



Plérin
sur Mer
Direction de l'Enfance Jeunesse

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

« LA RIBAMBELLE »

Règlement intérieur

(Multi - accueil familial « un air de famille »)

Octobre 2019

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

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « un air de famille », géré par la *Ville de Plérin-Sur-Mer*, accueille pendant la journée, les enfants âgés de 2 mois et demi à l'anniversaire des 4 ans, en structure familiale de façon régulière, afin de permettre aux parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

« *La Ribambelle* » 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, ainsi que 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 Ribambelle » accueil familial
Rue de la Croix Mérovingienne
22190 PLERIN-SUR-MER
Tél : 02.96.79.29.73

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'ensemble du personnel intervenant au sein de la structure d'accueil est tenu au secret professionnel

4 - L'amplitude horaire

Les heures limites d'accueil sont 7h30 et 19h30 (du lundi au vendredi). L'accueil, en dehors des heures limites d'ouverture est possible, avec l'accord de l'assistante maternelle.
L'accueil familial est fermé les samedis, dimanches, jours fériés et pont de l'Ascension.

La directrice organise des journées pédagogiques, au nombre de 2 maximum, par an avec l'accord de Monsieur Le Maire. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi du projet pédagogique de la structure et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel de l'établissement qui est donc fermé ce jour là. Les parents sont prévenus de ces fermetures 3 mois à l'avance.

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.

Un téléphone portable permet à la directrice ou à son adjointe d'être contactée.

MODALITES D'ADMISSION

1 - Modalités relatives aux parents

Le multi-accueil familial est réservé aux enfants dont les parents résident en priorité sur la commune de Plérin-Sur-Mer.

2 – Modalités d’inscription

La pré-inscription se fait pendant la grossesse et doit être confirmée à la naissance de l’enfant.

La confirmation de l’inscription se fait dans la mesure du possible, au moins deux mois avant l’accueil de l’enfant.

Toutes ces démarches se font dans les locaux de « la Ribambelle », en prenant rendez-vous avec la Directrice.

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
- carte vitale
- carnet de santé
- justificatif de domicile

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.

3 - Modalités relatives à l’enfant

Age :

De 2 mois ½ à moins de 4 ans

Fréquence et durée de fréquentation :

La fréquentation doit être régulière, soit à raison d’un minimum de 4 jours/semaine ou maximum de 5 jours/semaine, pour un minimum de 36 h hebdomadaires.

Santé :

L’admission définitive de l’enfant est subordonnée à un dossier administratif complet, à des vaccinations à jour et à l’avis favorable du médecin attaché à la structure après examen médical obligatoire. La visite médicale d’entrée doit s’effectuer en présence des parents. Par la suite, dans un souci de prévention, les visites de surveillance ont lieu régulièrement avec le médecin de l’établissement. Les parents sont informés à l’avance des dates de ces visites. S’ils sont dans l’impossibilité de se rendre à ce rendez vous, l’assistante maternelle pourra accompagner l’enfant uniquement sur présentation d’une autorisation écrite et signée des parents.

Les vaccinations sont faites par le médecin de famille ou dans les consultations de nourrissons du service de Protection Maternelle et Infantile.

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 le 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.

Adaptation de l'enfant :

L'adaptation est un moment privilégié d'échanges. L'adaptation progressive permet de sécuriser l'enfant affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, tétine ...

La durée est progressive dans le temps et se construit autour de l'enfant. Cette familiarisation est indispensable. Son déroulement est propre à chaque famille, et peut se moduler en fonction des besoins, en concertation avec la directrice.

Au domicile des assistantes maternelles, l'enfant est confié par courtes périodes, le temps d'un goûter puis le temps d'une sieste.

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 crèche.

HORAIRE 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 puéricultrice et serviront de base au calcul de la participation forfaitaire financière de la famille. Les parents sont tenus de s'y tenir sauf cas exceptionnel, après accord de la puéricultrice. 3 révisions de contrat au maximum par an pourront être acceptées.

Sauf accord de l'assistante maternelle, la durée d'accueil doit être en moyenne de 8 heures par jour minimum et ne doit pas excéder 11 heures.

En cas de dépassement, toute heure commencée est due au quart d'heure réel.

En cas de changement d'horaires ou absence non prévue, l'assistante maternelle doit être prévenue au moins la veille avant 21 heures, ou le vendredi soir si cela concerne le lundi (sauf si l'absence est due à une maladie de l'enfant). Tout changement régulier fera l'objet d'un nouveau contrat.

L'enfant est accompagné et repris au domicile de l'assistante maternelle par ses parents ou par une personne majeure, munie d'une autorisation écrite, présentée à l'assistante maternelle et munie d'une pièce d'identité.

L'enfant n'est rendu qu'aux personnes mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription.

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 chez l'assistante maternelle, ni y reprendre l'enfant à l'issue de la journée.

En cas d'absence le soir des parents ou des personnes habilitées, deux membres de l'équipe encadreront l'enfant et la police ou la gendarmerie seront contactées.

En cas de difficultés personnelles, incompatibles avec la prise en charge d'un enfant, l'assistante maternelle sera en droit de refuser de donner l'enfant. L'autre parent ou une personne habilitée sera contactée et en dernier recours la police ou la gendarmerie.

Les parents signent quotidiennement une fiche de présence chez l'assistante maternelle. Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant y sont notés. Le motif de toute absence doit être précisé.

La possibilité d'aller chercher les enfants à l'école maternelle se fera sous réserve de l'accord de l'assistante maternelle et de la puéricultrice.

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 du trimestre suivant le troisième anniversaire de l'enfant.

Pour un départ volontaire avant cet âge, le préavis est fixé à 2 mois échus. Les parents doivent en informer la directrice par courrier recommandé.

En cas de déménagement hors de la commune de Plérin-Sur-Mer, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à la fin de l'année 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 (sans prise en compte du droit à congés). 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.

4 - Congés des parents

Le contrat précise le droit à congés pour l'année (nombre de jours d'absences de l'enfant autorisés et non facturés), dans la limite de 8 fois la présence hebdomadaire. Toute autre absence de l'enfant par convenance des parents restera facturée.

5 - Congés ou les absences de l'assistante maternelle

En cas d'absence de l'assistante maternelle (congés, maladie ou toute autre absence), « La Ribambelle » peut proposer, dans la mesure de ses possibilités, une solution de remplacement chez une autre assistante maternelle ou en accueil collectif.

En cas de difficulté de « La Ribambelle » à trouver une solution de remplacement, il peut être demandé à la famille de garder son enfant. Dans ce cas seulement, l'absence de l'enfant ne sera pas facturée.

Lorsque les parents refusent la solution de remplacement proposée par « La Ribambelle », le contrat est appliqué et les journées prévues resteront dues.

MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

1 - Calcul du montant de la participation

~~Le barème CNAF, proportionnel aux revenus de l'année n-2 et à la composition de la famille détermine le taux horaire suivant :~~

Multi-accueil familial	Composition de la famille			
	1-enfant	2-enfants	3-enfants	4-enfants
—taux horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales établi par la CNAF, tel que défini dans la circulaire n°2019-005. Elle consiste à calculer un taux horaire variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille.

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

Pour un accueil d'urgence, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, le tarif plancher du barème CNAF sera appliqué

Pour les familles extérieures à Plérin-sur-Mer, la participation sera majorée de 10% par rapport au tarif 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

Pour un accueil régulier familial, 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, nombre de mois ou de semaines de fréquentation. Une rencontre annuelle avec la directrice permet de réactualiser le contrat en fonction des besoins des familles. Le contrat est revu annuellement, par année scolaire.

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 crèche 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 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 auprès de la Maison de la Petite Enfance, par chèque, en numéraire ou/et par Chèque Emploi Service Universel (CESU).

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata de la présence.

Le contrat de placement est établi en nombre d'heures pleines. En revanche, les dépassements d'horaires au-delà du contrat éventuels sont facturés au temps de présence réel (au ¼ d'heure minimum).

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. Ils peuvent aussi accompagner leur enfant au lieu d'éveil et échanger avec l'éducatrice.

Les parents peuvent proposer des formes de participation à la vie de la structure.

L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1 - Fourniture du matériel de puériculture

La structure fournit le lit + matelas, le transat, la chaise haute, le parc, la poussette, les sièges auto.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

2 - Hygiène, change, vêtements

La famille laisse chez l'assistante maternelle un petit trousseau afin de permettre le change de l'enfant pendant la journée en cas de besoin.

La famille peut fournir également un drap housse, une turbulette (sans contention), les biberons et tétines.

De plus, si elle le souhaite, la famille peut fournir les produits nécessaires pour la toilette, un thermomètre électronique, les chaussons et les jouets "affectifs".

Par mesure de sécurité, il est demandé de ne pas mettre aux enfants de bijoux, ni de vêtements comportant des lacets.

L'enfant doit arriver le matin propre, habillé, et ayant pris son petit déjeuner.

3 - Préparation des repas

L'assistante maternelle fournit et prépare les repas pris pendant les heures de présence de l'enfant.

4 - Eléments relatifs à l'enfant :

Pour le bien-être de votre enfant, il est important de transmettre, à l'assistante maternelle et au personnel de « La Ribambelle », ses habitudes de vie, son rythme (sommeil, alimentation), ses préférences ...

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

- De prévenir l'assistante maternelle 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 les vêtements de votre enfant et prévoir des vêtements de rechange.

5 - Le Lieu d'Eveil :

Ce service assure un rôle primordial pour l'éveil de l'enfant, il lui est donc bénéfique.

En complément de l'accueil à domicile, les enfants sont accueillis par petits groupes une fois par semaine dans les locaux de « La Ribambelle » pour des activités d'éveil. C'est un lieu de socialisation où l'enfant apprend tout en douceur la vie collective dans un climat affectif et sécurisant.

Le Lieu d'Eveil est animé par une éducatrice de jeunes enfants, secondé par deux assistantes maternelles. L'enfant y sera conduit régulièrement par son assistante maternelle.

Des sorties (dans la commune ou les communes avoisinantes) sont organisées dans le cadre du Lieu d'Eveil. Les enfants sont sous la responsabilité de leur assistante maternelle ou encadrés par le personnel de la structure, l'Educatrice, ou la Puéricultrice. Les parents sont informés des sorties par courrier.

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

En cas de maladie de l'enfant, la puéricultrice 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 à son arrivée 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

Lors de l'inscription définitive, la famille prend connaissance de la présence d'un animal chez l'assistante maternelle. L'assistante maternelle s'engage à consulter le vétérinaire afin de traiter toute lésion importante chez l'animal. Lors de suspicion de contamination d'un enfant par un animal porteur sain, l'assistante maternelle effectuera les examens biologiques et le traitement nécessaire lorsque la famille aura fourni un certificat médical prouvant le diagnostic

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

En cas d'urgence, la Directrice de l'établissement 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 Ribambelle »

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription.

Un exemplaire est remis aux parents.

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

Envoyé en préfecture le 14/10/2019
Reçu en préfecture le 15/10/2019
Affiché le
ID : 022-212201875-20191007-98_2019-DE

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal lors de la séance du 7 octobre 2019, abroge et remplace celui du 25 juin 2018.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Coupon-réponse à retourner rempli et signé à la Maison de la Petite Enfance

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