

FICHE DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL L'ÎLOT Z'ENFANTS

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

101 avenue Henri Barbusses 92140 CLAMART

01 41 46 68 60

crpercy@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

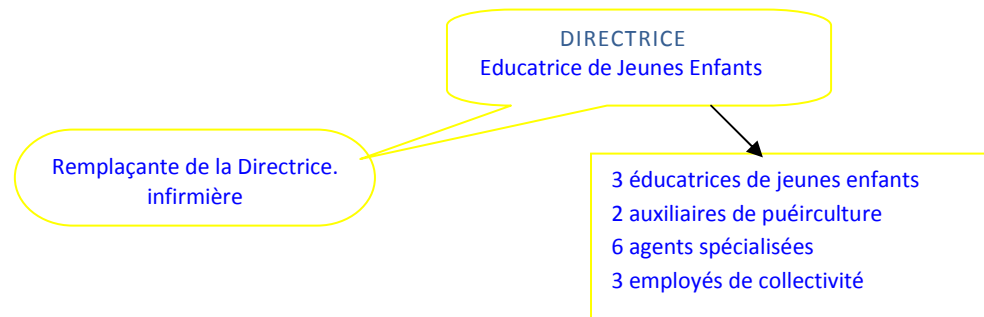
Il est ouvert de **06h30 à 20h30 du lundi au vendredi**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 32 enfants âgés de **2 mois et demi à 4 ans**, aux horaires et capacités définis ci-après :

- PERIODE SCOLAIRE**

6h30 à 7h30	7h30 à 8h30	8h30 à 17h	17h à 18h	18h à 19h15	19h15 à 20h30
8 enfants	17 enfants	32 enfants	22 enfants	13 enfants	7 enfants

LES PERSONNELS



Melle Stéphanie ROBE, éducatrice de jeunes enfants est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une infirmière assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée 3 éducatrices de jeunes enfants, deux auxiliaire de puériculture, 6 agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance et 3 agents pour la cuisine, le inge et le ménage..

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**

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 :

Toute absence doit être signalée à l'établissement **avant 10h00 le matin. Il est en va de même quand le parent a un changement de planning, il se doit de prévenir la direction le plus rapidement possible afin d'accueillir l'enfant dans les meilleurs conditions.**

Accueil occasionnel :

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

- **ARRIVEE ET DEPART**

Les enfants devront impérativement arriver sur la structure habillés et avec une couche propre

Les parents peuvent amener et venir chercher leur enfant quand ils le souhaitent. Il est juste demandé de respecter les heures de repas (déjeuner et goûter) chez lmes grands et d'arriver **avant 11h30 ou après le déjeuner, et de venir chercher l'enfant avant 15h30 ou après 16h afin de ne pas perturber le bon déroulement de ce moment de partage et de convivialité.**

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 5 minutes avant la fermeture de l'établissement, **soit 20h25**. Le départ de la structure est définitif.

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement est fermé pour 4 réunions de gestion (en demi journée) et 2 réunions pédagogiques (en journée complète). Ces réunions sont nécessaires au bon fonctionnement de la structure. A ces temps de travail s'ajoutent 2 ponts . 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 (petit déjeuner, déjeuner, goûter et dîner) et lait sont fournis par l'établissement. **Un lait de base unique NIDAL Novaia 1er et 2eme âge** est utilisé pour les biberons préparés par le personnel de l'établissement.

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés chaque semaine, en concertation avec le cuisinier et 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 : 2 changes complets sont conservés dans le casier individuel de chaque enfant . Le change doit être 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, les couches sont fournies.

- **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

L'établissement est à la recherche d'un médecin pédiatre qui assurera le suivi des enfants, la formation du personnel et le respect des normes d'hygiène

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. Il est primordial de toujours prévenir de l'administration de tout médicament avant la venue de l'enfant sur la structure.

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**

Citer les mesures prises (apport de repas, prise de traitement, etc.)

- **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. Il est demandé aux parents de bien préciser au médecin traitant de privilégier un traitement de deux prises (matin et soir).

Une éviction de 48h est obligatoire pour la conjonctivite, la gastroentérite, la roséole, le muguet, l'impétigo, la scarlatine et le mycose ; une éviction de 8 jours pour la varicelle, le bronchiolite et la rougeole.

Un certificat de non contagion sera demandé au retour 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 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 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

