



## **Règlement Intérieur du multi accueil**

### **1. Identification de la structure**

Intitulé de la structure : **La Passerelle**

Adresse : Lotissement Porte Neuve - 81120 Lombers

La Passerelle est une association 1901, gérée par des parents bénévoles.

La structure accueille les enfants de 2 mois ½ à 4 ans en accueil collectif, régulier et occasionnel.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions des parties I, II et III du code de la santé publique section 3 article R2324 - 16 et suivantes et de ces modifications éventuelles.

Les locaux de la structure sont assurés par le cabinet CALVET (Compagnie Nationale Civile) qui garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

### **2. Capacité d'accueil**

20 enfants

### **3. Horaires d'ouverture**

La structure petite enfance est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les jours fériés.

Fermeture 4 semaines au mois d'août et une semaine à Noël.

Il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant à l'heure prévue. En cas d'impossibilité, les parents devront communiquer aux responsables les noms et coordonnées des personnes habilitées pour venir chercher l'enfant à la structure. Une pièce d'identité leur sera demandée.

Le parent est tenu de respecter le créneau horaire réservé. Arriver plus tard que prévu le matin n'autorise pas le parent à partir plus tard que prévu le soir.

#### **4. La fonction du directeur**

La direction est assurée par Mme Jeanne Frécon, éducatrice de jeunes enfants.

Les missions de direction :

- Assume la responsabilité administrative générale de la structure multi-accueil de La Passerelle par délégation du Conseil d'Administration
- Est responsable de l'accueil des enfants et de leurs parents
- Est responsable de la gestion des ressources humaines
- Est responsable de la gestion financière
- Est responsable de la sécurité et des réglementations en vigueur
- Assure la mise en oeuvre du projet social, éducatif et pédagogique de la Passerelle.

#### **5. Le personnel d'encadrement des enfants**

L'équipe d'encadrement des enfants comprend du personnel qualifié et du personnel non qualifié.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants et en dernier lieu par une auxiliaire de puériculture.

L'équipe est composée comme suit :

- 1 directrice, éducatrice de jeunes enfants 35 heures
- 2 éducatrices de jeunes enfants 30 h et 16h30
- 2 auxiliaires de puériculture 33h30 et 23h45
- 1 animatrice BAFA (Brevet d'aptitude à la fonction d'animateur) 15 h
- 2 Aides maternelles 35 h et 33h30

Deux personnes minimum, dont une de qualifiée, sont présentes auprès des enfants.

Le fonctionnement établi par la structure assure une continuité entre le service petite enfance et le centre de loisirs, impliquant tous les membres de l'équipe.

#### **6. Le médecin référent**

Le médecin assure des réunions de formation pour le personnel sur la santé, l'hygiène, la sécurité, le développement de l'enfant ou tout autre thème en rapport avec l'activité du multi accueil. Ces réunions peuvent être organisées de façon commune avec l'équipe du multi accueil de la Farandole, afin de proposer une approche cohérente entre les deux lieux d'accueil.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

Il indique à la directrice les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il participe à la mise en place des projets d'accueil individualisé pour l'intégration d'enfants handicapés ou atteints d'une maladie chronique, en collaboration avec l'équipe éducative, les parents, le médecin traitant, la PMI, les services sociaux concernés.

Il est la personne ressource pour toute interrogation d'ordre médical qui est soulevée par l'équipe d'encadrement.

## **7. Les conditions d'admission**

Au moment de l'inscription, la famille devra fournir les informations et pièces suivantes :

- Renseignements concernant la famille (nombre d'enfants à charge, lieu d'habitation, téléphone, personnes à contacter en cas d'urgence...) ;
- Les besoins d'accueil souhaité et les jours et horaires réservés ;
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- Le carnet de vaccination de l'enfant ;
- Les éléments médicaux importants concernant l'enfant : allergies, régimes particuliers..... ;
- Le nom du médecin traitant de l'enfant qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement ;
- L'autorisation des parents permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation de leur enfant ;
- Justificatif des ressources : avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux dont la structure doit garder un double ou autorisation d'accès à CAFPRO ;
- Justificatif de couverture sociale ;
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA.

Avant son admission, l'enfant aura subi les vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, polio, BCG). En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical sera demandé.

Les parents ayant l'autorité parentale doivent signer l'acceptation du règlement intérieur de la Passerelle et adhérer au projet pédagogique de l'équipe.

La famille est redevable d'une adhésion annuelle à l'association dont le montant est fixé chaque année.

Les parents devront fournir au quotidien :

- Une tenue de rechange
- Le lait maternisé (si nécessaire)
- Les biberons (si nécessaire)
- 3 boîtes de mouchoirs en papier
- Des chaussons et une turbulette (l'hiver)
- Une casquette et une crème solaire (l'été)
- Objets personnels : sucettes, « doudou » ...

Les bijoux sont déconseillés (nous déclinons toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte).

Les vêtements ou objets doivent être marqués au nom de l'enfant.

## **8. Les différents types d'accueil**

### **L'accueil régulier**

Il concerne les familles qui réservent leur place pour une période durant laquelle ils s'engagent à confier leur enfant régulièrement pour des périodes fixées à l'avance.

### **L'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel est un accueil exceptionnel. Il concerne les familles dont l'enfant fréquente le multiaccueil de manière irrégulière mais prolongée sur plusieurs mois. La place de l'enfant n'est pas acquise. L'enfant est par conséquent accueilli dans la limite des places disponibles.

### **L'accueil d'urgence**

C'est un accueil limité dans le temps qui ne nécessite pas la signature d'un contrat.

- ✓ Urgence sociale (bénéficiaires des minima sociaux : Revenu Minimum d'Insertion, Allocation Parent Isolé, Allocation pour Adulte Handicapé, Allocation de Solidarité Spécifique).
- ✓ Urgence occasionnelle.

## **9. Les modalités d'admission**

L'accueil se fait dans l'ordre d'arrivée des demandes.

### **Les enfants accueillis en accueil régulier (sous contrat)**

La Passerelle accueille en priorité les enfants issus des 14 communes faisant partie de la communauté des communes du Réalmontais : Fauch, Laboutarié, Lamillarié, Lombers, Orban, Poulan-Pouzols, Réalmont, Ronel, Roumegoux, Saint Antonin de Lacalm, Saint Lieux Lafenasse, Sieurac, Terre-Clapier, Le Travet.

La Passerelle accueille en contrat les enfants dont les parents travaillent.

Pour les enfants dont un des parents ne travaille pas, il est proposé un contrat dans lequel La Passerelle s'engage à accueillir ceux-ci un nombre défini de ½ journées, ces dernières pourront être modifiées en fonction des possibilités de la structure tout en respectant le nombre de ½ journées inscrites sur le contrat.

### **Les enfants accueillis en accueil occasionnel**

Les enfants non originaires de l'intercommunalité du Réalmontais peuvent être accueillis en cas de places disponibles. Aucun contrat ne pourra être signé dans ce cas précis.

### **Les modalités d'admission des enfants porteurs d'handicap**

La structure peut accueillir des enfants ayant un handicap mental ou moteur. Un contrat d'accueil individualisé pourra être établi avec la famille, en lien avec l'équipe médico-sociale qui assure le suivi de l'enfant.

L'handicap de l'enfant doit être compatible avec le fonctionnement de la structure petite enfance et du centre de loisirs.

### **L'accueil occasionnel des enfants gardés par les assistantes maternelles**

« La Passerelle » peut également accueillir, dans la mesure des places occasionnelles disponibles, des enfants gardés par les assistantes maternelles lors des rencontres d'information organisées par le service d'accueil familial ou en cas d'autre besoin.

Leur admission sera prioritaire par rapport à un enfant dont un parent ne travaille pas.

## **10. Les absences**

La famille doit avertir l'établissement de toute absence, le plus tôt possible.

## **11. Les tarifs**

Une période d'adaptation est proposée par la structure gratuitement ; sa durée est déterminée par la responsable en fonction des besoins de l'enfant.

Les repas sont fournis par La Passerelle pour les enfants mangeant un repas complet (mixé ou pas). Pour les plus petits, les parents fournissent les doses de lait maternisé ou les repas adaptés au stade d'alimentation de leur enfant (boîtes marquées au nom de l'enfant).

**Pour un accueil régulier** un contrat de mensualisation est établi entre l'association et la famille. Il permet :

- de formaliser le temps d'accueil réservé par la famille tenant compte des besoins de garde exprimés
- l'assurance de l'accueil des enfants à La Passerelle aux plages horaires réservées.
- de faire le calcul mensuel de la participation financière de la famille.

Le temps d'accueil de l'enfant est calculé à partir des besoins de la famille sur une période donnée. La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines} \times \text{nombre d'heures/semaine}}{\text{Nombre de mois}} = \text{nombre d'heures mensuelles}$$

Sur les 52 semaines de l'année, il faut déduire les cinq semaines de fermeture de la structure et la période de congés des parents où l'enfant ne sera pas présent dans la structure. La déduction ne sera faite que sur des semaines complètes.

Le tarif horaire est proportionnel aux ressources et au nombre d'enfants à charge.

Calcul du tarif horaire :  $\frac{\text{revenus du foyer} \times \text{taux d'effort}}{100}$  (+50% pour les enfants hors CCR)

	12	100		
taux d'effort 2005	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil Collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

La facturation commence au moment de l'accueil de la famille par une professionnelle. Elle s'arrête lorsqu'une professionnelle a fait le compte-rendu de la journée à la famille.

Toute heure entamée est due et facturée en sus.

Tout dépassement des heures (arrivée anticipée et/ou départ retardé) ou absence sera facturé. Les seules déductions autorisées sont :

- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction par un médecin (sur présentation d'un certificat médical précisant l'interdiction pour l'enfant de fréquenter une structure collective)
- La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours d'absence, sur présentation du certificat médical. Dans ce cas, la déduction sera réalisée après 3 jours de carence (le délai de carence comprenant le 1<sup>er</sup> jour d'absence plus 2 jours calendaires).

Au-delà de la contractualisation, la famille peut avoir recours à un accueil complémentaire, dans la mesure où celui-ci est possible. Une facturation complémentaire sera effectuée (base du coût horaire multiplié par le nombre d'heures complémentaires) sur le paiement du contrat du mois suivant.

Le paiement se fera avant le 10 de chaque mois.

Le contrat pourra être résilié à la demande de chacune des parties avec un délai de préavis de 2 mois. En tout état de cause, l'établissement a le droit de reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou signalée, après avoir averti la famille par courrier avec accusé de réception.

**Pour l'accueil occasionnel et d'urgence**, la facturation est faite en fonction de nombre d'heures effectuées. Toute heure réservée non décommandée 48 heures à l'avance est due. Les règles de déductions tarifaires admises sont les mêmes que pour les familles ayant signé un contrat de mensualisation.

Les familles résidant hors de la Communauté de communes du Réalmontais devront payer un supplément de 50 %.

## **12. Dispositions sanitaires**

Tout enfant malade peut être rendu à sa famille sur la décision de la directrice. En cas de maladie contagieuse ou de symptôme douteux, il ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat de non contagion. Si les parents ne peuvent être joints, il sera fait appel au médecin référent de la structure ou au médecin traitant.

En cas de problème survenant durant le temps d'accueil de l'enfant, la directrice contacte la famille en priorité et, si l'état de l'enfant le nécessite, la directrice appelle le médecin référent de la structure ou le médecin de l'enfant ou l'oriente vers l'établissement d'hospitalisation signalé sur l'autorisation parentale d'hospitalisation.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenu à un enfant confié devra être signalé au Directeur Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales au 05 63 49 24 24.

Tout accident grave survenu dans les locaux doit être signalé à la Direction de Solidarité, service de Protection Maternelle Infantile au 05 63 49 02 24.

### **13. Modalités de délivrance de soins spécifiques**

La circulaire du 4 juin 1999 assimile la distribution de médicaments à une aide de la vie courante, si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières (dose très précise) ou ne nécessite pas un apprentissage (injection). Dans ces conditions et si l'état de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité, l'administration de ce médicament peut être assurée par la directrice avec l'accord des parents et sur présentation de l'ordonnance datée et précisant parfaitement et lisiblement la posologie.

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires (tétanos, polio, BCG, hépatite B), à la visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche et au suivi de la médecine du Travail.

### **14. Les modalités de participation des parents**

Tout parent d'enfants accueillis à la Passerelle est de fait membre de l'association.

Une assemblée générale a lieu une fois par an.

Un Conseil d'administration élu est chargé de la gestion de la structure.

Les parents pourront être sollicités, sans que leur participation soit obligatoire, pour aider aux tâches suivantes : bricolage, entretien, courses, lavage du linge, tâches administratives, accompagnement lors des sorties, participation aux manifestations organisées par l'association pour permettre des rencontres régulières entre parents

### **15. Dispositions diverses**

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque famille qui en prend connaissance et l'approuve par écrit sur la fiche d'inscription.

Le présent règlement intérieur a été approuvé lors de la réunion du Conseil d'Administration.

Le 10/05/06

Le Président