



Structure Petite Enfance
« La Souris Verte »

47 rue du Clos des Mésanges
Tél. : 04 50 31 64 51

REGLEMENT INTERIEUR

Structure Petite Enfance « La Souris Verte »

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 les lundis, mardis, jeudis et vendredis 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 dont les deux parents travaillent (fournir les certificats de travail) 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, les parents sont priés de bien vouloir se 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-inscription a lieu au printemps.

Pour l'accueil régulier :

Une fiche de demande d'accueil doit 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 doit être complété par les parents. Tout dossier incomplet au moment de l'entrée de l'enfant au sein de la structure entraîne 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 signalé.

ANNULLATION

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation de contrat doit être signalée par courrier à l'attention du 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, et elle prend effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

RETRAIT DEFINITIF DE L'ENFANT

En cas de 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.

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 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 trois dépassements de l'heure de fermeture de la structure, une sanction pourra être prononcée par le Maire.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure, le personnel essaiera de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, l'enfant sera confié au Maire-adjoint responsable du secteur Petite Enfance. 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 « autorisation de départ »). 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. LE PERSONNEL

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

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

Article 5. 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

Pour les bébés, un biberon et une boîte de lait en poudre sont fournis par les parents.

Pour les enfants de plus de un an, les repas sont livrés quotidiennement. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure. Le tarif du repas est fixé par le Conseil Municipal.

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.

Maladies

Un enfant malade ou fiévreux 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 chercher 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.

Article 6. 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 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.

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 :

En début de chaque année civile et en fonction de l'avis d'imposition et du barème établi par la CNAF.

Dans le cadre du contrat d'accueil régulier :

Les parents s'engagent à régler les heures contractuelles. Si il y a dépassement leurs heures supplémentaires seront facturées. La facturation sera établie à chaque fin de mois.

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 (un jour de carence sera néanmoins facturé).
- D'absence justifiée au moins 15 jours à l'avance après avoir complété le formulaire « de demande d'absence » disponible auprès de la directrice.
- De fermeture de la structure.

Article 7. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'adaptation

L'enfant devant 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 avec 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 permettra aux parents de laisser leur enfant à la crèche en toute quiétude.

Tout au long de l'accueil

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 8. RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

Assurance

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

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