

# FICHE DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « LES GRENOUILLES »

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé à **Bärenfelsstrasse 14** - 79379 Müllheim

**Tel : 07631 174 636**

**Adresse mail : hgmullheim@igesa.fr**

Il est placé sous la responsabilité du chef du district social des FFECSA à Donaueschingen et a été agréé par le conseil général du Bas-Rhin, le 30 octobre 2007.

Les horaires de fonctionnement sont de **07h15 à 17h30 du lundi au jeudi et de 07h15 à 12h30 le vendredi.**

La structure est ouverte le matin à 7h10 pour permettre aux parents de déshabiller les enfants et ranger les goûters et repas dans les boîtiers bleus, cependant le badgeage se fait à partir de 07h15.

Cet établissement est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, des enfants âgés de 3 mois à 5 ans, aux horaires et capacités définis ci-après :

## • PERIODE D'OUVERTURE

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h15 à 17h30	7h15 à 17h30	7h15 à 17h30	7h15 à 17h15	7h15 à 12h30

7h15-08h15	8h15-11h30	11h30-14h00	14h00-17h30
7 enfants	12 enfants	7 enfants	11 enfants

## LES PERSONNELS

Mme Magdalena PERRIER, EJE diplômée d'état est directrice de l'établissement. Mme Colette LAMY, EJE diplômée d'état, adjointe, assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

L'équipe d'encadrement est complétée par deux agents spécialisés auprès des enfants - une assistante maternelle et un personnel diplômé BEP sanitaire et social. Une technicienne de surface s'occupe de l'hygiène, de la propreté des locaux et des jeux/jouets.

## INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

### • ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à envoyer au district social qui traite la demande et prononce les admissions via la 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 inscriptions et réinscriptions se font la dernière semaine du mois de juin, durant deux semaines en septembre à la rentrée, et dans l'année sur 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 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**

**Accueil occasionnel :**

Toute annulation de réservation doit **se faire 48h** à l'avance.

- **ARRIVEE ET DEPART**

Afin de garantir la sécurité au sein de l'établissement, la porte d'entrée sera fermée entre 9h et 11h30 et entre 13h30 à 16h. Il vous est donc demandé de prévenir de votre venue.

Afin de garantir la quiétude pendant le temps de repas et de sieste, les enfants ne doivent pas arriver entre 11h30 et 14h00, (sauf les enfants autorisés par la directrice).

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement est fermé en fonction du calendrier scolaire : une semaine à toussaint, deux semaines à Noël, une semaine en février, une semaine au printemps, cinq semaines juillet – août. Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

- **PAIEMENT**

Le temps de présence d'un enfant en accueil exceptionnel sera réglé le jour même en espèce, à la directrice.

## VIE QUOTIDIENNE

- **REPAS, GOUTER, LAIT**

**Pour HG :**

Les repas, goûter et laitages sont apportés par la famille conformément à la note remise lors de l'admission.

Les parents doivent garantir la salubrité, l'hygiène et la conformité des aliments apportés. Les biberons sont préparés par le personnel de l'établissement.

**Pour SMA :**

Les enfants doivent arriver dans l'établissement lavés, habillés et le petit déjeuner pris. La collation du matin (du lundi au jeudi) est supprimée. Cependant, vers 9h, il y a une pause boisson (eau, tisane, jus de fruit frais et lait demi écrémé. Pour la matinée du vendredi, les parents fourniront la collation.

Les repas, laitages et le goûter de l'après-midi sont apportés dans un sac isotherme avec des pains de glace. Les bonbons, gâteaux au chocolat, et sucreries ne sont acceptés que lors des anniversaires.

- **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** : 2 changes complets sont à mettre dans le sac de chaque enfants (slip, maillot ou body pour les bébés, pull, pantalon, chaussettes). Ce change 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 sous contrat, les couches sont fournies.

Police ( Polizei)	110
S.A.M.U (Rettungsdienst-Notarzt)	112
POMPIERS (Feuerwehr)	112

- **ACTIVITES ET SORTIES**

Des sorties sont prévues (sous réserve d'un nombre suffisant d'encadrants) dans les environs de la structure: par exemple, au printemps afin de découvrir la nature, les premières fleurs, les bourgeons sur les arbres..., en été une visite à l'école maternelle est prévue (enfants de 3 ans), en automne pour le ramassage des feuilles, des marrons....Pour la période de Noël, il est prévu de décorer un sapin au centre ville de Müllheim.

## DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin pédiatre.

Le docteur Hessemann effectue ses visites dans la structure une fois par mois durant deux heures.

- **DISPOSITIONS EN CAS D'ALLERGIE**

En cas d'allergie, les parents sont tenus d'en informer la directrice pour éviter tout contact avec l'allergène.

- **DELIVRANCE DES MEDICAMENTS**

Lorsqu'un enfant est malade durant sa présence dans la structure, les parents (ou la personne habilitée) sont immédiatement prévenus et doivent venir le chercher. Aucun médicament ne sera donné à l'enfant.

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant atteint d'une maladie contagieuse (oreillons, rougeole, rubéole, varicelle, scarlatine, coqueluche, bronchiolite, gastro-entérite,...). Pour permettre son retour en collectivité, **un certificat de non contagion** sera exigé.

Les soins spécifiques et les prescriptions médicales en deux prises (matin et soir) doivent être effectuées par les parents.

- **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 l'enfant.

- **DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE**

**En cas d'urgence, les parents sont prévenus immédiatement. Si l'enfant est évacué par les services d'urgence, les frais seront à la charge des parents.** En cas d'accident, les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, il est demandé aux parents de prévenir la directrice ou les personnels de l'établissement de tout traitement médical en cours et de fournir un double de l'ordonnance. (il est également important de signaler l'heure et la prise d'un médicament avant la venue de l'enfant à la structure). Si vous disposez d'une ordonnance délivrée par un médecin allemand, demandez une copie à la pharmacie.

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

L'équipe organise une réunion annuelle d'informations à chaque rentrée scolaire.