

FICHE DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL SUCRE D'ORGE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

37 ter rue Jules Védrières 92240 Malakoff

Tel : 01.41.17.03.99

Adresse mail : crhgmalakoff@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 des Hauts de Seine

Il est ouvert de 8h15 à 19h15 du lundi au vendredi

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 30 enfants âgés de 3 mois à 4 ans, aux horaires et capacités définis ci-après :

- PERIODE SCOLAIRE

8h00 – 8h30	8h30 – 9h15	9h15 – 17h00	17h00 – 18h00	18h00 – 19h15
15 enfants	22 enfants	30 enfants	20 enfants	7 enfants

- ET/OU PERIODES DE VACANCES SCOLAIRES

8h00 – 8h30	8h30 – 9h15	9h15 – 17h00	17h00 – 18h00	18h00 – 19h15
7 enfants	10 enfants	18 enfants	15 enfants	7 enfants

LES PERSONNELS

DIRECTRICE
Educatrice de Jeunes Enfants

Remplaçante de la Directrice.
infirmière

2 éducatrices de jeunes enfants
2 auxiliaires de puériculture
4 agents spécialisés
2 employés de collectivité

Mme Ardil Brigitte est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une infirmière, Mme SChanfelaer assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée de deux éducatrices de jeunes enfants, de deux auxiliaires de puériculture, de quatre agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance et de deux employées de collectivité.

INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

- ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à envoyer à l'**ARI Ile de France NordEst** 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**

Les parents admis à la commission d'admission prennent contact avec la directrice de l'établissement pour convenir d'un 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 13h00 et 14h00.

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, soit à 19h00 le soir.

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement sera fermé

- une semaine entre Noël et le jour de l'an

- trois 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.

Toutes les dates seront précisées par voie d'affichage au moins quinze 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 enfants doivent arriver dans l'établissement le petit déjeuner pris.

Les repas, goûters et lait sont fournis par l'établissement (Nidal Novaïa)

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés en concertation avec la cuisinière et l'infirmière, 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 à la journée : 3 changes complets sont conservés dans l'établissement. Ce vestiaire est à renouveler au fur et à mesure des utilisations.

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

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

- **ACTIVITES ET SORTIES**

Des sorties sont organisée à l'extérieur dans les parcs municipaux. Les sorties ont toujours un but pédagogique et se font dans des conditions optimum de sécurité

DISPOSITIONS MEDICALES

Selon les protocoles établis par l'infirmière 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**

Un PAI (Projet d'accueil individualisé) sera misa en place entre la famille, le médecin et l'établissement

- **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 medical 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.

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 conseil 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

Autorisation visite de prévention

Autorisation d'apparition dans le journal

Note sur les repas

Autorisation de départ avec un tiers

Autorisation de donner du paracétamol

