

FICHE DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL LA MARMOTTINE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

Quartier Geisberg 51400 MOURMELON LE GRAND

03 26 63 75 10

hgmourmelon@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 Marne

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 20 enfants âgés de **3 mois à 6 ans**, aux horaires et capacités définis ci-après :

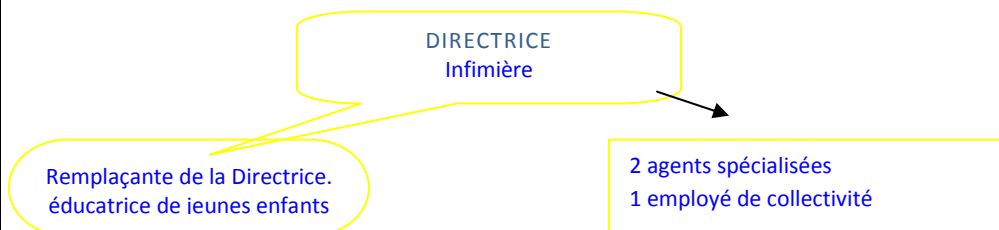
• PERIODE SCOLAIRE

	8H15 9H	9H 12H	12H 13H15	13h15 16h	16h 16H30	16H30 17H15
LUNDI	8 places	20 places		20 places		8 places
MARDI	8 places	20 places	13 places	20 places		8 places
MERCREDI	12 places					
JEUDI	8 places	20 places	13 places	20 places		8 places
VENDREDI	8 places	20 places		10 places		

• ET/OU PERIODES DE VACANCES SCOLAIRES

	8H15 9H	9H 12H	12H 13H15	13h15 16h	16h 16H30	16H30 17H15
LUNDI	8 places	13 places		13 places		8 places
MARDI	8 places	13 places	13 places	13 places		8 places
MERCREDI	12 places					
JEUDI	8 places	13 places	13 places	13 places		8 places
VENDREDI	8 places	13 places		10 places		

LES PERSONNELS



Mme Sylvie MARISSAL, infirmière, est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une éducatrice de jeunes enfants assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée par 2 agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance.

INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

• ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à donner à la directrice qui traite la demande et prononce les admissions en fonction des critères de priorité en vigueur

• 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 d'un membre du personnel.

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 d'un membre de l'équipe.

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 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 et occasionnel:

Toute absence doit être signalée à l'établissement **avant 09h00 le matin et 13h45 l'après-midi.**

- **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 faisant la sieste doivent arriver avant 14h00.

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, **soit 11h45 le matin, 17h05 l'après-midi.**

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement est fermé **en fonction du calendrier scolaire : 1 semaine à Pâques, 3 semaines en Août et 1 semaine à Noël.** Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

La structure n'accueillera pas vos enfants à raison de 5 réunions de gestion (en demi journée) et 2 réunions pédagogiques (en journée complète) qui sont nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Toutes ces dates seront précisées par voie d'affichage en début d'année pour que les parents puissent s'organiser, car leur enfant ne pourra pas être accueilli à ces dates.

- **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 repas, goûter et lait sont apportés par la famille conformément à la note remise lors de l'admission. Tout aliment réfrigéré doit être apporté dans un sac isotherme avec pain de glace.

Les parents doivent garantir la salubrité, l'hygiène et la conformité des aliments apportés. Les biberons sont préparés par le personnel de l'établissement. Au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placée dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0 à 3°). Dans le cas contraire, le parent se voit dans l'obligation de refuser le repas.

- **TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS**

Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement et adaptés à la saison.

Pour les accueils à la journée ou en demi journée: les produits d'hygiène en conséquence du temps d'accueil, un chanche à renouveler au fur et à mesure des utilisations, le doudou et/ou la tétine et un sac plastique pour le linge sale.

- **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 de font dans des conditions optimum de sécurité.

DISPOSITIONS MEDICALES

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 ou de toutes allergies connues, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.

- **DISPOSITIONS EN CAS D'ALLERGIE**

Mise en place d'une fiche de demande d'accueil personnalisé à remplir par le médecin traitant de l'enfant, les parents, la directrice pour leurs parties respectives
Ce sont les parents qui fournissent tous les aliments que l'enfant pourra consommer.

- **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 médical de votre enfant.

- **HOMEOPATHIE**

L'administration de prescriptions homéopathiques qui requièrent de nombreuses prises quotidiennes ne sont pas donnés.

- **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 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

