

FICHE DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL

LES BOUT'CHOUX DE LA RUE GINOUX

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

14 rue Ginoux 75 015 Paris

Tel : 01 47 71 03 37

Courriel : crhgginoux@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 Paris.

Il est ouvert de **7h45 à 18h15 du lundi au vendredi**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 52 enfants âgés de **10 semaines à 3 ans révolus**. Des tableaux destinés à l'information des parents se trouvent à chaque étage

LES PERSONNELS

DIRECTRICE
Infirmière Puéricultrice

Remplaçante de la Directrice
: éducatrice de jeunes

2 éducatrices de jeunes enfants
5 auxiliaires de puériculture
7 agents spécialisés
3 employés au ménage et à la cuisine

Mme Arlette Garcin infirmière puéricultrice est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une adjointe, assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée par 2 éducatrices de jeunes enfants, 5 auxiliaires de puériculture, 7 agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance, 3 agents pour la cuisine, le linge et le ménage.

INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

• ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à envoyer à l'antenne régionale IGESA Ile de France Nord Est 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

Prise de rendez vous avec la directrice suite à l'admission de l'enfant.

FONCTIONNEMENT

- **BADGEAGE**

Le temps de présence se compte à partir du moment de l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et du départ avec 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 **9h30 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 9h30**. **Les activités organisées à partir de 9h30 ne pouvant pas être dérangées, si vous arrivez en retard, vous confiez votre enfant à la directrice qui l'accompagnera dans son unité de vie.**

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, **soit 18h05**.

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement sera fermé en fonction du calendrier scolaire :

- une semaine entre Noël et le jour de l'an
- deux semaines en août
- 6 réunions de gestion (en demi journée) et 2 réunions pédagogiques (en journée complète) sont nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

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, GOUTERS, LAITS :**

Pour SMA :

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

Les repas, goûters et lait sont fournis par l'établissement . La crèche fournit un lait 1er âge, lait 2ème âge et lait de croissance, Nestlé. Les biberons et les repas sont préparés par le personnel. Les biberons sont sans bisphénol A et sans phtalates.

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés chaque semaine en concertation avec le cuisinier et la directrice, afin de présenter aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire. Pour les goûters d'anniversaire , seul les gâteaux industriels "type Brossard" sont acceptés.

- **TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS**

Un vestiaire de rechange (en cas de besoin) est à laisser dans la salle de bain de l'unité de vie votre enfant. Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement, être renouvelés en fonction de leur utilisation et adaptés à la saison.

En plus des effets de rechange, il doit comporter un thermomètre, une brosse à cheveux ainsi que des dosettes de sérum physiologique. Aucune crème de change contenant un principe actif n'est acceptée.

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

- **ACTIVITES ET SORTIES**

Des sorties sont organisées au cours de l'année, 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 est à la recherche d'un médecin pédiatre qui assurera le suivi des enfants, la formation du personnel et le respect des normes d'hygiène.

Selon les protocoles établis par la directrice et le médecin de l'établissement, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de paracétamol peut être administré à l'enfant.

A l'admission, les parents sont tenus de signaler les allergies connues.

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 OU DE PROBLEME DE SANTE**

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

IMPORTANT

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en collaboration entre la famille, le médecin de l'établissement, le médecin de famille et l'établissement.

Les produits de remplacement sont acceptés avec une note explicative du médecin traitant.

- **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.

L'ensemble du personnel administre les médicaments sous la responsabilité de la directrice pour cela il faut déposer au bureau l'original de l'ordonnance et les boites de médicaments fermés et portant le nom 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, **n'est pas délivrée.**

- **DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE**

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 prendre rendez vous avec la directrice.

DOCUMENTS JOINTS

imprimé Recto verso

livret d'accueil

règlement de fonctionnement général