CRECHE DES FAUVETTES

7 Rue Léonard de Vinci
41200 Romorantin-Lanthenay



Tél : 06-31-91-07-44

Mail : creche.fauvettes@romorantin.fr

ROMORANTIN
LANTHENAY

CRECHE DES FAUVETTES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SOMMAIRE

Présentation 2
Le projet éducatif 3
Conditions d'ouverture 3
Le personnel se compose : 3
La continuité de direction 4
Modalités d'inscription : 4
Modalités d'admission : 4
Accueil des enfants : 5
La toilette et le trousseau 6
L'alimentation 6
Les activités et les sorties 7
La surveillance médicale 7
Modalités de paiement 8
Paiement mensuel 8
Congés – Contrats réguliers 9
Changements de situation 9
Modalités de départ 10



Présentation

Le règlement de fonctionnement des structures d'accueil petite enfance municipales est définit comme suit :

Les structures d'accueil Petite Enfance fonctionnent conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales et aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Les crèches ont pour mission d'accueillir des enfants de 10 semaines à 4 ans selon plusieurs modalités :

- Accueil régulier avec contrat (sans durée)
- Accueil occasionnel, avec réservation
- Accueil d'urgence (accueil temporaire pour répondre à des situations imprévues)

Si votre enfant a 3 ans dans l'année civile, il ne sera plus accueilli en contrat régulier dès le mois de septembre mais pourra être accueilli en péri scolaire si place disponible.

Les espaces de la crèche des Fauvettes se compose :

- D'un hall d'accueil pour les familles avec à disposition des toilettes publics, un espace de change pour les enfants, des casiers nominatifs ainsi que des porte manteaux.
- D'un local poussette, cosy, siège auto…
- D'un bureau de direction
- D'une salle de motricité commune entre les espaces

L'espace des bébés se compose :

- De 2 dortoirs
- D'une pièce de vie
- D'une biberonnerie
- D'une salle de change
- D'une salle de jeux d'eau commune aux 3 espaces

L'espace des moyens se compose :

- De 1 dortoir
- D'une pièce de vie
- D'une biberonnerie
- D'une salle de change

L'espace des grands se compose :

- D'une pièce de vie
- De 2 dortoirs
- D'une salle de repas
- D'une salle de change

Le projet éducatif

Le projet éducatif de la crèche des Fauvettes est le fruit d'un travail collectif et d'une réflexion autour des objectifs suivants :

- Créer un espace sécurisant qui favorise l'imaginaire et les échanges, adaptés aux besoins de l'enfant selon leur développement psychique et psychomoteur.

- Répondre aux besoins de l'enfant comme ses besoins primaires (change, manger, dormir). Ainsi que ses besoins secondaires (sécurité, autonomie, limites…)

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage de la vie en collectivité, lui permettre de créer des relations avec les autres ainsi qu'une relation de confiance avec l'adulte.

- Un premier pas vers l'éveil culturel, permettre aux enfants de s'ouvrir sur le monde par des activités, des sorties, des musiques…

- Favoriser les acquisitions de l'enfant pour tendre vers l'autonomie en incitant les enfants à faire par eux-mêmes en leur montrant puis en les accompagnant

- Favoriser l'acquisition du langage en verbalisant le quotidien (actes, émotions, ressentis), pratique de la langue des signes pour appuyer le verbal pour les enfants n'ayant pas acquis la parole.

- Entretenir des relations de confiance avec les parents, lors d'un accueil de qualité, de conseils, d'échanges afin d'améliorer l'accueil des enfants.

- Et faisant participer les familles à la vie de la structure ainsi qu'aux différentes manifestations (carnaval, spectacles, café des parents, fête de la crèche, sorties …)

Conditions d'ouverture

Capacité d'accueil : 30 enfants
La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 18h le vendredi.
La structure est fermée entre Noël et le jour de l'An, les 3 premières semaines d'août et certains jours de l'année déterminés à l'avance (Ponts, deux journées pédagogiques et jours fériés).
Les dates de fermeture seront affichées à chaque début d'année.

Le personnel se compose :

- ✓ D'éducatrices de jeunes enfants
- ✓ D'auxiliaires de puériculture
- ✓ D'accompagnants éducatif petite enfance
- ✓ D'agents techniques auprès des enfants
- ✓ D'un cuisinier
- ✓ D'un agent d'entretien
- ✓ D'un agent administratif
- ✓ D'apprentis

La responsable assure :

- Le fonctionnement de la structure
- L'organisation de l'accueil des enfants et l'accompagnement des parents
- L'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire
- L'animation et la coordination des actions autour du projet d'établissement
- La responsabilité de l'application du présent règlement

La continuité de direction

En cas d'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée :

- Par une Auxiliaire de Puériculture du matin ou du soir ayant au minimum un an d'expérience ou une Educatrice de Jeunes Enfants. Elle est habilitée à prendre les décisions urgentes concernant l'accueil des enfants et l'organisation du service, conjointement avec le responsable Petite Enfance. Durant l'absence de la responsable, le professionnel assurant la continuité de la fonction de direction est l'interlocutrice privilégiée vis-à-vis de l'administration communale et de la PPMI (Prévention Protection et lnfantile). Elle est habilitée à prendre les décisions urgentes concernant l'accueil des enfants et l'organisation du service, conjointement avec le responsable petite enfance.

La crèche fonctionne avec l'encadrement suivant :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Modalités d'inscription :



- Une préinscription peut être enregistre sur rdv ou en ligne sur le site de la Ville de Romorantin Lanthenay dès le 5ème mois de grossesse et pour les enfants déjà nés.

Pour constituer le dossier d'inscription, il est nécessaire de fournir des photocopies de :

- La carte ou un courrier de la Caisse d'Allocations Familiales mentionnant le numéro d'allocataire
- L'avis d'imposition N-2 des deux parents si la famille n'est pas allocataire CAF
- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant. **À renouveler chaque année à la date d'échéance.**
- En cas de séparation, le jugement précisant les modalités de garde de l'enfant ou des enfants accueilli(s)
- Un certificat médical et une autorisation parentale **à télécharger sur le site de la ville.**
- Les vaccinations.

La priorité est donnée aux familles résidant sur la commune de Romorantin-Lanthenay.

Modalités d'admission :

L'admission est définitive après :

- Avoir complété le dossier administratif,
- Accepté le présent règlement de fonctionnement et signé les autorisations,
- Avoir signé le contrat d'accueil pour l'Accueil Régulier et Occasionnel.

Accueil régulier avec contrat de 1 à 5 jours

Un contrat d'accueil mensualisé est déterminé à la demi-heure selon les besoins des familles.
Ce contrat précise les heures d'arrivée et de départ, et les jours de présence.
Le contrat horaire doit être respecté.
Une fois le contrat signé, le nombre d'heures n'est plus modifiable sauf si l'on observe une demande surestimée par rapport aux présences réelles.
En cas de changement de situation tel que perte d'emploi ou congé de maternité, le contrat sera révisé.

La formule pour la mensualisation stipulée par la CAF est la suivante :
La mensualisation est obtenue en multipliant le tarif horaire par le nombre d'heures mensuel.
Les congés relèvent d'un préavis au 15 du mois précédant, passé ce délai aucune absence ne pourra être déduite. Dans ce dernier cas les déductions seront effectuées au réel mensuellement.

Les besoins d'accueil complémentaire sont possibles sur demande :

- Sous réserve des places disponibles.
- Après accord préalable de la responsable ou de son équipe.

Accueil occasionnel avec réservation

Possibilité d'accueil en fonction des places disponibles.
Avant le 15 de chaque mois, la famille doit remettre le planning de réservations pour le mois suivant.
Les heures sont comptabilisées en fonction du temps de présence de l'enfant.
Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des structures d'accueil Petite Enfance de la Ville de Romorantin-Lanthenay.
Les horaires sont définis dans le contrat d'accueil.
Dès deux mois d'absences consécutives de l'enfant, le contrat sera interrompu.
Toute plage horaire réservée non effectuée ou effectuée partiellement est due.

Pointage de l'enfant matin et soir

Le matin : les familles doivent pointer l'arrivée de l'enfant à la borne à la sortie de la structure.
Le soir : les familles doivent pointer le départ de l'enfant à la borne à leur arrivée dans la structure.

Toute journée d'accueil commencée est due en totalité, quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant.
Sans enregistrement, l'amplitude maximum sera comptabilisée.

Accueil des enfants :



Adaptation

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et les professionnels. L'enfant s'habituera à son nouvel environnement, à l'équipe d'encadrement et à la séparation.

D'une durée de 1 à 2 semaines, cette période va permettre un échange entre la famille et l'équipe :

- Rythmes de l'enfant, sommeil, alimentation …
- Fonctionnement du service, activités mises en place…
- Le paiement du temps d'adaptation se fait au prorata du temps réel de présence au tarif horaire du contrat, la première heure d'adaptation est gratuite.

Arrivée et départ

Le petit déjeuner ou premier biberon ainsi que la toilette quotidienne des enfants sont assurés par les parents.

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Il est donc nécessaire de prévoir un temps le matin, pour confier son enfant à un professionnel. Réciproquement, le soir, un professionnel donne les transmissions de la journée au parent.
Toute personne mineure, autre que le parent, ne sera pas autorisée à récupérer l'enfant.
Afin de respecter ce temps d'échange, il est souhaitable de venir chercher l'enfant au plus tard **15 mn** avant l'heure de fermeture.
Toute absence doit être signalée avant 9h00 afin de faciliter l'organisation de la journée.
Les enfants sont confiés au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à une personne majeure sur autorisation écrite des parents.
Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) lors de l'accueil et de la sortie de la structure. Dans ce cas, le personnel ne peut être tenu responsable d'un incident.
Le soir, en cas de retard important, l'équipe fait appel à l'élu de permanence, puis à la gendarmerie.

La toilette et le trousseau

Pendant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires.
Les produits d'hygiène spécifiques sont fournis par les parents (crème solaire, crème de change…).
Les couches sont fournies par la structure.
Les vêtements **doivent être marqués au nom de l'enfant** et les parents doivent prévoir chaque jour des **vêtements de rechange en quantité suffisante** ainsi que **des chaussons et, selon les circonstances, manteau, bottes ou chapeau de soleil.**
Les vêtements avec cordons sont interdits.
Les bijoux (chaînes, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles y compris les bagues, piercing) sont interdits ainsi que les barrettes et perles dans les cheveux ou attache-tétine en perles.

Le personnel est habilité à refuser un enfant en cas de non-respect de ce point ou à les retirer s'il en constate la présence en cours de journée. Le service décline toute responsabilité en cas de perte.
La structure n'est pas responsable des détériorations et perte de lunettes, vêtements et autres effets personnels.

L'alimentation

Les menus sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec le cuisinier ou la cuisinière, sous la responsabilité de la directrice, ils sont adaptés à l'âge de l'enfant. Les repas sont confectionnés au sein de chaque structure en fonction du tableau de diversification alimentaire, visé par le référent santé accueil inclusif.
Les structures se conforment aux règlements européens n° 178/2002, 852/2004 et 2073/2005, ainsi que l'arrêté du 21 décembre 2009 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les Établissements de restauration collective à caractère social, c'est pourquoi les normes concernant l'alimentation sont strictes. Aussi, lorsque les parents souhaitent fournir un gâteau (pour fêter un anniversaire, un départ ou autre), ils peuvent apporter un gâteau du commerce **emballé, sous vide et sans crème**.

Afin de rester en cohérence avec le Plan National Nutrition Santé auquel adhère la Ville de Romorantin-Lanthenay, les confiseries ne sont pas autorisées.
Les régimes alimentaires PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sont respectés.
Excepté le lait en poudre pour les bébés, les repas sont fournis par la crèche.

Les activités et les sorties

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge. Des sorties sont régulièrement organisées ; en ce qui concerne les sorties véhiculées, seuls les enfants de plus de 2 ans peuvent y participer. À cet effet, il est demandé aux parents de signer une autorisation à l'inscription.
Lors de ces activités, des photos et des films des enfants sont réalisés. Les 2 parents doivent donner leur accord écrit pour leur utilisation.

La surveillance médicale

Selon l'Article R 2324-39 du code de la santé publique, la fonction du référent santé accueil inclusif est exercée par une personne titulaire du diplôme d'état infirmière puéricultrice à raison de 8h par trimestre pour la crèche des Rossignols + 4h pour la crèche des Fauvettes + 2h pour la micro crèche soit 14h par trimestre pour l'ensemble des structures Petite Enfance.

Le **référent santé et d'accueil inclusif** est chargé d'informer et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
Les parents doivent fournir la photocopie des vaccins mis à jour régulièrement.

Les enfants présentant un handicap ou souffrant de maladie chronique ou d'allergie, peuvent être accueillis sous certaines conditions, régies par l'article R 2324-29 du code de la santé publique qui stipule que : « Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, non scolarisés peuvent être accueillis jusqu'au jour de leur 6 ans sous réserve que leur handicap soit compatible avec le fonctionnement de la structure ».
Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être rédigé avant l'entrée de l'enfant selon le circulaire interministériel n° 2003-135 du 8/9/2003 (NOR MENE 0300417C).
Ce PAI précisera la surveillance et /ou les soins particuliers et sera renouvelé chaque année.

Le personnel est habilité à refuser un enfant si celui-ci présente :

- Une des pathologies suivantes nécessitant une éviction : Rougeole, oreillons, scarlatine, angine à streptocoque, méningite, coqueluche, impétigo, salmonellose, et la shigellose, hépatite A, tuberculose, la conjonctivite non traitée, la diphtérie, la gale ainsi que les lésions herpétiques.
- Un état médical présentant un risque pour l'enfant ou le groupe d'enfants ou nécessitant une surveillance trop importante
- Une fièvre supérieure à 38°5 et/ou un état général altéré à l'arrivée

La présence de poux ne donne pas lieu à exclusion, mais **il est exigé** que soit entrepris un traitement à la charge des parents.
L'équipe de la structure doit obligatoirement être informée **de tout traitement en cours** et des **médicaments administrés avant l'arrivée de l'enfant**, afin d'assurer une surveillance adéquate.
Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents en sont informés afin d'envisager avec eux les mesures à prendre (consultation médicale…).
Dans le cas où la prise d'un médicament serait indispensable durant la journée, il serait donné sur présentation de l'ordonnance datée précisant la durée du traitement sur la crèche, **accompagnée d'une autorisation écrite des parents**.
Les antipyrétiques, en cas de fièvre, sont administrés selon le protocole de l'établissement validé par le référent santé accueil inclusif.

En cas d'accident ou d'extrême urgence, le personnel fait appel aux services de secours. À cet effet, les parents doivent signer une autorisation d'hospitalisation au Centre Hospitalier de Romorantin-Lanthenay au moment de l'inscription.

Modalités de paiement

La gestion des structures est municipale. La participation financière et ses modalités est fixée par décision du Conseil Municipal ou par délégation. Elle est révisée chaque année.

Cadre général

La participation financière se fait conformément aux instructions de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). La participation est déterminée sur la base des ressources et du nombre d'enfant à charge dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. Le tarif horaire comprend le soutien financier de la CAF.

Les prestations PSU (Prestation de Service Unique) sont appliquées et affichées dans les structures (Taux d'effort, PSU, Plancher, plafond et dépassement du plafond).

Pour les familles allocataires de la CAF, les revenus sont consultés directement auprès des services de la CAF (CAF PRO) en janvier et septembre. Pour les autres familles le calcul du tarif est effectué à partir des ressources N-2 (*ligne « salaires et assimilés »).* Il vous est donc demandé de fournir l'avis d'imposition correspondant.
Le tarif plancher est appliqué pour l'accueil d'urgence et enfant placé.

Les documents fournis pour l'inscription de votre enfant seront conservés durant quatre ans (durée légale de conservation des documents).

L'actualisation de la participation financière est effectuée tous les ans, en janvier et en septembre, lors de la révision des contrats.
En cas de non-présentation des justificatifs de revenus, le tarif plafond est appliqué.

Pour les familles en charge d'un enfant présentant un handicap, le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à leurs ressources est appliqué pour l'accueil de l'ensemble de la fratrie.

Paiement mensuel

Modalités de paiement : Par chèque bancaire, en chèque CESU ou en espèce (avec l'appoint) Le paiement doit être effectué, auprès de la personne régisseur, **avant le 15 du mois suivant**.

Le non-paiement d'une facture entraine une procédure d'impayé engagée auprès du Trésor Public.

En cas d'impayés consécutifs, la commission d'admission se réserve le droit de proposer à l'Adjoint en charge de la Petite Enfance, la radiation de l'enfant de la structure.

Une attestation fiscale annuelle, justifiant les paiements, peut-être délivrée à la demande de la famille pour l'administration fiscale ou autre.

Déductions

- ✓ Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical avec un délai de carence de deux jours entiers samedi et dimanche inclus.

- ✓ Pas de délai de carence de deux jours si hospitalisation de l'enfant ou maladie à éviction (nommée précédemment) sur présentation d'un justificatif.

- ✓ Jours de chômage partiel ou changement de planning professionnel des parents sur présentation d'un justificatif au plus tard une semaine avant l'absence de l'enfant.

- ✓ Les certificats doivent être donnés au **plus tard le dernier jour du mois** en cours, faute de quoi la déduction ne pourra pas être effectuée.

- ✓ Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucune déduction.

- ✓ Pour les contrats réguliers, les jours de fermeture de la structure sont anticipés et déduits dans le tarif mensuel.

Congés – Contrats réguliers

Tout enfant bénéficiant d'un **contrat régulier** a la possibilité de poser **des demi-journées ou des journées complètes** de congé chaque mois.

La demi-journée de congé devra impérativement correspondre à :
- un départ à 12h00 ;
- ou d'une arrivée à 12h00, après que l'enfant ait pris son repas.

La demande de congé devra être formulée **avant le 15 du mois précédent**. Sans bon de congés, toute journée d'accueil commencée est due en totalité, quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant. Aucune déduction ne sera appliquée pour des demandes portant uniquement sur quelques heures en dehors de ces modalités.
Dès deux mois d'absences consécutives de l'enfant, le contrat sera interrompu.

Changements de situation

Numéro de téléphone

Les familles doivent signaler tout changement de numéro de téléphone les concernant ainsi que les personnes mentionnées lors de l'inscription, susceptibles de venir chercher l'enfant. (Téléphone fixe ou portable, domicile ou travail).

Déménagement

Tout changement d'adresse doit être signalé.

Révision du tarif

Naissance, séparation, décès doivent être signalés à la responsable et au service Petite Enfance dès que possible. Les modifications de situations ne peuvent être prises en compte que si elles ont été renseignées en amont auprès de la CAF, dans ce cas la régularisation tarifaire pourra être rétroactive.

Modalités de départ

Le départ définitif en cours d'année, doit être annoncé par écrit à la responsable en respectant un préavis d'un mois.
Tout préavis non effectué est facturé.

L'Adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance, le Responsable de la Petite Enfance, les directrices de crèche, le personnel d'encadrement et la coordinatrice administrative sont chargés de l'application du présent règlement. Les parents s'engagent à le respecter.
Tout manquement à son respect implique la rupture du contrat d'accueil.
La Direction générale des services, M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie de Loir et Cher (ou tout agent de la force publique), sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Romorantin-Lanthenay, le

« Lu et approuvé » **Signature**