

## INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- CONSEILS D'ETABLISSEMENT

Après des élections courant octobre, il est proposé aux parents 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

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

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

## FICHE DE FONCTIONNEMENT DU **MULTI-ACCUEIL** LA CLE DES CHAMPS

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

**15/17 rue Anatole France 92000 Nanterre**

**Tel : 01.47 25 29 02**

Adresse mail : [crhgnanterre@igesa.fr](mailto:crhgnanterre@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 7h45 à 18h15 du lundi au vendredi.

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 36 enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

## LES PERSONNELS

DIRECTRICE  
Educatrice de Jeunes Enfants

1 infirmière  
2 éducatrices de jeunes enfants  
3 auxiliaires de puériculture  
5 agents spécialisés  
1 cuisinière  
1 employé de collectivité

Mme GLEMAREC Isabelle est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une infirmière (en cours de recrutement) et des 2 éducatrices de jeunes enfants assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée de trois auxiliaires de puéricultures, cinq agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance, d'une cuisinière et d'une employé de collectivité.

## INSCRIPTIONS et ADMISSIONS

### • ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE OU DEMI-JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à envoyer à l'**ARI Ile de France Nord Est** ([ari.neidf@igesa.fr](mailto:ari.neidf@igesa.fr)) qui traite la demande. Une commission a lieu en mai et prononce les admissions pour les places de la rentrée suivante. Toute demande d'admission complète arrivant en cours d'année est intégrée 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 ou mail) pour convenir d'un rendez-vous.

### • 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.

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

15  
18

- **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**

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 aigüe, dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

Par ailleurs en cas d'accident, les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, **il est demandé aux parents de prévenir l'assistante maternelle 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.**

- **ACCUEIL OCCASIONNEL A LA JOURNEE OU 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, et l'équipe. 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. Les justificatifs d'absences sont à fournir à la directrice.

**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 10h 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 13h00 et 14h00.

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

## • PERIODES DE FERMETURE

L'établissement sera fermé :

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

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 (Bureau compte client, Caserne Saint Joseph, BP 190, 20 293 BASTIA Cedex). 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 la structure. 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 garanti 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 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.

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.