



COMMUNE
de
SAINT-PAUL de VENCE
ALPES MARITIMES
06570



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 1^{er} janvier 2017
Modifié le 01 avril 2018

**LE MAS DES P'TITS LOUPS
1960 ROUTE DES SERRES
06570 SAINT PAUL DE VENCE**

1. Présentation de la structure ou du service

1.1- Identification du gestionnaire et de la structure :

NOM DU GESTIONNAIRE : Commune de Saint Paul de Vence représentée par Mr Le Maire

- ADRESSE : Mairie de Saint Paul de Vence
Place de l'hôtel de ville
06570 Saint Paul de Vence
- TELEPHONE : 04.93.32.41.00
- ADRESSE MAIL : mairie@saint-pauldevence.fr

NOM DE LA STRUCTURE : Le Mas des P'tits Loups

- ADRESSE : 1960 Route des serres
06570 Saint Paul de Vence
- TELEPHONE : 04.93.24.20.18
- ADRESSE MAIL : lemasdesptitsloups@wanadoo.fr

1.2- Nature de l'accueil :

Accueil collectif : Multi accueil

1.3- Autorisations :

- Date de l'autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune d'implantation :
11 janvier 2006
- Date et capacité de l'avis ou autorisation de création et de fonctionnement donné par le Président du Conseil départemental :

14 février 2006

Capacité : 60 places

Âge des enfants accueillis :

Enfants de 2 mois ½ à 4 ans,

Enfants en situation de handicap de 2 mois ½ à 5 ans révolus.

La commune de Saint Paul de Vence est signataire depuis avril 2017 de la Charte de l'accueil des jeunes enfants handicapés dans les établissements de la petite enfance des Alpes Maritimes.

2. Modalités d'accueil des enfants

2.1- Description de l'accueil réalisé :

- L'accueil régulier :

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

- L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- L'accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Des places sont réservées pour faire face à ce type de demande.

2.2- Descriptif des fonctions de la Direction :

La Direction de l'établissement est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'état garante de la mise en place du projet d'établissement, de l'accueil, du bon fonctionnement et de la sécurité dans la structure. Elle est secondée par une directrice adjointe, infirmière puéricultrice diplômée d'état.

2.3- Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances :

En l'absence de la direction, la directrice adjointe, les éducatrices de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture sont habilité(e)s à assurer la continuité de la fonction de direction. Il s'agit de pouvoir prendre toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances conformément aux procédures.

2.4- Descriptif du reste du Personnel :

Un encadrement spécialisé est mis en place conformément au décret 2000-762.

- Il se compose de :

- 2 éducateurs (trices) de jeunes enfants diplômé(e)s d'états,
- 16 agents d'accueil petite enfance assurant l'encadrement des enfants (auxiliaires de puériculture diplômées d'état, ou titulaire du CAP petite enfance ou du BEP sanitaire et social).

- L'équipe est complété par :

- un cuisinier et un agent à la plonge,
- deux agents d'entretien polyvalents,
- un factotum,

- Des intervenants spécialisés vacataires interviennent au sein de la structure :

- **un médecin** (conformément à l'art R2324-39 du code de la santé publique) dont les missions sont :
 - ❖ Contrôler les conditions de vie des enfants et l'hygiène générale de l'établissement.
 - ❖ Assurer la surveillance individuelle préventive de l'enfant en liaison étroite avec la famille, le médecin de famille, le personnel, le pédiatre de PMI,
 - ❖ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé.
- **un psychologue** dont les missions sont de :
 - ❖ promouvoir et favoriser la sécurité psychique de l'enfant accueilli en lien avec sa famille,
 - ❖ amener une réflexion collective portant sur l'enfant à partir d'outils théoriques.
- **un psychomotricien** dont les missions se situent dans le champ de l'éducation et de la prévention en s'appuyant sur l'observation de l'activité spontanée du jeune enfant et les échanges avec les familles et les autres professionnels.

3. Fonctionnement de la structure

3.1 - Périodes d'ouverture :

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h15

3.2- Fermetures annuelles :

Des semaines de fermeture sont prévues correspondant aux périodes de Toussaint, Noël, vacances d'hiver, vacances de Printemps, Août..

Les dates seront communiquées chaque année dès le mois de mai. Elles sont affichées à l'entrée de la crèche et sur le portail petite enfance du site de la commune de Saint Paul de Vence.

Des fermetures exceptionnelles de la structure peuvent être décidées en cas de force majeure (intempéries, mesure de sécurité, absence du personnel encadrant...)

3.3- Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

Afin de respecter les besoins et les rythmes des enfants, l'accueil et le départ ne se feront pas pendant les temps de repas et de sieste.

Pour le bien être de l'enfant un minimum de 3 heures de présence sera imposé.

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants :

- Arrivée :
 - Avant 10 heures
 - Entre 12h30 et 13 heures (l'enfant devra avoir pris son repas)
 - A 15 heures (l'enfant aura fait la sieste)
- Départ :
 - Entre 12h30 et 13 heures
 - Après 15 heures

- Cas particulier horaires d'accueil type (« halte garderie ») :

- Heure d'arrivée maximale 9h00 le matin,
- Heures de départ entre 12h30 et 13 h pour les matinées et à partir de 16h30 pour l'après-midi,
- Il vous sera proposé la journée du mercredi.

- Les modalités des entrées, sorties, personnes habilitées :

Le pointage, effectué par les familles, permet le suivi de la présence des enfants. Il s'effectue à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une autre personne désignée par ceux-ci dans le dossier administratif au vu de leur pièce d'identité. Il peut toutefois (à titre exceptionnel) être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents pour une date précise et toujours sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié, en conformité avec la décision du tribunal, à la personne ayant le droit de garde. Un extrait du jugement sera conservé dans le dossier de l'enfant.

Les enfants ne seront pas remis à un mineur de moins de 16 ans.

- Le traitement des retards, absences :

En cas de retard, les parents doivent prévenir la direction. Après 18h15, celle-ci fera appel à la Gendarmerie Nationale si besoin.

Toute absence doit être signalée avant 9H par téléphone ou par mail.

Les déclarations d'absences pour maladie doivent en préciser la durée exacte ; un certificat médical sera exigé dès le retour de l'enfant.

Les absences pour convenances personnelles (ACP) (déduites du forfait) doivent être signalées au plus tard le mercredi pour la semaine suivante, sur le document prévu à cet effet ou par mail.

-Le traitement des retraits et radiation :

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit en avvertir la directrice par écrit avec préavis d'un mois. Dans le cas où le préavis ne serait pas respecté, la mensualité due sera facturée.

Lors d'un changement de commune de résidence, la famille est tenue d'en informer la direction. L'enfant pourra être accueilli si les parents le souhaitent jusqu'à la fin du contrat en cours. Ensuite, l'accueil de l'enfant sera soumis aux conditions d'accueil relevant d'une demande de dérogation.

4. Modalités d'admission des enfants

4.1- Le principe de l'ouverture à tous :

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Des places sont réservées pour l'accueil d'enfants non scolarisés, âgés de moins de quatre ans à la charge, de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

La structure accueille les enfants en situation de handicap jusqu'à 5 ans révolus ou atteints d'une maladie chronique. L'admission se fera après avis du médecin et/ou du psychologue de la structure en concertation avec les services spécialisés qui prennent en charge cet enfant. Cet accueil donnera lieu à la signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

4.2- Les critères d'admission (préinscriptions):

- Les conditions d'âge relatives aux enfants :

Une préinscription peut se faire sur le portail « petite enfance » du site de la commune de Saint Paul de Vence. Toutefois, l'inscription sur liste d'attente ne sera effective qu'à la naissance de l'enfant et après remise de documents lors d'un rendez vous avec la direction de la structure.

- Les conditions de lieu de résidence des familles :

Les conditions d'accès à l'établissement sont par ordre de priorité :

- Etre résident sur la commune de Saint Paul de Vence et de La Colle sur Loup,
- Etre employé communal de Saint Paul de Vence et de La Colle sur Loup,
- Exercer une activité professionnelle sur la commune de Saint Paul de Vence,
- Les enfants, dont les parents ne remplissent pas ces conditions, peuvent être admis dans la limite des places disponibles et après examen du dossier par la commission petite enfance.

La dérogation n'est accordée que pour un an maximum. Chaque année, la situation sera réexaminée par la commission.

- Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription sur liste d'attente :

- Extrait d'acte de naissance et photocopie du livret de famille,
- Photocopie d'un justificatif de domicile : bail ou acte de vente, taxe d'habitation ou foncière, facture EDF (en cas de parents séparés, fournir le justificatif de domicile du père et de la mère), (en cas de logement à titre gratuit, fournir une attestation sur l'honneur du logeur ainsi que la photocopie de son justificatif de domicile)
- Photocopie du dernier avis d'imposition du ou des parents du foyer où vit l'enfant,
- Photocopie du dernier bulletin de salaire ou justificatif de scolarité / formation ou justificatif de recherche d'emploi des représentants légaux de l'enfant,
- Notification CAF ou MSA (si allocataire),
- Un justificatif « d'emploi sur la commune » si besoin.

- Les obligations médicales :

Si des problèmes de santé de l'enfant sont connus lors de la préinscription, les parents sont tenus d'en informer la direction de la structure.

4.3- Les modalités d'admission (entrée en crèche) :

- Les modalités administratives d'admission :

L'attribution des places se fait lors d'une commission intercommunale qui se réunit 1 fois par an. Elle se compose d'élus des 2 communes et de la direction de la structure.

Les critères d'attribution des places sont par ordre de priorité :

- Enfant en situation de handicap ou fratrie d'un enfant en situation de handicap ou enfant dont un des parents serait en situation de handicap,
- Familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou ayant de faibles revenus,
- Parents en activité, en formation ou en recherche d'emploi,
- Date d'inscription sur liste d'attente,
- Age de l'enfant et forfait choisi par rapport aux caractéristiques de la place disponible,
- Date d'entrée dans la structure prévue par la famille (aucune place ne pouvant rester vacante) au-delà du 1^{er} novembre de chaque année.

Suite à la commission, la place ne sera garantie que si le planning réservé lors de la préinscription correspond au planning demandé lors de l'établissement du contrat. Il en est de même pour l'activité professionnel ou formation.

Dans les deux cas, s'il existe une différence, le dossier sera alors réétudié dans une commission ultérieure. Lorsqu'une place se libère, la direction en accord avec l'élu petite enfance, propose la place à une famille de la liste d'attente, dont la demande correspond à la place libre.

Lors de l'entrée de l'enfant en crèche ; les documents à fournir sont :

- Autorisations parentales nécessaires à la vie de l'enfant dans l'établissement,
- Certificat de vaccinations remplis par le médecin de famille,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois établi par le médecin de famille,
- Attestation d'assurance responsabilité civile.

L'admission définitive ne se fera qu'après réception du dossier administratif complet.

Les parents sont tenus d'avertir, sans délai, la direction de tout changement de leurs coordonnées : changement de domicile, lieu de travail, coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les parents restent joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

- Les modalités médicales d'admission :

La visite médicale d'admission est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou présentant une pathologie chronique dont l'accueil nécessite l'établissement d'un PAI.

Les vaccins obligatoires suivant le calendrier légal doivent être à jour. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire. Les vaccinations qui n'ont pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier vaccinal.

En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

5. Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

5.1-Modalités du contrat d'accueil :

- **Le contrat d'accueil régulier** prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents (absences pour convenance personnelle : ACP, 9 semaines maximum par année scolaire). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

- **Le contrat d'accueil occasionnel** prend en compte les besoins des familles mois par mois, les besoins de garde devront être réservés sur le planning prévu à cet effet ou par mail avant le 20 de chaque mois (document signé par les familles). Toute heure réservée sera facturée.

5.2-La tarification :

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait amenés par les familles, ou les couches.

5.3-La mensualisation :

La mensualisation garantit la place réservée quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil. Elle s'applique à toutes les familles dans le cadre de l'accueil régulier.

La formule du calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

Ce contrat est signé par les familles et la direction. Il est établi une fois par an et ne pourra être modifié que dans les cas suivants et selon les disponibilités de la structure :

- changement de situation professionnelle
- changement de situation familiale

Le respect des horaires prévus est obligatoire.

5.4- Contrats particuliers :

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant dont un des parents ne travaille pas (« halte garderie »), un contrat de deux demi journées ou d'une journée par semaine sera établi.

Dans le cadre d'un congé maternité et pour toute la durée de celui ci, un contrat type (« halte garderie ») sera établi (sauf contre indication sur présentation d'un certificat médical)

5.5- Les majorations :

Un tarif forfaitaire de 15 € sera appliqué pour tout départ après l'heure de fermeture de la structure (18h15) ; le pointage faisant foi.

Une exclusion pourra être prononcée par la commission petite enfance après 5 retards.

6. La participation familiale horaire

6.1- Le mode de calcul :

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$(\text{Ressources annuelles} / 12) * \text{Taux d'effort horaire} * \text{nombre d'heures réservées par la famille}$$

Le prix de l'heure sera calculé une seule fois par an au mois de janvier.

Le tarif applicable sera révisé à titre exceptionnel si la situation de la famille vient à changer de façon significative (naissance d'un enfant, perte d'emploi, séparation) sur présentation des documents justificatifs :

- Pour les allocataires de la CAF après apparition des modifications sur CAFPRO,
- Pour les allocataires MSA après apparition des modifications sur « espace privé MSA ».

Si les documents réglementaires permettant le calcul du prix de l'heure n'ont pas été fournis ou s'avèrent erronés, aucun remboursement des frais de garde ne sera accordé à posteriori.

6.2- Les ressources à prendre en compte :

Le gestionnaire de l'établissement « le mas des p'tits loups » utilise le service CAFPRO, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CAFPRO, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

6.3- Application d'un plancher et d'un plafond de ressources :

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Pour le Mas des P'tits Loups, le prix plafond est calculé en fonction d'un revenu annuel de 100 000 Euros.

6.4- Le taux d'effort :

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

Accueil collectif	
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
De 4 à 7 enfants	0.03 %
De 8 à 10 enfants	0,02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur¹.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer².

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

² Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

6.5- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir :

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- fermetures exceptionnelles de la crèche,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

6.6- Les cas particuliers :

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plancher transmis annuellement par la CAF.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué.

6.7- Les dépassements d'horaires :

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

6.8- Les modalités de paiement :

Les frais de garde sont encaissés du 1^{er} au 10 du mois auprès de la direction.

Les parents s'acquittent de leur participation en début de mois pour le mois échu par chèque à l'ordre du trésor public, en chèque emploi service (CESU), en espèces (faire l'appoint) ou par le paiement en ligne.

Tout enfant sera refusé si les frais de garde n'ont pas été acquittés, dans la mesure où la situation familiale et sociale ne présente pas de problème particulier. En cas de non paiement, le montant des arriérés sera prélevé par le trésor public. La quittance doit être conservée pour faire valoir votre droit auprès de l'administration fiscale. Aucun duplicata ne sera fourni.

7. Vie quotidienne

7.1-Le Registre d'inscription :

Toutes les familles et les enfants fréquentant la structure sont enregistrés sur un logiciel de gestion crèche. Le pointage effectué par les familles permet le suivi de la présence des enfants. Il s'effectue à l'arrivée et au départ de l'enfant.

7.2-Les règles de vie quotidienne :

- Période d'adaptation :

L'accueil de l'enfant ne se fera qu'après une période d'adaptation indispensable, progressive, personnalisée à chaque enfant et appréciée par la direction et les équipes. Elle nécessite en moyenne 1 à 2 semaines. La présence d'un des deux parents est indispensable au moins les trois premiers jours. La fratrie ne sera pas acceptée pendant ce temps de rencontre et d'échanges.

Les trois premières heures qui se font en présence des parents sont gratuites.

- Les règles relatives à la sécurité :

L'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant est obligatoire dès l'admission.

Les objets et jouets en provenance du domicile ne sont pas acceptés (sauf « doudou »).

Les parents sont responsables de leur enfant et de la fratrie à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents sur les lieux. Les aires de jeux et structures intérieures et extérieures sont exclusivement réservées aux enfants qui fréquentent la crèche.

Lors de l'admission d'un enfant, la direction informe les parents des consignes de sécurité mises en place dans la structure (Vigipirate). Les familles sont tenues de les respecter.

- Les règles relatives à l'hygiène :

L'enfant doit être amené en parfait état de propreté.

- La tenue vestimentaire :

Un trousseau vous sera demandé en fonction de l'âge des enfants ; l'objet transitionnel (doudou) est indispensable à la sécurité affective de l'enfant. Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels.

Le port de bijoux, barrettes, écharpes est interdit. La direction se réserve le droit de les ôter.

- Les sorties :

Des sorties à pied, en poussette ou véhicule équipé sont proposées avec un personnel d'encadrement adapté aux recommandations en vigueur. Les parents signent une autorisation.

7.3- Les modalités d'exclusion temporaire, définitive :

Les familles sont tenues au respect du personnel, des locaux, et des autres familles et enfants.

Tout acte de violence physique ou verbale est interdit au sein de la structure.

Le non respect du règlement intérieur, pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après examen de la situation par la commission « petite enfance » et de la direction.

7.4- La fourniture des repas et collations :

Aucun aliment ne peut être amené de l'extérieur (excepté le lait maternel, selon le protocole d'hygiène établi par la structure).

Le lait maternisé et le lait de croissance sont fournis par la structure (selon une liste disponible auprès de la direction). Si ce lait ne convient pas à l'enfant, les parents sont tenus d'apporter le lait adapté aux besoins de leur enfant selon le protocole de la structure.

Les régimes alimentaires sont à préciser dès l'admission et au fur et à mesure de leurs modifications.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un protocole d'accueil individualisé PAI sera établi par le médecin de famille ; il sera signé par le médecin de la structure, la directrice de la structure et les parents (les traitements nécessaires au suivi des complications seront fournis par les familles).

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son repas en fonction de son heure d'arrivée.

7.5- La fourniture des couches :

Les couches sont fournies par la structure. Si elles ne conviennent pas, les familles sont tenues d'amener les couches nécessaires au bien être de leur enfant.

8. Dispositions sanitaires

8.1-Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service (art R2324-40-1 du CSP), et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CSP :

Le médecin pratique la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants dont la santé nécessite l'établissement d'un PAI.

Il peut être amené à prononcer l'éviction temporaire pour raison médicale d'un enfant si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

La direction peut refuser d'accueillir un enfant si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité (Hyperthermie, maladie contagieuse).

L'enfant non contagieux pourra être admis ; en cas d'aggravation de son état les parents seront contactés et s'engagent à venir le chercher au plus vite.

Afin d'assurer une surveillance efficace de l'enfant tout symptôme, accident ou prise de traitement doivent être signalés lors de l'accueil.

8.2-Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :

En dehors des médicaments d'urgence validés par un protocole interne, par le médecin de la structure et des traitements des pathologies chroniques nécessitant un PAI, aucun traitement ne sera administré aux enfants. Dans tous les cas, une ordonnance sera indispensable. Aucun médicament ne sera introduit dans la structure sans l'accord de la direction.

8.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, la direction fait appel aux services d'urgence (18, 15 ou 112) pour diriger l'enfant vers l'hôpital. Les parents sont immédiatement prévenus. Les parents signent une autorisation d'intervention et d'acte en lieu et place de l'autorité des parents.

9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service

9.1- Les modalités d'information des parents à la vie de la structure :

Chaque année une réunion d'information pour les nouveaux parents est organisée, afin d'expliquer le fonctionnement de la structure ; à cette occasion, le livret d'accueil leur est remis puis les parents sont reçus individuellement pour établir le contrat, programmer l'adaptation, expliquer le règlement de fonctionnement et les consigne de sécurité « Vigipirate »

9.2- Les modalités de participation des parents à la vie de la structure :

Les parents sont informés quotidiennement de la vie de leur enfant au sein de la structure ainsi que des activités proposées.

La direction est disponible pour les familles tous les jours en fonction de leurs besoins.

Le psychologue et le psychomotricien de la structure peuvent recevoir les familles sur rendez vous.

Un tableau d'affichage dans l'entrée informe des événements généraux de la structure.

Chaque service affiche les dispositions propres à son fonctionnement.

Des réunions à thème sont proposées régulièrement avec le personnel de la structure et avec des intervenants spécialisés dans le domaine de la petite enfance (psychologue, psychomotricien, pédiatre ...).

Des fêtes, des ateliers parents-enfants, des pauses café,... sont organisés régulièrement ; ils permettent aux parents de partager la vie de leur enfant, de rencontrer les autres familles et de mieux connaître le personnel de la structure.

Le portail famille permet d'avoir des informations sur le fonctionnement et la vie de la structure.

10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure multi-accueil le Mas des P'tits Loups par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

11. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de la crèche, il peut être consulté sur la page « petite enfance » du site de la commune de Saint Paul de Vence.

Un exemplaire de ce document est donné aux familles lors de l'admission. Ils s'engagent en signant une attestation à le respecter.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par Mr Le Maire de Saint Paul de Vence.

Date 04 Aout 2018

Signature et cachet

Le Responsable de la structure
Madame Smietana



Le Gestionnaire

Monsieur Le Maire de Saint Paul de Vence
Joseph Le Chapelain



le 1er adjoint
Jean. Pierre CAMILLA

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE 7 Mai 2018

CACHET Docteur Geneviève MICHEL

SERVICE Pédiatre
Département des Alpes-Maritimes
D.G.A pour le développement des Solidarités

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE Rpps n°10003295945

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE 13/04/2018

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES
PRUVOT-DEMICHELI Valérie
Responsable Pôle d'Interventions Sociales
660 allée des Terriers
06800 ANTIBES