

## DOCUMENTS JOINTS

Règlement de fonctionnement des structures d'accueil de jeunes enfants,

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

## **FICHE DE FONCTIONNEMENT**

### **DU MULTI-ACCUEIL BAGNEUX MONTROUGE**

### **"LE FORT ENCHANTE"**

#### **PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

L'établissement est situé :

25avenue Victor Hugo

92220 BAGNEUX

Tél:01 47 35 31 89

[smabagneux@igesa.fr](mailto:smabagneux@igesa.fr)

Il est placé sous la responsabilité de La Direction Régionale IGESA (DRI) Ile de France Nord Est et est agréé par le conseil général des Hauts de Seine.

Il est ouvert de **08h00 à 18h00 du lundi au vendredi**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 60 enfants âgés de **10 semaines à 3 ans révolus**. Des tableaux destinés à l'information des parents se trouvent à chaque étage .

## LES PERSONNELS

**DIRECTRICE**  
Educatrice de jeunes enfants  
titulaire du CAFERUIS

1 Educatrice de jeunes  
enfants en continuité de  
direction.

1 éducatrice de jeunes enfants  
1 Infirmière  
3 auxiliaires de puériculture  
9 agents spécialisés  
2 employées de collectivité  
1 cuisinière

Mme Brigitte Ardil éducatrice de jeunes enfants 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 1 éducatrice de jeunes enfant, 1 infirmière, 3 auxiliaires de puériculture, 9 agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance, 2 employées de collectivité 1 cuisinière.

## INSCRIPTIONS et ADMISSIONS

### • ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à envoyer à la **DRI 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. Tous dossiers d'inscription complets arrivant en cours d'année sont intégrés en liste d'attente.

### • 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.

## Information et participation des parents au fonctionnement de l'ETABLISSEMENT

### • CONSEILS D'ETABLISSEMENT

Après des élections courant octobre, il est proposé aux parents élus 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.**

Il est à proscrire les écharpes, vêtements avec perles, paillettes et boutons de décoration. Au même titre, le port de bijoux est formellement interdit (collier, bracelet, tout type de boucles d'oreilles...) de même que les chaînes de tétine, collier de dentition, barrettes etc...

## 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 aiguë, 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'équipe médicale 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.**

### **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) pour convenir d'un rendez-vous.

### **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.

## FUNCTIONNEMENT

### **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. Il est modulable et étudié au cas par cas.

### **ABSENCES DE L'ENFANT**

**Accueil régulier :** Toute absence doit être signalée à l'établissement **avant 09h30** 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 9h30**. Afin de garantir la qualité de la sieste, les enfants ne doivent pas arriver entre 12h00 et 14h00.

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, **soit 17h50**. Au-delà de **18h00**, toute présence dans l'établissement entraînera des frais de pénalité de retard.

### • PERIODES DE FERMETURE

L'établissement sera fermé en fonction du calendrier scolaire

- 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.
- le pont de l'Ascension.

Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, diffusées à chaque parent en début d'année scolaire pour que les parents puissent s'organiser. Il ne sera pas donné d'attestation nominative à chaque date.

### 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 tél 04 95 55 30 09), par prélèvement automatique de préférence.

## VIE QUOTIDIENNE

### • REPAS, GOUTER, LAIT

Les enfants doivent arriver dans l'établissement le petit déjeuner pris et habillé.

Les repas, goûters et lait sont fournis par la structure. L'établissement fournit un lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge ainsi que le lait de croissance. 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 garantir 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 maternel est respecté et pris en compte, il est organisé avec l'équipe au moment de l'adaptation.

Pour les goûters d'anniversaire, seul les gâteaux industriels (gâteaux marbrés) sont acceptés.

### • 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 une crème de change si celle de la crèche ne convenait pas.

Pour les enfants les plus grands ne portant plus de couches prévoir des changes en conséquence.

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.