

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La structure petite enfance « La souris verte » est placée sous l'autorité du Maire de Cranves-Sales. Elle bénéficie d'un agrément de 9 places en accueil régulier et de 3 places en accueil occasionnel ainsi que d'une place d'accueil d'urgence.

Elle est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 17h00.

Elle est fermée les mercredis, samedis, dimanches et jours fériés ainsi que 6 semaines durant les vacances scolaires.

La structure est réservée aux enfants âgés de six mois jusqu'à leur entrée en maternelle et uniquement à ceux dont les parents habitent Cranves-Sales.

Les conditions d'admission des enfants tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure, notamment du nombre de places agréées limité.

✓ **L'accueil régulier : 9 places**

Il est réservé aux enfants **de plus de 18 mois** dont les deux parents travaillent et qui ont besoin d'un mode de garde régulier tout au long de l'année. Cet accueil est basé sur le principe d'un contrat de mensualisation.

✓ **L'accueil occasionnel : 3 places**

Il correspond à un besoin ponctuel. L'accueil occasionnel est limité à une durée maximum d'une journée par semaine. Les réservations s'effectuent par téléphone le lundi de 14h à 16h et le jeudi de 8h à 11h, une semaine à l'avance.

✓ **L'accueil d'urgence : 1 place**

La structure dispose d'une place réservée dans le cas d'une situation d'urgence, médicale ou sociale (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille....) et imprévue. L'urgence devra être justifiée. Elle permet de faire face aux situations exceptionnelles et ne peut excéder un mois.

Afin de pouvoir garantir un accueil dans de bonnes conditions réglementaires, nous vous prions de bien vouloir vous munir des documents suivants : carnet de santé de l'enfant et justificatif de domicile.

✓ **L'accueil de l'enfant handicapé :**

L'aptitude est déterminée par le personnel de la structure en lien avec les parents et les professionnels de la santé entourant l'enfant.

✓ **L'accueil des parents :**

La directrice accueille les parents le lundi après-midi de 13h30 à 15h30 et le jeudi matin de 10h à 12h.

✓ **Réglementation de l'accueil :**

La répartition des enfants se fait dans le respect des règles d'encadrement établies par le législateur : 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Article 2. MODALITES D'INSCRIPTION, D'ADMISSION

Une cession de pré inscriptions a lieu au printemps.

- Pour l'accueil régulier :** Une fiche de demande d'accueil devra être remplie par les parents.
- Pour l'accueil occasionnel :** Le dossier d'admission dûment complété est obligatoire avant l'entrée de l'enfant au sein de la structure.
- Pour l'accueil d'urgence :** Le dossier d'admission d'urgence dûment complété accompagné d'un justificatif de domicile et du carnet de santé de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, l'admission est soumise à un avis de la commission municipale compétente. Celle-ci étudie les demandes d'accueil (pré inscription) en tenant compte des places disponibles.

Une fois la place d'accueil attribuée, un dossier d'admission devra être complété par les parents. Tout dossier incomplet au moment de l'entrée de l'enfant au sein de la structure entraînera l'annulation de l'admission.

Tout accueil régulier fait l'objet d'un contrat et ne peut être inférieur à 1 mois. Il est conclu pour une durée maximum de 12 mois.

Modifications des coordonnées ou de la situation familiale :

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que dans leurs coordonnées. Tout changement de médecin traitant doit également être communiqué.

ANNULATION

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation de contrat doit être notifiée par courrier à l'attention de Monsieur Le Maire.

Article 3. MODIFICATIONS, RETRAIT

MODIFICATION DE CONTRAT

La modification d'un contrat par la famille en cours d'année est possible aux conditions suivantes :

- La demande doit être effectuée au moins un mois à l'avance.
- Elle est validée par la directrice.
- Avec une prise d'effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

RETRAIT DEFINITIF DE L'ENFANT

Il y a trois cas possibles :

1. La fin du contrat

L'accueil de l'enfant se terminera à la date stipulée sur le contrat annuel signé par les parents.

2. La rupture du contrat par la famille

Il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

3. La rupture du contrat par la Commune

Monsieur Le Maire après concertation et sur avis de l'équipe éducative peut décider du retrait impératif d'un enfant.

Le préavis est de 1 mois pour tout type de contrat.

NON-RESPECT DES HORAIRES D'ACCUEIL

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice et sont notifiées dans le contrat d'accueil.

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est important de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents arriveront 5 à 10 minutes plus tôt afin de pouvoir échanger avec l'équipe encadrante.

Après 3 dépassements de l'heure de fermeture de la structure, une sanction pourra être prononcée par Monsieur le Maire telle qu'une exclusion temporaire de l'enfant.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure, le personnel essayera de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il sera confié au Maire-adjoint responsable du service. Le cas échéant, l'enfant sera confié au Maire de Cranves-Sales.

Toute absence doit être signalée. L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées (imprimé «habilitation»). L'équipe éducative peut demander une pièce d'identité aux personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant afin de vérifier leur identité.

Article 4. PROCEDURE DE GESTION DES PRESENCES

La procédure de gestion des présences est informatisée. La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement à posteriori. **Un délai de 10 minutes de dépassement par jour est toléré, passé ce délai, une heure supplémentaire sera facturée à la famille.**

Article 5. LE PERSONNEL

L'équipe éducative est composée d'une directrice infirmière puéricultrice, d'une auxiliaire de puériculture et d'un agent petite enfance. Cette équipe pluridisciplinaire est garante de la qualité de l'accueil des enfants.

Les missions de la directrice de la structure sont plus spécifiques :

- L'encadrement de l'équipe et de l'application du projet d'établissement,
- Le suivi des relations avec les familles (accueil, accompagnement...),
- L'organisation générale et la de gestion administrative de la structure,
- L'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Quand la directrice est absente, elle est remplacée par l'auxiliaire de puériculture.

Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (musique, conte...) et auprès des adultes (formations aux gestes d'urgence par exemple).

Article 6. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La Souris Verte a pour mission de concourir au bien être et à l'épanouissement de l'enfant en proposant un accueil collectif régulier et occasionnel.

Matériel

Les parents doivent apporter les biberons et tétines de leur enfant, les couches, les vêtements de rechange et les pantoufles.

Toutes les affaires personnelles devront être marquées au nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux, petites barrettes, vêtements à long cordon, les perles ou les billes... sont interdits.**

Alimentation

Les repas sont livrés quotidiennement par le groupe AVENANCE Cuisine centrale de Marignier. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

Le tarif du repas est fixé par le Conseil Municipal pour une année.

Toutefois, en cas de régime alimentaire particulier prescrit par un médecin, les parents devront présenter le certificat médical et fournir l'aliment de régime. Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent être signalés lors de l'inscription.

Maladies

Un enfant malade ou fiévreux (38°C) peut ne pas être accepté. L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non).

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant au sein de la structure, les parents seront prévenus et, si nécessaire devront venir rechercher l'enfant.

En fonction de la maladie de l'enfant, la directrice doit impérativement être informée afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives nécessaires au sein de la structure.

Lors du retour dans la structure d'un enfant après une maladie contagieuse, un certificat de non contagion pourra être demandé.

Médicaments – soins spécifiques

Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante nominative précisant l'âge et le poids de l'enfant. L'administration de médicaments doit rester exceptionnelle. Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Si une dose doit être administrée lors du temps de présence de l'enfant, **les flacons devront être fournis non entamés.**

En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin.

Sauf cas particulier, les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement.

Pour les enfants inscrits à l'heure en accueil occasionnel les médicaments ne seront pas donnés.

Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les parents doivent impérativement rester joignables par téléphone durant toute la durée d'accueil quotidien de leur enfant.

Article 7. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général dans le cadre du contrat enfance et jeunesse et complété par les participations financières des familles.

L'établissement est assujéti à la facturation sur la base de la prestation de service unique. La participation financière des parents aux frais de garde est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort. Toute famille ayant un enfant handicapé à charge bénéficie du tarif immédiatement inférieur. Les prix plafond et plancher sont les suivants :

- Prix plancher : Taux d'effort (fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales) appliqué à un revenu correspondant au montant du RMI annuel, déduction faite de l'allocation logement ;
- Prix plafond : Taux d'effort appliqué à un revenu annuel maximum de 60000€ soit 5000€ par mois.

La facturation ne commence qu'à partir du 3ème jour de l'adaptation.

Ressources du foyer prises en compte :

Ce sont les ressources avant abattement figurant sur l'avis d'imposition. Sans présentation de l'avis d'imposition la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

Révision de la participation familiale :

- Chaque rentrée sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente.
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès).
- En cas de changements dans la situation professionnelle (cessation d'activité, chômage).

Mode de calcul du tarif horaire des participations familiale :

Pour les accueils réguliers, occasionnels ou d'urgences, le barème CNAF est obligatoire : (Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire.

- 1 enfant : 0.06 % des ressources mensuelles de la famille.
- 2 enfants : 0.05% " "
- 3 enfants : 0.04% " "
- 4 enfants et plus : 0.03% " "

Dans le cadre du contrat d'accueil régulier :

Le contrat ne concerne que les accueils réguliers, il définit :

- Le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ.
- Le rythme de présence hebdomadaire.
- La participation financière de la famille.

Les parents s'engagent à régler les heures contractuelles. Si il y a dépassement leurs heures supplémentaires seront facturées.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel et d'un accueil d'urgence :

Les parents paient le nombre d'heures réellement effectuées. La facturation sera établie à chaque fin de mois.

Déduction des heures de présences :

Elle sera possible en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- De maladie sur présentation du certificat médical.
- D'absence justifiée au moins 15 jours à l'avance pour vacances ou obligations professionnelles et ce dans la limite de 12 jours durant le contrat, pour se faire il est nécessaire de compléter le formulaire de « demande d'absence » disponible auprès de la directrice.
- D'éviction pour maladie.
- De fermeture prévue ou non prévue de la structure.

Article 8. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'adaptation

L'enfant va se familiariser avec son nouveau lieu de vie. Les parents et le personnel doivent ensemble l'accompagner. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive sur une semaine, éventuellement modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant.

Tout d'abord, l'enfant restera ses parents afin de faire connaissance avec le lieu, les personnes, l'espace et les jeux. Ensuite, et en fonction de ses réactions, l'enfant sera amené à rester seul. Les temps de séparation seront choisis en concertation avec l'équipe éducative. Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant. **Il est indispensable de respecter ces étapes successives qui faciliteront l'entrée de l'enfant en collectivité.**

Une bonne adaptation vous permettra de laisser votre enfant à la crèche en toute quiétude.

Tout au long du placement

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre les parents et le personnel. Le personnel d'encadrement est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

Article 9. RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

Assurance

La structure petite enfance est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...)