

Ginkgo Biloba



Multi accueil
2256 route de Mende
34090 Montpellier

Tél.: 04 67 63 72 22
Mail : ginkgobiloba@alpj.org

Règlement intérieur

Multi Accueil

GINKGO BILOBA

Août 2006

SOMMAIRE

I - Présentation de la structure

II - Présentation du gestionnaire

III - Présentation du personnel

IV - Participation des parents à la vie de la structure

V- Conditions d'admission

VI - Conditions de séjour

VII- Utilisation du règlement intérieur et notification.

I - Présentation de la structure :

1.1 Identité

Structure Multi Accueil "Ginkgo biloba"
2256, route de Mende - 34090 Montpellier
Tél. : 04 67 63 72 22
Fax : 04 67 63 72 21

1.2 Type de service

Etablissement multi accueil associatif accueillant en priorité des enfants dont les parents résident à Montpellier.

1.3 Capacité d'accueil

42 places en accueil collectif dont :

- Jour 7h/19h : 36 places dont 30 en accueil régulier et 6 en accueil occasionnel
- Nuit 19h/7h : 6 places dont 4 en accueil régulier et 2 en accueil occasionnel.

1.4 Jours et heures d'ouverture

La *structure collective* Multi Accueil "Ginkgo biloba" sera ouverte du Lundi 7 heures au samedi 7 heures.

- Accueil régulier et urgence : 24h/24 du lundi au vendredi.
- Accueil occasionnel : 24h/24 du lundi au vendredi dans la limite des places prévues.

Aucun accueil, ni aucune sortie ne se feront plus entre 22h et 6h.

Ceci afin d'offrir une meilleure qualité d'accueil à l'enfant et à sa famille et de permettre le respect des rythmes de sommeil des enfants.

Les accueils d'urgence seront, quant à eux possibles, après validation par le cadre de permanence.

La structure collective multi accueil "Ginkgo biloba" sera fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés,
- 4 semaines en été (mois d'Août)
- 1 semaine en hiver (autour de Noël)

Le personnel sera alors en congé annuel. Les dates exactes de ces congés seront fixées et communiquées en début d'année civile.

1.5 Age des enfants

La structure accueille des enfants de la fin du congé légal de maternité, c'est-à-dire 10 semaines, et jusqu'à 4 ans maximum.

Toutes les dérogations sont à voir avec le médecin référent de la structure et la PMI.

II - Présentation du gestionnaire :

La structure Multi Accueil "Ginkgo biloba" est gérée par l'Association Languedocienne pour la Jeunesse (ALPJ), située 2256 route de Mende à Montpellier et représentée par son Président Mr Jacques FINIELZ.

Tél. : 04 67 63 44 41

Fax : 04 67 63 72 21

Des frais d'inscriptions seront demandés chaque année, le montant sera décidé par les membres du conseil d'administration lors de l'assemblée générale, concernant l'année 2006 ils s'élèveront à 15 €.

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile, auprès de la MAIF, qui couvre les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles.

Cette assurance n'a pas pour effet de dispenser les familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès des organismes sociaux et de leur propre compagnie d'assurance.

L'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents ou tuteurs légaux lorsque ceux-ci sont présents dans la structure.

III - Présentation du personnel :

1 - La direction :

1.1 La directrice

Elle est chargée de la gestion administrative et financière ainsi que du développement des établissements en lien avec le Président et le conseil d'administration.

1.2 La responsable de la structure multi accueil "Ginkgo biloba" : Puéricultrice

Dans le cadre du règlement intérieur, elle est chargée de l'organisation de la structure. Elle assure, en lien avec la directrice la gestion et l'encadrement technique et hiérarchique des personnels.

Elle est associée à l'embauche du personnel de la structure en collaboration avec la directrice.

Elle prononce les décisions d'adhésion ou de réorientation des enfants de la structure.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assument la charge affective et permanente des enfants.

Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elle est tenue de signaler au Directeur de PMI tout accident grave survenu dans les locaux, et ce dans les 48h.

Elle constitue un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présences journalières.

Elle dispose de la collaboration d'une équipe de techniciens qualifiés et notamment d'éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, d'agent administratifs et comptable.

Elle est responsable, avec l'équipe, du projet d'établissement.

Elle assure et/ou organise le suivi des stagiaires.

1.3 L'adjoint : Educateur (trice) de jeunes enfants

En l'absence de la responsable, il (elle) assure la coresponsabilité de l'encadrement de la structure.

Il (elle) seconde la responsable dans les diverses tâches administratives (inscriptions, planning...)

Il (elle) élabore des projets d'animation et d'atelier pour les enfants.

Il (elle) participe aux projets éducatifs élaborés avec les partenaires, et participe à la prévention médico-sociale des enfants accueillis et de leurs parents.

Il (elle) participe à l'encadrement des stagiaires et dynamise l'équipe dans la mise en place du projet pédagogique.

Il (elle) est garante, en lien avec la responsable de la structure, de l'application du règlement intérieur.

2 - Le personnel qualifié :

L'article R.180-22 du décret du 1^{er} Août 2000 concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

"L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent".

Soit de manière plus générale, un professionnel pour 6 enfants.

Quelque soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais avoir moins de 2 adultes dans la structure dont un responsable qualifié présent sur toute l'amplitude d'ouverture.

Le planning hebdomadaire de tout le personnel sera établi sur toute l'amplitude d'ouverture et communiqué à la PMI.

2.1 Les auxiliaires de puériculture sont référentes de tous les enfants, elles assurent les soins appropriés à leurs besoins (repas, hygiène, jeux...), elles participent à l'accueil et la vie quotidienne de la structure en respectant le projet pédagogique et le règlement intérieur.

3 - Autres personnels :

3.1 Le personnel de service assure l'entretien et la désinfection des locaux et du matériel.

Il peut être amené à participer à la vie quotidienne de la structure et à l'encadrement des enfants.

3.2 Le médecin rattaché à la structure est le référent technique médical, il procédera à la visite médicale de tous les enfants en accueil régulier, en présence de leurs parents.

Il pourra également intervenir à la demande de la responsable ou de l'adjoint.

3.3 Les stagiaires pourront être admis sous condition d'une convention de stage signée avec une école de formation aux carrières sociales, médico-sociales ou médicale.

Le personnel et les stagiaires sont soumis au secret professionnel.

3.4 Les astreintes de cadre entre 19h et 7h seront assurées par l'ensemble des cadres des établissements multi accueil et foyer et des procédures d'intervention sont écrites et mise à disposition dans le bureau de la responsable du multi accueil.

4 - Dossier du personnel :

Le personnel doit fournir

- Un extrait de casier judiciaire,
- Un dossier médical complet, comprenant les justificatifs suivants :
 - une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non contagiosité,
 - une attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire (diphtérie, poliomyélite, hépatite B, rubéole, BCG).

IV - Participation des parents

La participation des parents est nécessaire à la vie de la structure et ce afin d'éviter des ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, et d'instaurer un dialogue avec les professionnels.

Les parents pourront ainsi participer à l'admission de leur enfant (entretien avec la puéricultrice, présentation de l'équipe, visite de la structure...), à l'adaptation progressive et s'ils le souhaitent aux différents moments forts organisés dans la structure (Noël, fin d'année...).

Ils pourront solliciter la responsable ou son adjointe, chaque fois que cela semblera nécessaire, afin de faire un point sur l'évolution de leur enfant dans la structure.

V - Conditions d'admission

1.1 Modalités

L'inscription s'effectue, sur rendez vous, dans la structure multi accueil auprès de la responsable ou de son adjoint.

Une commission d'admission composée de la responsable et/ou de son adjoint et de la directrice se réunira régulièrement afin de déterminer les priorités d'accueil.

1.2 Les réservations

Plusieurs types d'accueil peuvent être envisagés :

- Les accueils réguliers

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation c'est-à-dire d'un contrat écrit, établi entre les parents et la structure pour un forfait d'heures.

Le contrat définit :

- ✓ L'amplitude journalière (nombre d'heures/jour)
- ✓ Les jours réservés par semaine,
- ✓ Le nombre de mois ou de semaines dans l'année.

La famille et la responsable de la structure se mettent d'accord sur le contenu du contrat, la famille réserve les temps d'accueil à l'heure et le forfait est mensuel.

Ce contrat peut être résilié avec 1 mois de préavis.

Toute heure supplémentaire commencée sera due et reportée sur le mois suivant. Le paiement s'effectue en début de mois pour le mois suivant.

- Les accueils occasionnels et/ou d'urgence

L'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- ✓ L'accueil se fera à l'heure (minimum 2h)
- ✓ Pour les accueils de nuit, il sera demandé le respect des horaires prévus (pas de sortie entre 22h et 6h sauf urgences ou cas particulier)
- ✓ Toute heure commencée sera due et régularisée dès l'accueil suivant
- ✓ Les réservations sont recommandées 8 jours à l'avance (24h pour les enfants de l'établissement)
- ✓ Les annulations sont possibles jusqu'à 48h à l'avance, sinon le paiement des heures sera dû.

Pour l'accueil en urgence la structure se réserve la possibilité d'un dépassement de 10% de la capacité (autorisé par le décret d'août 2000)

1.3 Modes de calcul et tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

Taux de participation horaire

Il dépend du pourcentage de participation défini par la caisse d'Allocations familiales :

Pour l'accueil collectif :

- ⇒ 0,06% si 1 enfant
- ⇒ 0,05% si 2 enfants
- ⇒ 0,04% si 3 enfants
- ⇒ 0,03% si 4 enfants

Et du salaire moyen mensuel, calculé à partir de tous les revenus du foyer figurant sur l'avis d'imposition avant abattement des 10 et 20% et des trois derniers bulletins de salaires.

Le plancher est de 536,01 € mensuels

Le plafond est de 4238,19 € mensuels

Taux horaire = pourcentage de participation X salaire moyen mensuel.

Taux de participation mensuel

Il dépend du taux de participation horaire, du nombre moyen d'heures et de semaines réservées par la famille dans le contrat d'accueil, pour un nombre de mois également noté au contrat.

Taux mensuel =
$$\frac{\text{Taux horaire X nombre d'heures hebdo X nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois dans l'année}}$$

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de ces participations sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition avant abattement des 10 et 20%. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur CAF PRO.

Le gestionnaire devra passer convention avec la CAF pour consulter ces informations.

Aucune prestation familiale ou légale ne sera prise en compte.
Les pensions reçues seront rajoutées, celles versées déduites.

La participation financière des familles est révisée chaque année au 1^{er} septembre ou en cas de changement significatif de situation.
Pour les familles qui fréquentent régulièrement la structure une mensualisation sera proposée.

Les déductions admises :

- Fermeture de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical)
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires et sur présentation d'un certificat médical,
- Eviction par le médecin de la crèche,

Aucune autre déduction ne sera admise.

1.4 Les dossiers d'admission

a) le dossier famille :

Sur présentation du livret de famille,

- adresse et téléphone des parents (domicile et travail)
- noms des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- nom, adresse, téléphone de tierce personnes qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents être appelés (en cas d'urgence)

b) le dossier de l'enfant :

Il comprend :

- le certificat médical d'admission établi par le médecin de famille pour les accueils occasionnels et par le médecin référent de la structure pour les accueils réguliers.
- Les vaccinations,
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies et les éventuelles prescriptions de régime ou traitements.
- Le nom, l'adresse et le n° de téléphone du médecin choisi par les parents, il sera appelé en cas de maladie survenue dans l'établissement.

- Le protocole en cas de particularité médicale,
- Les habitudes de vie : sommeil, alimentation, habitudes...
- L'autorisation parentale d'agir en cas d'urgence.

c) les pièces à présenter pour le calcul de la participation financière des parents :

- copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année précédente,
- le n° d'allocataire CAF,

d) le contrat d'accueil pour les enfants en accueil régulier :

- N° d'adhérent,
- Nombre de jours,
- Nombre de semaines,
- Nombre de mois d'accueil.

VI - Les conditions de séjour

1.1 L'adaptation

L'adaptation progressive est toujours conseillée, elle varie selon les enfants. Elle permet une séparation douce et l'enfant peut se familiariser avec ce nouvel environnement.

Il pourra garder un objet familial (doudou, sucette...)

La structure propose deux accueils gratuits :

- 1h environ avec l'un ou les deux parents
- 2h environ seul.

Le temps sera ensuite augmenté progressivement.

1.2 Les arrivées et les départs

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à la structure ou aux personnes qui sont dûment mandatés par eux-mêmes sur présentation de leur carte d'identité.

Les parents doivent respectés les horaires de fermeture.

Dans le cas où les parents ne seraient pas venus chercher l'enfant lors de la fermeture de l'établissement ou à l'heure prévue initialement, le personnel contactera les personnes mentionnées sur le dossier de l'enfant.

En l'absence de réponse, le personnel présent, après en avoir informé la responsable, contactera la police ou la gendarmerie.

1.3 La santé de l'enfant

Le carnet de santé sera demandé pour vérifier les vaccinations et mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

Les vaccinations :

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier légal.

- Le BCG est obligatoire avant l'entrée dans une collectivité.
- A partir de deux mois : diphtérie, tétanos, polio (DTP) sont obligatoires, il est recommandé d'y associer coqueluche et hoemophilus type B (pentacoq ou pent hibest) 3 injections à un mois d'intervalle et un rappel après un an.
- A partir du 9ieme mois : la rougeole est recommandée, suivie, 6 mois après d'une revaccination associée aux oreillons et à la rubéole (ROR).

Tout enfant non vacciné ne peut-être admis en collectivité sauf munis d'un certificat médical de contre indication qui sera soumis au médecin de la structure.

Les enfants suspectés d'être atteints de maladie contagieuses ne peuvent être accueillis.

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure devront être notifiés par écrit.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance (ou duplicata)

En cas de maladie ou d'accident la responsable appelle les parents et décide avec eux de la conduite à tenir, si l'urgence ne nécessite pas l'intervention immédiate du SAMU.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, il fera appel au médecin référent ou au service médical d'urgence.

1.4 La vie quotidienne dans la structure

Un dossier sera constitué pour chaque enfant, il comprendra :

- les informations données par les parents concernant les habitudes de vie et la santé,
- les informations concernant son alimentation et son sommeil,
- les informations données par le personnel concernant les heures d'arrivée et de départ, les activités de la journée...

Ce dossier sera l'outil du lien entre la famille et la structure.

L'hygiène :

Les parents devront fournir les couches et vêtements de rechange.

La toilette et le bain seront fait par les parents, l'enfant sera lavé et changé dans la structure en fonction de ses besoins.

L'alimentation :

Les repas sont confectionnés sur place et des protocoles seront signés en cas de régime particulier sur avis médical.

Les repas seront servis :

- selon leurs rythmes pour les bébés,
- à 11h et 19h pour les plus grands,
- le goûter est prévu vers 15h30, selon le réveil des enfants.

Le sommeil :

Les enfants sont couchés selon leurs besoins de sommeil, pour les plus grands un temps de repos est prévu après le repas de midi.

Le soir, les enfants sont couchés (pour ceux qui passent la nuit) après le repas et selon leurs habitudes de vie.

Sorties et promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants, le groupe est toujours encadré d'un professionnel diplômé.

Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage. Les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, seront programmées et une autorisation écrite sera demandée aux parents.

L'assurance de la structure devra alors être étendue et les règles du code de la route concernant le transport d'enfants respectées.

VII - Utilisation du règlement intérieur et ratification :

Le règlement intérieur sera affiché dans la structure.

Les parents sont tenus d'en prendre connaissance lors de l'inscription de leur enfant et s'ils l'acceptent ils devront y apposer leurs signatures après y avoir porté la mention « lu et approuvé ».

Un exemplaire leur sera alors remis.

Le présent règlement a été reconnu conforme par les services de la Caisse d'Allocations familiales de Montpellier et par le médecin chef du service départemental de PMI de l'Hérault par délégation du président du Conseil Général.

A Montpellier, le 14 août 2006

La directrice
Sylvie CHAMVOUX

Le Médecin Directeur de la Protection
Maternelle Infantile et de la santé