

# FICHE DE FONCTIONNEMENT

## DU MULTI-ACCUEIL DE DIJON

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

**30 boulevard Joffre Bat GM9 Appart 102 21000 Dijon**

**03 80 70 65 49**

**crdijon@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 la Cote d'Or.

Il est ouvert de 07h45 à 18h15 du lundi au vendredi

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 15 enfants âgés de 3 mois à 3 ans révolus.

### LES PERSONNELS

DIRECTRICE  
Educatrice de Jeunes Enfants

Remplaçante de la Directrice.  
auxiliaire de puériculture

1 auxiliaire de puériculture  
1 agent spécialisée  
1 employé de collectivité

Mme Christine MASSON, éducatrice de jeunes enfant 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 auxiliaire de puériculture, 1 agent spécialisé titulaires du CAP petite enfance et 1 agent de ménage et le linge.

### 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

Il est nécessaire de prendre contact avec la directrice pour fixer un rendez vous en vue d'une inscription.

## 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 09h00, l'après-midi avant 14h30.**

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 18h05.**

- PERIODES DE FERMETURE

L'établissement est fermé **3 semaines en Août et 1 semaine à Noël.** 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.

Les repas, goûters et lait sont fournis par l'établissement. Le lait blédina est proposé en 1er et 2ème âge et lait de croissance.

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont livrés chaque matin mais planifiés à la semaine par la directrice, 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 et en demi journée :** 1 change complet et 3 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

Deux sorties extérieurs sont organisées chaque mois, une à la bibliothèque où les enfants assisteront à "l'heure du conte" et l'autre à la ludothèque où ils passeront la matinée avec un autre groupe d'enfants venus d'une autre structure.

Dans les deux cas, la liste des enfants concernés est affichée dans la salle d'accueil une semaine à l'avance.

Les sorties ont toujours un but pédagogique et de font dans des conditions optimum de sécurité.

## DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste de la PMI

**Le Docteur Bénédicte GUERIN vient 2 fois par mois de 14h à 16h et peut assister au conseil d'établissement si des questions nécessitent 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

En cas d'allergie le nécessitant, les repas pourront être apportés par la famille selon un protocole établi préalablement avec le médecin PMI rattaché à la structure.

### • 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, doit rester une exception. Comme pour les autres prescriptions, l'ordonnance doit être fournie.

### • DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

SOS MEDECIN

03 80 70 65 30

C.H.U

03 80 29 30 31

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 venir rencontrer 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