

# FICHE DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

**DGA-EM**

**40600 BISCARROSSE**

**Tel 05 58 82 21 37**

**crhgbiscarosse@igesa.fr**

Il est placé sous la responsabilité de l'Antenne Régionale IGESA (ARI) Aquitaine et est agréé par le conseil général des Landes

Il est ouvert de **7h45 à 17h30 du lundi au vendredi ( 1 vendredi sur 4)**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, des enfants âgés de **3 mois à 4 ans**, aux horaires et capacités définis ci-après :

- **PERIODE SCOLAIRE**

07H45-8H	8H-8H30	8H30-17H	17H-17H30		
10	20	40	10		

- **ET/OU PERIODES DE VACANCES SCOLAIRES**

Mercredi	8	15	25	8	
Vendredi	5	10	20	5	

## LES PERSONNELS

### organigramme de la structure

Mme POUMEYRAU-VEYRIER, EJE, est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une INFIRMIERE., assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée de 4 auxiliaires de puériculture et 2 agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance , 2 agents spécialisés, 1 lingère et une cuisinière

## INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

- **ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE**

Les dossiers d'inscription sont à envoyer à **l'ARI AQUITAINE** qui traite la demande et prononce les admissions en commission d'admission.

- **ACCUEIL OCCASIONNEL A LA JOURNEE**

Les dossiers d'inscription sont à remettre à la directrice de l'établissement qui traite la demande et prononce les admissions en fonction des critères de priorité en vigueur

### Règles de réservation :

Les réservations se font une semaine à l'avance auprès de la directrice de l'établissement : priorité est donnée aux enfants ayant un contrat d'accueil dans l'établissement.

En dehors de la période de réservation, les inscriptions se font en fonction des places disponibles.

- **ACCUEIL REGULIER OU OCCASIONNEL A LA DEMI-JOURNEE**

Les dossiers d'inscription sont à remettre à la directrice de l'établissement qui traite la demande et prononce les admissions en fonction des critères de priorité en vigueur

**Règles de réservation :**

Les réservations se font une semaine à l'avance auprès de la directrice de l'établissement : priorité est donnée aux enfants ayant un contrat d'accueil dans l'établissement.

En dehors de la période de réservation, les inscriptions se font en fonction des places disponibles.

- **INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT**

sur rendez-vous

## FONCTIONNEMENT

- **BADGEAGE**

Le temps de présence se compte à partir du moment de l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et du départ de l'enfant de l'établissement, temps de discussion avec le personnel compris.

- **ADAPTATION**

Un calendrier d'adaptation est proposé par la directrice en concertation avec les parents, l'équipe et la directrice ; il est modulable et étudié au cas par cas.

- **ABSENCES DE L'ENFANT**

**Accueil régulier :**

Toute absence doit être signalée à l'établissement **avant 09h00 le matin**

**Accueil occasionnel :**

Toute annulation de réservation doit **se faire 48h** à l'avance.

- **ARRIVEE ET DEPART**

Afin de garantir la qualité des activités, les enfants doivent arriver le matin **avant 09h30**,

Afin de garantir la qualité de la sieste, les enfants ne doivent pas arriver entre 12h00 et 14h30.

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, **soit 17h20 l'après-midi**.

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement est fermé, **2 semaines en Août, et 1 semaine à Noël**. Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

- **PAIEMENT**

## VIE QUOTIDIENNE

- **REPAS, GOUTER, LAIT**

Les parents doivent garantir la salubrité, l'hygiène et la conformité des aliments apportés. Les biberons sont préparés par le personnel de l'établissement.

**Pour SMA :**

Les enfants doivent arriver dans l'établissement le petit déjeuner pris.

Les repas, goûters et lait sont fournis par l'établissement (**Blédilait**)

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés en concertation avec la directrice et la cuisinière, afin de présenter aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

- **TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS**

Un vestiaire de rechange est à fournir conformément à la liste remise par la directrice..

Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement et adaptés à la saison.

**Pour les accueils en occasionnel :** 1 poche de couche est à mettre dans le sac de l'enfant à son arrivée..

Pour les accueils à temps plein, les couches sont fournies.

- **ACTIVITES ET SORTIES**

Aucune sortie n'est programmée hors de l'établissement.

Un projet d'éveil est mis en place chaque année grâce au financement du Conseil Général des Landes.

## DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin **pédiatre**

**Le Docteur MARCHAL vient à chaque visite d'admission de 14h à 17 h**

Selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement, en cas de forte fièvre

SOS MEDECIN	15
C.H.U	05 56 79 56 79
S.A.M.U	15
POMPIERS	18 ou 2595 ou ligne directe

(supérieure à 38°5), une dose de paracétamol peut être administré à l'enfant.

Par ailleurs en cas d'accident, les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, il est demandé aux parents de prévenir la directrice de l'établissement de tout traitement médical en cours et de fournir un double de l'ordonnance.

**Si l'enfant présente une contre-indication au paracétamol ou autres médicaments, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.**

- **DISPOSITIONS EN CAS D'ALLERGIE**

si besoin un PAI est mis en place

- **DELIVRANCE DES MEDICAMENTS**

L'administration de médicaments est autorisée dans la limite du raisonnable.

Cette possibilité offerte par l'établissement n'implique pas l'accueil d'enfants malades en phase aigue, dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

Les conditions de fonctionnement de l'établissement doivent permettre d'organiser l'administration de médicaments et de soins dans de bonnes conditions de sécurité.

- **VACCINATIONS**

Une photocopie des pages "vaccinations" du carnet de santé de l'enfant est demandée à l'inscription et est à fournir après chaque vaccination, pour une mise à jour du dossier médical de votre enfant.

- **HOMEOPATHIE**

L'administration de prescriptions homéopathiques qui requièrent de nombreuses prises quotidiennes, **doit rester une exception**

- **DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE**

**Brigade des sapeurs-pompiers de Paris sur la base**

**Hôpital Jean Hameau La TESTE de BUCH (33)**

## INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- **CONSEILS D'ETABLISSEMENT**

un par trimestre (élections en septembre ou octobre)

- **REUNIONS**

selon un calendrier établi à la rentrée

## DOCUMENTS JOINTS

Autorisation de départ avec un tiers

Autorisation de donner du paracétamol

