LAEP)
- d'un relais parents assistants maternels (RPAM)
- d'une consultation infantile (PMI)
- d'un secrétariat

« La Courte-échelle », multi-accueil collectif spécifique aux enfants de 2 à 3 ans permet aux enfants qui ne sont pas encore scolarisés d'avoir une approche en douceur de la vie en collectivité.

Par conséquent, « la Courte-échelle » a trois objectifs principaux :

- Offrir aux familles plérinaises une structure d'accueil pour leur enfant entre 2 et 3 ans.
- Favoriser le développement cognitif de l'enfant en développant des activités adaptées à son éveil et à son rythme.
- Valoriser la place du parent au côté de l'enfant dans l'accompagnement de sa scolarisation.

Dans l'intérêt des enfants, cette structure s'inscrit dans la continuité éducative du temps scolaire du matin.

L'agrément est délivré par le Président du Conseil Général pour 24 enfants.

Elle fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre du Code de la Santé Publique et de ses modifications,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

1 - Identité

« La Courte-échelle » multi-accueil collectif
Ecole maternelle Harel de la Noë
Rue de la Croix Mérovingienne
22190 PLERIN-SUR-MER
Tél : 06.27.28.84.62

2 - Le gestionnaire

Ville de PLERIN-SUR-MER
Hôtel de ville
Rue de l'Espérance
22190 PLERIN-SUR-MER
Tél : 02.96.79.82.00
Tél fax : 02.96.79.82.09
Représentée par Monsieur Ronan KERDRAON, son Maire

3 - Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui concourt à leur intégration et à leur épanouissement.
L'équipe est composée d'un(e) éducateur (-trice) de jeunes enfants, d'un(e) auxiliaire de puériculture et d'un agent titulaire du CAP petite enfance.
L'ensemble du personnel intervenant au sein de la structure d'accueil est tenu au secret professionnel

4 - L'amplitude horaire

La structure est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 18h00.
Les jours d'ouverture sont ceux du calendrier scolaire départemental.

MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice puéricultrice, la continuité de la fonction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture.

MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

1 - Modalités générales

Sauf dérogation scolaire, « La Courte-échelle » est réservée aux enfants dont les parents résident sur la commune de Plérin-Sur-Mer.

2 - Modalités d'inscription

L'inscription se fait à la Maison de la Petite enfance « La Ribambelle »

Pour la constitution du dossier, il est demandé aux parents de fournir les pièces justificatives suivantes :

- livret de famille, et en cas de divorce justificatif du droit de garde
- carte d'allocataire CAF ou MSA ou avis d'imposition
- carnet de santé
- justificatif de domicile

et de compléter la fiche d'admission.

3 – Admission

En cas de nécessité, si les demandes d'inscription dépassent la capacité d'accueil, des critères d'admission permettront de hiérarchiser la priorité des demandes. Les décisions seront prises par la commission de la Maison de la Petite Enfance, selon les critères prédéfinis.

Quand une place est proposée, les parents doivent donner réponse :

- En cas d'acceptation, la date d'entrée dans la structure est fixée définitivement.
- En cas de refus, la demande est automatiquement annulée

Toute annulation de l'inscription par la famille doit être signalée par lettre à l'attention de M. le Maire.

La décision (admission ou refus) est notifiée par écrit.

Un accueil d'urgence temporaire est envisageable. Il sera dans ce cas conditionné par la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande.

4 - Modalités relatives à l'enfant

Age :

La structure accueille les enfants à partir de 2 ans et jusqu'à leur admission en école maternelle, soit au plus tard jusqu'aux vacances scolaires qui suivent le 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Fréquence et durée de fréquentation :

La nécessité d'accueillir les enfants sur un temps de présence régulier et continu rendra prioritaire, mais pas exclusif, l'inscription des enfants dont le temps de présence sera de 6 heures par jour minimum et de 2 jours en journée complète (lundi et mardi ou jeudi et vendredi) ou de 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) par semaine.

En effet, dans la mesure du possible et pour le bien être de l'enfant, l'accueil à « La Courte-échelle » sera envisagé pour une durée lui permettant d'intégrer le groupe et de ne pas subir de multiples changements.

Santé :

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à un dossier administratif complet et à des vaccinations à jour.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical doit être établi, indiquant le motif et la durée de la contre-indication.

Le carnet de santé est un document confidentiel que la Directrice ou le Médecin peuvent demander aux parents de présenter.

Pour l'enfant en situation de handicap, ou de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé sera établi à la demande de la famille. Il sera signé par celle-ci ainsi que par le médecin référent, le médecin de la structure et la directrice.

Assurance :

Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile).

Sécurité :

Les parents sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à la personne chargée de l'accueil. Lors du départ, le parent reprendra ses prérogatives au moment du transfert de garde.

Les parents sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident ou accident qui pourrait survenir à leurs enfants et ceux qui les accompagnent ou aux autres enfants de la structure.

HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

1 - Modalités de fréquentation

Les jours et horaires sont fixés lors de la signature du contrat en accord avec la directrice et serviront de base au calcul à la participation forfaitaire financière de la famille. Les parents sont tenus de s'y tenir, sauf cas exceptionnel, après accord de la directrice. Sa durée ne pourra excéder une année.

En cas de dépassement, tout ¼ d'heure commencé est dû.

En cas de séparation et de désaccord des parents, la copie du jugement du tribunal concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la Maison de la Petite Enfance. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra, en aucun cas, exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'établissement, ni reprendre l'enfant à l'issue de la journée.

2 - Information de l'établissement en cas d'absence de l'enfant

Le parent est tenu de prévenir le service de toute absence dans les 2 heures qui suivent l'arrivée prévue de l'enfant.

3 - Préavis

Le contrat d'accueil, quel que soit son contenu, ne pourra être renouvelé au delà des vacances scolaires qui suivent le troisième anniversaire de l'enfant.

Pour un départ volontaire avant cet âge, le préavis est fixé à 1 mois échu. Les parents doivent en informer la Directrice par écrit.

En cas de déménagement hors de la commune de Pléris-Sur-Mer, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

1 - Calcul du montant de la participation

Le barème CNAF, proportionnel aux revenus et à la composition de la famille détermine le taux horaire suivant :

Multi-accueil collectif	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
- taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Pour les familles ayant la charge d'un enfant en situation de handicap, le taux appliqué correspond à celui relatif à un enfant supplémentaire.

Pour un accueil d'urgence, le tarif plancher du barème CNAF sera appliqué

Pour les familles extérieures à Plérin-sur-Mer, la participation sera majorée de 10% (tarif horaire de base). En cas de déménagement les familles doivent transmettre sans délais leurs nouvelles coordonnées.

Les montants « plancher » et « plafond » sont fixés par la CNAF.

Quel qu'en soit le montant, la participation financière de la famille est nette, sans aucun supplément de tarif.

2 - Mensualisation

Les règles de mensualisation et leur principe de paiement s'appliquent quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. Il s'agit d'un contrat signé entre la famille pour la durée de l'inscription dans la structure, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine.

Le service fonctionnant sur réservation, les absences non prévues à l'avance feront l'objet d'une facturation.

Les déductions admises par rapport à ce forfait :

- En cas de fermeture de l'établissement,
- En cas d'hospitalisation de l'enfant,
- En cas de maladie de l'enfant nécessitant une éviction, décidée par le médecin de la structure ou par la responsable de l'établissement,
- En cas de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, au-delà de 2 jours calendaires d'absence (délai de carence)
- En cas de cure médicale de l'enfant

Dans tous les cas, un certificat médical circonstancié devra être adressé au service.

Le montant de participation des familles est revu chaque année au 1^{er} janvier. Pour les allocataires CAF, la Ville de Plérin-Sur-Mer ayant signé la convention « CAFPRO » avec la CAF, peut accéder aux ressources des familles allocataires sur le site Intranet de la CAF.

Pour les non allocataires CAF, à défaut de produire dans les délais précisés lors de la demande les justificatifs nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

3 – Facturation

La facturation est mensuelle et calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures total du contrat} - \text{nombre d'heures de congés}}{\text{Nombre de mois du contrat}} = \text{Montant mensuel facturé}$$

Le contrat de placement est établi au ¼ d'heure de présence de l'enfant. Les dépassements au-delà du contrat seront facturés au temps de présence réel.

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, par prélèvement automatique, par paiement en ligne dans l' « espace famille » sur le site internet de la ville ou à la Maison de la Petite Enfance, par chèque à l'ordre du Trésor Public, en numéraire, ou/et par Chèque Emploi Service Universel (CESU).

4 - Impayés

A défaut de paiement dans le mois suivant l'envoi de la facture, un rappel (« titre de paiement ») sera établi. Dans le cas d'un recouvrement, le paiement s'effectue à la Trésorerie Principale de Saint-Brieuc Banlieue. En cas de non-paiements répétés, des sanctions peuvent être prises pouvant aller jusqu'à l'éviction de l'enfant.

MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1 - Information des parents :

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

2 - Participation des parents :

Les parents sont invités à participer à toutes les manifestations organisées par l'établissement, en fonction de leur disponibilité.
Les parents peuvent proposer des formes de participation à la vie de la structure.

L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1- Les locaux

Les locaux « La Courte-échelle » sont situés à l'école maternelle Harel de la Noë.
Les locaux se composent de deux salles destinées aux temps d'activité et d'une salle de repos.

2- La journée type de l'enfant

7h15 – 8h20	Accueil périscolaire possible
8h20-8h30	Accueil des enfants dans la classe
8h40-11h30	Classe
11h30-13h	Déjeuner
13h-14h30 environ	Temps de repos adapté aux besoins de chaque enfant. Lever échelonné
15h-15h30	Activités organisées
15h45-16h15	Goûter et lever échelonné
16h15-18h00	Départ échelonné des enfants et activités diverses en fonction des enfants
18h00-18h45	Accueil périscolaire possible

3- Restauration

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée dans la structure.

Le déjeuner est servi sur site.

A 15h45, un goûter sera servi aux enfants présents.

Les menus sont affichés dans le hall d'accueil.

En cas de régime alimentaire particulier prescrit par un allergologue, les parents devront présenter le certificat médical et conclure un Projet d'Accueil Individualisé avec le médecin référent et l'équipe.

Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent être signalés à la responsable et à l'équipe encadrante.

4 - Arrivé le midi et départ le soir.

Toute absence imprévue doit être signalée.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti :

- ↳ de l'heure d'arrivée du lendemain, au plus tard la veille au soir
- ↳ de l'heure de départ du soir, au plus tard le matin.

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou personnes régulièrement autorisées à venir le chercher. (imprimé « autorisation de départ »)

Si une personne majeure est autorisée ponctuellement à venir chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée des parents qui auront au préalable prévenu le personnel. Celle-ci se verra demander une pièce d'identité si elle n'est pas connue des membres du personnel présents à ce moment là.

En cas de séparation et de désaccord des parents, la copie du jugement du tribunal concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la Maison de la Petite Enfance. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra, en aucun cas, exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'établissement, ni reprendre l'enfant à l'issue de la journée.

5 - Hygiène, change, vêtements

La famille laisse un petit trousseau afin de permettre le change de l'enfant pendant la journée.

6 - Eléments relatifs à l'enfant

Pour le bien-être de votre enfant, il est important de transmettre au personnel, ses habitudes de vie, son rythme (sommeil, alimentation), ses préférences ...

Dans l'intérêt de l'enfant, il est important :

De prévenir l'équipe en cas de retard conséquent (pour lui permettre de rassurer votre enfant), et de respecter les horaires,

De parler des incidents de la vie quotidienne,

De marquer le sac, les vêtements de votre enfant,

De ne pas lui mettre de bijoux, ni de vêtements à lacets, ceintures et bretelles.

7 - Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

En cas de maladie de l'enfant, la puéricultrice, ou l'éducatrice doit être prévenue dans les meilleurs délais de la nature de la maladie et des dispositions prises. L'état de santé de l'enfant doit permettre son accueil avec d'autres enfants.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au début ou au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires (pour le garder ou venir

le chercher si son état l'exige, ou contacter le médecin traitant pour convenir d'un rendez vous). Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent sans délais tout changement de numéro de téléphone d'urgence.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement et la directrice peuvent prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Le retour de l'enfant se fera sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

La prise de médicaments comporte des risques. Il est conseillé, en accord avec son médecin traitant, de privilégier les prises matin et soir.

Les médicaments ne seront donnés sur le temps d'accueil de l'enfant qu'à titre exceptionnel, en présence de la puéricultrice, et sur présentation d'une ordonnance médicale et d'un protocole établi par la puéricultrice et signé des parents stipulant l'heure et la posologie à administrer.

8 - Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement ou l'éducatrice de jeunes enfants applique les mesures à prendre et si nécessaire appelle les services médicaux d'urgence. Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances des faits et des dispositions qui ont été prises.

UTILISATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est consultable dans les locaux de « La Courte Echelle » ainsi que sur le site internet de la commune

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription. Un exemplaire leur est remis contre signature.

Toute modification doit être approuvée par le Conseil municipal.
Les services compétents (PMI, CAF) en sont informés.

Le présent règlement abroge et remplace celui en date du 20 juin 2016.

-

Je soussigné(e), M. et/ou

Mme.....

Parent(s)

de.....

.....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

A Plérin le,

Signature