

## Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement

### • CONSEILS D'ETABLISSEMENT

Après des élections courant octobre, il est proposé aux parents élus de participer aux Conseils d'établissement, qui auront lieu sur les dates suivantes :

**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 prendre rendez vous avec la directrice.

## DOCUMENTS JOINTS

- Fiche d'inscription,
- Règlement de fonctionnement des structures d'accueil de jeunes enfants,
- Fiches d'autorisations diverses,

**LE MINISTERE DE LA DEFENSE, LA CAF ET LES COLLECTIVITES LOCALES PARTICIPENT AU FINANCEMENT DE L'ACCUEIL DE VOS ENFANTS DANS CETTE STRUCTURE.**

# FICHE DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL ISSY-LES-MOULINEAUX

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

n° 4 rue Claude Bernard , 92130 à Issy-Les-Moulineaux

**Tel : 01.84.22.40.80**

**Adresse mail : [smaissylesmoulineaux@igesa.fr](mailto:smaissylesmoulineaux@igesa.fr)**

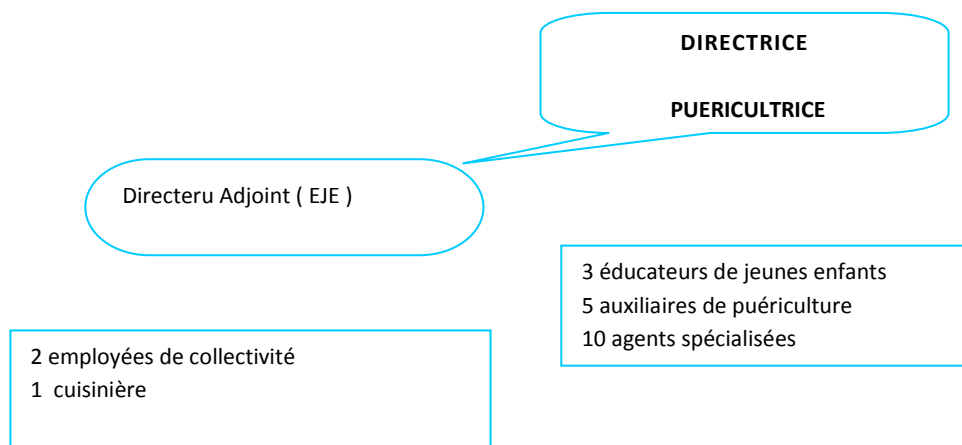
Il est placé sous la responsabilité de la Direction Régionale IGESA (DRi) Ile de France Nord Est et est agréé par le conseil général des Hauts de Seine

Il est ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 60 enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolu, aux horaires et capacités définis ci-après :

7h30 - 8h15	8h15 - 9h	9h - 17h00	17h00 - 18h00	18h00 - 19h
20 enfants	40 enfants	60 enfants	40 enfants	20 enfants

## LES PERSONNELS



Madame FORT Sylvie est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'un(e) directeur (trice) adjoint(e), éducateur de jeunes enfants, assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée de trois éducateurs de jeunes enfants, de cinq auxiliaires de puériculture, de dix agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance, de deux employées de collectivité et d'une cuisinière.

## INSCRIPTIONS et ADMISSIONS

### • ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à envoyer à La Direction Régionale IGESA Ile de France Nord Est (16 bis avenue Prieur de la cote d'or, CS 40300, 94114 ARCUEIL Cedex) qui traite la demande. Une commission a lieu en mai et prononce les admissions pour les

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

Selon les protocoles établis, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de paracétamol peut être administré à l'enfant.

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

### • DISPOSITIONS EN CAS DE PROTOCOLES MEDICAUX SPECIFIQUES

Un PAI (Projet d'accueil individualisé) sera mis en place entre la famille, le médecin et l'établissement en cas d'allergie, d'asthme ou toute pathologie entraînant un protocole spécifique permettant l'accueil de l'enfant.

### • 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 peut être donnée.

### • DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

Le responsable ou les personnes habilitées appelleront les secours : pompiers ou SAMU. Les parents seront prévenus aussitôt.

Les affaires personnelles de l'enfant (doudou, tétine, tissus) doivent accompagner l'enfant au quotidien, ils doivent donc être marqués lisiblement tout comme les affaires de change de l'enfant.

Les tenues de change sont à renouveler régulièrement dans l'année, au fur et à mesure que votre enfant grandit et adaptés à la saison.

Il est à proscrire les écharpes, vêtements avec perles, paillettes et boutons de décoration. Au même titre, **le port de bijoux est formellement interdit** (collier, bracelet, tout type de boucles d'oreilles...) de même que les chaînes de tétine, collier de dentition, barrettes, chouchoux, etc.

- **ACTIVITES ET SORTIES**

Des sorties sont organisées à l'extérieur (exemple : parcs municipaux). Les sorties ont toujours un but pédagogique et se font dans des conditions optimum de sécurité.

## DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement dispose d'un médecin qui assure le suivi des enfants, la formation du personnel et le respect des normes d'hygiène.

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

L'administration de médicaments est autorisée sous la responsabilité de la directrice et dans la limite du raisonnable. **Pour cela, il faut OBLIGATOIREMENT déposer l'original de l'ordonnance et les boîtes de médicaments correspondantes, fermées et portant le nom de l'enfant.**

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

places de la rentrée suivante. Tous dossiers d'inscription complets arrivant en cours d'année sont intégrés en liste d'attente.

**Dans le cas d'une admission :**

Après réception de la notification d'admission, les parents prennent contact avec la directrice de l'établissement (par téléphone) pour convenir d'un rendez-vous.

- **ACCUEIL OCCASIONNEL À LA JOURNEE 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.

## FONCTIONNEMENT

- **BADGEAGE**

Le badgeage est obligatoire. 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 transmission 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. Toute journée non annulée reste due.

## • ARRIVEE ET DEPART

Afin de garantir la qualité des activités, les enfants doivent arriver le matin avant 09h00 et 13h l'après midi. Si l'enfant arrive plus tard, l'équipe doit en être informée afin de préserver une qualité d'accueil pour l'enfant et son parent.

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

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, soit à 18h50. Au-delà de 19h00, toute présence dans l'établissement entraînera des frais de pénalité de retard

## • PERIODES DE FERMETURE

L'établissement sera fermé :

- une semaine entre Noël et le jour de l'an.
- trois semaines en août.
- 5 demi-journées dans l'année (réunions de gestion).
- 2 journées dans l'année (réunions pédagogiques).
- le pont de l'Ascension.

Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, en début d'année scolaire pour que les parents puissent s'organiser.

## 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 enfants doivent arriver dans l'établissement le petit déjeuner pris et habillé.

Les repas, goûters et lait sont fournis par la structure. L'établissement fournit un lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge. Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés en concertation avec l'équipe, afin de présenter aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

Si en raison d'un régime spécifique ou pour convenances personnelles, les parents souhaitent fournir le lait ou les repas, la demande doit être formulée auprès de la directrice pour validation. (Il devra être alors garantir la salubrité, l'hygiène et la conformité des aliments apportés par les parents : produits industriels à conservation à température ambiante).

Les biberons sont préparés par l'équipe. L'allaitement maternel est respecté et pris en compte, il est organisé avec l'équipe au moment de l'adaptation.

### • TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

Un vestiaire de rechange est à fournir ainsi que la tétine et le doudou. Les parents fournissent aussi le sérum physiologique, le thermomètre et tout produit de soin si ceux de la crèche ne convenaient pas.

Pour les enfants les plus grands ne portant plus de couches 2/3 culottes ou slips sont à fournir.