



C.I.A.S. du Lac d'Aiguebelette

459, route du Lac
73470 NOVALAISE

Règlement de Fonctionnement

**« Multi Accueil de NOVALAISE
Et
de LEPIN LE LAC »**

**459, route du Lac
73470 Novalaise**

La structure multi accueil fonctionne conformément au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales.

Multi accueil de Novalaise et Lépin le lac
459 routes du lac
73470 NOVALAISE
Tél : 04.79.72.2293
Courriel : cias-creche@orange.fr

SOMMAIRE

Préambule

Fonctionnement de service

I) Horaires d'ouverture et fermetures annuelles -----	page 4
II) Personnel -----	page 4
III) Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la crèche -----	page 6
IV) Assurances -----	page 7
V) Incidents, litiges -----	page 7

Modalités d'admission des enfants

Conditions d'admission -----	page 8
1-Préinscription -----	page 8
2-Accueil régulier-----	page 8
3- Accueil occasionnel-----	page 9
4-L'adapatation-----	page 10
5- Les absences-----	page 10
6- les personnes extérieures à la CCLA -----	page 10
7- Fin de contrat -----	page 10
8- Les moyens de paiement-----	page 10
9- Les documents à transmettre -----	page 11

Vie quotidienne

I) Accueil de l'enfant -----	page 12
1- Le Trousseau de l'enfant -----	page 12
2- L'alimentation-----	page 12
3- Le sommeil-----	page 13
4- Les activités et jeux-----	page 13
II) Surveillance médicale de l'enfant	
1- Dispositions médicales-----	page 13
2- Les maladies contagieuses-----	page 14

PREAMBULE

Le centre Intercommunal d'Action Social de la Communauté de Communes du Lac d'Aiguebelette met à la disposition des familles, une structure multi accueil (sur Novalaise et Lépin le Lac) de 24 places destinée à accueillir pendant la journée des enfants âgés à partir de 10 semaines à 3 ans.

Ces structures apportent de l'aide aux parents afin de que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

Elle veille au bien être, à la sécurité et au développement des enfants qui leur sont confiés.

L'accueil régulier s'adresse exclusivement aux familles de la Communauté de Communes.

Les places étant limitées, elles seront attribuées lors de la commission en priorité aux familles dont les 2 parents exercent une activité professionnelle et qui habitent sur la Communauté de Communes du Lac d'Aiguebelette.

L'accueil occasionnel s'adresse aux familles en priorité de la Communauté de Communes et aux personnes extérieures ayant besoin de faire garder leur enfant sur réservation par demi-journée dans la limite des places disponibles.

FONCTIONNEMENT DE SERVICE

I. Horaires d'ouverture et fermetures annuelles

Le respect des horaires est impératif.

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 7 h30 à 18 h 30.

Le Multi accueil est fermé :

- 2 semaines à Noël,
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- Week end de l'Ascension
- 3 semaines en août

Trois dates seront programmées sur l'année pour des journées pédagogiques.

Un planning est transmis à chaque parent lors de l'inscription.

Dans un souci de bonne prise en charge, nous demandons aux familles de se présenter 10 à 15 minutes avant l'heure de fermeture, afin d'avoir un temps d'échange nécessaire sur le déroulement de la journée.

Il est rappelé que passé 18 h 30, si aucune personne habilitée n'est venue chercher l'enfant et sans nouvelles de la part des familles, l'enfant pourra être confié à la gendarmerie.

II. Personnel

1) COMPOSITION

- une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- 6 auxiliaires de puériculture diplômées
- 4 agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance.
- Un médecin référent 20 heures sur l'année pour les 2 structures.

Régulièrement des réunions d'équipe permettent au personnel d'organiser la vie du Multi Accueil.

Sous la responsabilité de la directrice, le personnel doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet pédagogique de Multi Accueil.

2) ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES

- LA DIRECTRICE:

Elle assure la mise en place du projet d'établissement, la cohésion du fonctionnement du Multi Accueil, et favorise les relations extérieures.

Elle est responsable du fonctionnement de la crèche et garante du projet de vie.

Elle est chargée d'organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents.

Elle assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire.

Elle anime et coordonne les actions autour du projet de vie et organise la formation du Personnel. Elle participe au recrutement du personnel.

Elle assure les relations avec les autres professionnels des services petites enfance et le médecin du Multi Accueil.

Elle veille aux bonnes conditions d'accueil des enfants.

Elle est responsable de l'application du présent règlement.

La directrice reçoit sur rendez-vous. Elle se tient à la disposition des familles pour tous Renseignements ou observations concernant l'enfant.

- LES AUXILAIRES DE PUERICULTURE et LES ANIMATRICES
PETITE ENFANCE

Elles accompagnent l'enfant dans son éveil, son développement moteur, cognitif et affectif.

Elles créent un environnement riche de stimulations. Elles travaillent en étroite collaboration avec le parent.

Elles ont pour rôle l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure au quotidien et pendant la période d'adaptation. Elles accompagnent l'enfant dans sa journée en collectivité.

Elles assurent les soins d'hygiène et de confort des enfants accueillis.

Elles participent au suivi de chaque enfant dans les limites de leurs attributions en collaboration étroite avec la responsable de la structure et l'équipe, tout en ayant le

souci du groupe d'enfant qui leur est confié. Elles veillent à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants pendant leur journée à la crèche, en lien avec la demande des parents.

- LE MEDECIN DU MULTI ACCUEIL

Il examine l'enfant en présence de ses parents lors de la visite obligatoire d'entrée en crèche.

Cette visite doit avoir lieu obligatoirement au cours de la première année d'accueil.

Il peut formuler un avis sur l'admission d'enfant atteint de maladie bénigne ou de handicap.

Il sera consulté pour tout problème médical concernant les enfants.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et réalise des protocoles.

- LES STAGIAIRES

Elles évoluent dans les structures, après avoir fourni Curriculum vitae et lettre de motivation et eu un entretien avec la responsable. Ils interviennent auprès des enfants en fonction de leur niveau de compétence.

3) CONTINUITE DE DIRECTION

Elle est assurée lors des absences de la directrice soit par la co-responsable soit par une auxiliaire de puériculture avec expérience.

III. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI ACCUEIL

Les informations sont affichées dans le hall d'accueil.

Le Multi Accueil organise des réunions et des temps de parole avec les parents. Ces rencontres animées par des professionnels peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge des besoins de leurs enfants.

Les parents sont invités régulièrement à participer avec leur enfant aux manifestations au sein de la crèche (fête de Noël, fête d'été) et à accompagner les enfants lors de sorties pédagogiques (médiathèque, marché de Noël...).

IV. ASSURANCES

Le Centre Intercommunal d'Action Social du Lac d'Aiguebelette a souscrit une assurance responsabilité civile.

La responsabilité civile des parents doit également couvrir l'enfant. Une attestation doit donc être fournie.

L'environnement de l'enfant est pensé et organisé pour éviter au maximum tout risque d'accident. En conséquence, le port de bijoux et de barrettes est interdit car il représente un danger.

Le multi accueil ne pourra être tenu responsable, en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

Les parents doivent impérativement laisser leur enfant auprès d'un professionnel et signaler lorsqu'ils le récupèrent.

V. INCIDENTS ET LITIGES.

Tout accident, incident ou litige doit être signalé le jour même à la directrice ou à la co responsable.

En cas de litige, une commission animait par le Président et le Vice-Président du Centre Intercommunal d'Action Social statuera sur les problématiques opposant les 2 parties.

MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

I. CONDITIONS D'ADMISSIONS

Le multi accueil accueille des enfants dont les parents résident sur la Communauté de Communes du Lac d'Aiguebelette.

1) Préinscription pour l'accueil régulier

Pour l'accueil régulier, à temps plein et temps partiel, chaque demande est étudiée par une commission d'admission, composée du président du CIAS et du vice-président , de la directrice des structures.

Les enfants seront accueillis dans l'établissement et répartis en fonction du besoin dans l'une des deux unités qui dispose de 24 places.

Critères d'admission :

- les 2 parents doivent travailler
- la date de réception et la confirmation d'inscription
- le nombre de places disponibles
- la zone géographique pour l'affectation des enfants :
 - * Pour le Multi Accueil de Lépin le Lac, les familles habitant Lépin le Lac, Aiguebelette le Lac, Attignat Oncin, Saint Alban de Montbel et Dullin.
 - * Pour le Multi Accueil de Novalaise, les familles habitant Marcieux, Ayn, Nances, Gerbaix et Novalaise.

La décision de la commission d'admission sera notifiée par courrier aux familles qui devront confirmer ou refuser l'inscription auprès de la directrice du multi accueil. Un rendez-vous sera fixé pour établir le dossier d'admission. Une visite médicale avec le médecin de la structure sera fixée avant la période d'adaptation pour les enfants de moins de 4 mois ou ayant besoin d'un Projet d'Accueil Personnalisé.

2) Accueil régulier

Les familles passent un contrat de réservation avec le multi accueil. C'est un contrat annuel.

Avec ce contrat, les parents s'engagent à mettre leur enfant régulièrement au multi Accueil selon leur besoin.

Les jours et les heures de présence de l'enfant sont prévus avec exactitude afin d'assurer une régularité sur le mode de garde. Une modification peut envisager à l'avance suivant les places disponibles.

Le multi accueil s'engage, elle, à réserver le nombre d'heures demandé (3 heures minimum).

Calcul du forfait d'heures mensuel :

Un calcul personnalisé du nombre d'heures dues mensuellement est établi sur la base des besoins annuels exprimés par la famille en tenant compte des périodes de fermeture de la structure, des congés payés des parents, et des absences pour convenances personnelles.

Déductions :

Seront déduites les absences dues :

- aux jours de fermeture exceptionnelle de la structure
- à l'hospitalisation de l'enfant
- à la maladie supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical

(Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

3) Un accueil occasionnel :

Après la constitution du dossier administratif, il est établi selon des réservations par demi-journée. Il sera contenté selon les places disponibles.

Les enfants sont accueillis sous réservation d'une semaine sur l'autre et en fonction des places disponibles.

En cas d'absence, le temps de garde prévu initialement sera facturé sauf si la place a pu être occupée par un autre enfant.

4) L'adaptation

Quel que soit son âge et son mode d'accueil, l'enfant est accueilli progressivement au multi accueil. Dans un premier temps en présence des parents ou substituts parentaux dans le but de faciliter son intégration et d'aménager la séparation d'avec son milieu familial puis seul sur des temps définis préalablement avec la directrice.

Cette période est primordiale et obligatoire, elle s'étale sur un délai de 5 jours minimum à raison des quelques heures par jour et s'adapte aux réactions des enfants et des parents.

5) Les absences

Les absences pour maladie doivent être signalées le jour même au multi accueil. Toutes absences injustifiées de quinze jours entraînent la radiation de l'enfant. Et le délai d'annulation de la réservation doit être prévu 15 jours avant l'absence.

6) Pour les personnes extérieures :

Le tarif applicable pour les personnes extérieures à la communauté de communes est de 5 € par heure.

7) Fin de contrat :

Un préavis d'un mois est à respecter par les parents en cas de fin prématurée de contrat. Ces derniers sont tenus d'informer la direction de la structure par écrit.

Si ce préavis n'est pas respecté, le mois suivant est dû.

8) Moyens de paiement

La facturation mensuelle est mise dans le casier des enfants à terme échu ou adressé au domicile des parents,

Les parents s'engagent à payer mensuellement.

Soit en envoyant un chèque par la poste à la trésorerie de Yenne (chèque libellé à l'ordre du Trésor public).

Soit par chèques CESU.

9) Les documents à transmettre pour dossier d'inscription :

Pour chaque inscription les parents doivent :

- remplir une fiche de renseignements (ANNEXE 1)
- présenter le livret de famille
- présenter le carnet de santé ou un justificatif de vaccination

Toute allergie ou intolérance à des médicaments ainsi que tout trouble de santé devra être précisé.

- attestation médicale pour la vie en collectivité
- attestation de travail fournie par l'employeur
- fournir le numéro d'allocataire CAF, ou le régime d'affiliation
- fournir une copie du (des) dernier avis d'imposition de la famille
- fournir leurs numéros de sécurité sociale
- présenter un justificatif de domicile de moins de trois mois
- signer les autorisations
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- La photocopie de la page de vaccinations (Pentacoq)
- accepter le règlement intérieur.

Tout changement de situation devra être signalé par les parents à la responsable du Multi Accueil dans les meilleurs délais.

VIE QUOTIDIENNE

Le personnel des multi accueil est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant. Il tient compte de son âge, de ses rythmes et des informations transmises par les parents.

Il est attentif à son comportement et à sa santé dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Il respecte le règlement de fonctionnement et les consignes de la directrice.

I. Accueil de l'enfant

Les temps d'échanges entre parents et le personnel, matin et soir sont essentiels au bien être de l'enfant. Chaque jour, le personnel transmet aux parents toutes les informations concernant la journée de leur enfant et les activités réalisées au sein de la crèche.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et qui devra justifier de son identité.

1) Le trousseau de l'enfant

La famille fournit, selon l'âge des enfants des vêtements de rechanges, des chaussons, un chapeau, doudou et tétine...marqué au nom de l'enfant.

Les couches sont fournies par le Multi Accueil mais cependant les parents peuvent fournir d'autres couches s'ils le désirent.

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux est interdit à la crèche (chaîne, collier, boucles d'oreilles...)

2) L'alimentation

Il est possible également pour les mamans qui allaitent de donner leur lait.

Pour les enfants plus grands : les repas sont fournis par la structure, livrés, chaque jour par un établissement de restauration collective. La livraison de plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale. Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge des enfants.

Les plans alimentaires tiennent compte d'un déjeuner et d'un goûter par jour.

Les repas ne seront fournis que pour les enfants présents au moins 3 heures par jour.

Pour des raisons religieuses, le porc peut être exclu de la composition des repas et sera remplacé. Il est nécessaire de le préciser à l'admission.

3) Le sommeil

Chaque enfant bénéficie de son espace personnel de sommeil.

Son rythme individuel est suivi, dans le respect des conditions de sécurité affective et Physique mais également avec le bon fonctionnement de la vie collective.

4) les activités et Jeux

La structure propose des activités diversifiées adaptées à chaque enfant.

II. Surveillance médicale de l'enfant

1) Dispositions médicales

Une consultation de l'enfant par le médecin de l'établissement ou la présentation d'un certificat médical du médecin traitant est prévue pour son admission définitive.

Les allergies médicamenteuses et alimentaires devront être signalées à la directrice de L'établissement.

En cas de maladies, allergies ... Un Projet d'Accueil Individuel (PAI) devront alors être réalisés par les deux parties, afin d'organiser la prise en charge de l'enfant au sein de la structure dans les meilleurs conditions si celle-ci est réalisable.

Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent les modalités d'administration éventuelle de médicaments en cas de fièvre ainsi que l'application des gestes d'urgence.

Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande.

- Un enfant malade demande une attention particulière, il est préférable qu'il reste dans sa famille. Dès qu'il va mieux, il peut être à nouveau confié à au multi accueil, un certificat médical pourra être exigé.
D'une manière générale, les parents doivent prévoir, dès l'inscription, une solution de garde en cas de maladie de l'enfant.
- Certaines maladies peuvent nécessiter l'exclusion temporaire du multi accueil, afin de limiter le risque encouru par l'enfant ainsi que les risques de contagions pour les autres enfants.

2) Les maladies contagieuses :

Maladies	Evictions Obligatoires
Conjonctivite Purulente	Tant que l'œil coule
Oreillons	9 jours après début de la parotidite
Rougeole	10 jours à partir du début de la fièvre 5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	7 jours après le début de l'éruption
Varicelle	Jusqu'à ce que la chute des croûtes
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite	Jusqu'à disparition des signes cliniques
Gastro-entérite	Tant que persiste la diarrhée ou les vomissements
Herpès	Tant que les lésions sont vésiculeuses
Gale	2 jours après le traitement
Hépatite A	Jusqu'à disparition des signes cliniques
Teigne	Jusqu'à disparition des signes cliniques
Tuberculose	Jusqu'à disparition des signes cliniques
Typhoïde	Jusqu'à disparition des signes cliniques
Impétigo	Jusqu'à disparition des signes cliniques
Diphthérie	Jusqu'à disparition des signes cliniques
Maladies	Evictions conseillées
Pieds/mains/bouche	2 jours d'éviction minimum
Staphylococcie	Jusqu'à guérison des lésions
Poux	Après traitements spécifiques

La structure demande un certificat de non-contagion pour la reprise de la collectivité.

L'accueillant(e) n'est pas autorisée à donner des médicaments à l'enfant sauf :

- en cas d'urgence, selon le protocole établi par la structure,
- en cas de prescription n'ayant pu être établie en 2 prises journalières, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant.

En cas de maladie se déclarant subitement au multi accueil, celle/celui-ci appellera les parents qui doivent être joignables à tout moment de la journée, soit :

- 1) ils sont disponibles et viennent récupérer l'enfant dans la demi-journée,
- 2) ils sont injoignables, l'accueillante fait appel à la « personne à contacter en cas d'urgence » désignée lors de l'inscription de l'enfant,
- 3) si aucune de ces deux solutions n'est possible, l'accueillante fera appel au SAMU.

Urgences :

En cas d'urgence, l'accueillante a pour consigne d'appeler le SAMU (15) qui prendra les dispositions nécessaires.

Les parents seront avisés immédiatement.

Le Président du CIAS
Denis GUILLERMARD



Fait à

le

Signatures du père et de la mère ou représentant légal de l'enfant

Précédées de la mention « lu et approuvé »