

FICHE DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL LES PTITS LOUPS

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

Rue du vieux camp 01 360 BELIGNEUX

04 78 06 77 72

hgvalbonne@igesa.fr

Il est placé sous la responsabilité de l'Antenne Régionale IGESA (ARI) Ile de France Nord Est et est agréé par le conseil général de l'Ain.

Il est ouvert 9h à 12h le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi et de 13h30 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

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 :

LES PERSONNELS

DIRECTRICE
Infirmière

Remplaçante de la Directrice.
auxiliaire de puériculture

1 agent spécialisée
1 employé de collectivité

Mme Christiane LAWNICKI, infirmière, est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une auxiliaire de puériculture assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée par 1 agent spécialisé titulaire du CAP petite enfance.

INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

• 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

Prise de rendez vous avec la directrice pour une présentation de l'établissement et de l'équipe encadrante.

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 09h30 le matin et 13h45 l'après-midi.**

Accueil occasionnel :

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

- **ARRIVEE ET DEPART**

Pour les départs, les parents doivent se présenter au plus tard 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, **soit 11h50 le matin, 17h20 l'après-midi.**

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement est fermé **en fonction du calendrier scolaire** : 2 semaines en février mars **2 semaine à Pâques, 3 semaines en juillet, 4 semaines en Août, 2 semaines à La Toussaint et 2 semaines à Noël.** Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

- **PAIEMENT**

Exception faite pour le règlement des prestations « passagers », le paiement des factures est effectué directement au siège de l'IGESA par prélèvement automatique de préférence.

VIE QUOTIDIENNE

- **REPAS, GOUTER, LAIT**

Les goûters et lait sont apportés par la famille conformément à la note remise lors de l'admission. La collation du matin proposé par la structure sera composée uniquement d'eau. Le goûter de l'après midi sera apporté par les parents et donc à leur convenance.

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

- **TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS**

Un vestiaire de rechange est à laisser dans son casier afin de changer votre enfant en cas de besoin. Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement, être renouvelés en fonction de leur utilisation et adaptés à la saison.

Pour les accueils en demi-journée : 1 change complet et 2 couches sont à mettre dans le sac de l'enfant à chaque venue.

- **ACTIVITES ET SORTIES**

Des sorties sont organisées au cours de l'année (visite de l'école, promenades...), les parents doivent signer une autorisation. Les sorties ont toujours un but pédagogique et se font dans des conditions optimum de sécurité

DISPOSITIONS MEDICALES

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

Le Docteur Christiane DUCHAMP vient 1 mardi par mois de 12h à 13h30 et peut assister au conseil d'établissement si des questions nécessitaient sa présence.

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

Citer les mesures prises (apport de repas, prise de traitement, etc.)

- **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 aigüe, 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 ne sont pas données.

- **DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE**

.....
SOS MEDECIN	
C.H.U	
S.A.M.U	15
POMPIERS	18

INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- **CONSEILS D'ETABLISSEMENT**

3 conseils dans l'année au mois de novembre/décembre , février/ mars et juin.

- **REUNIONS**

Des réunions peuvent être organisées au cours de l'année si le besoin autour d'un thème se faisait ressentir pour certains parents. Pour des demandes individuelles, les parents sont invités à venir rencontrer la directrice.

DOCUMENTS JOINTS

Autorisation visite de prévention

Autorisation d'apparition dans le journal

Autorisation de départ avec un tiers

Autorisation de donner du paracétamol

