

## 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

- Fiche d'inscription,
- Règlement de fonctionnement des structures d'accueil de jeunes enfants,
- Fiches d'autorisations diverses

**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 DE LA STRUCTURE MULTI- ACCUEIL

### « LES PETITS SOLEILS »

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

**9 RUE EDOUARD LEFEBVRE – 78 000 VERSAILLES**

**TEL : 01 39 53 34 94**

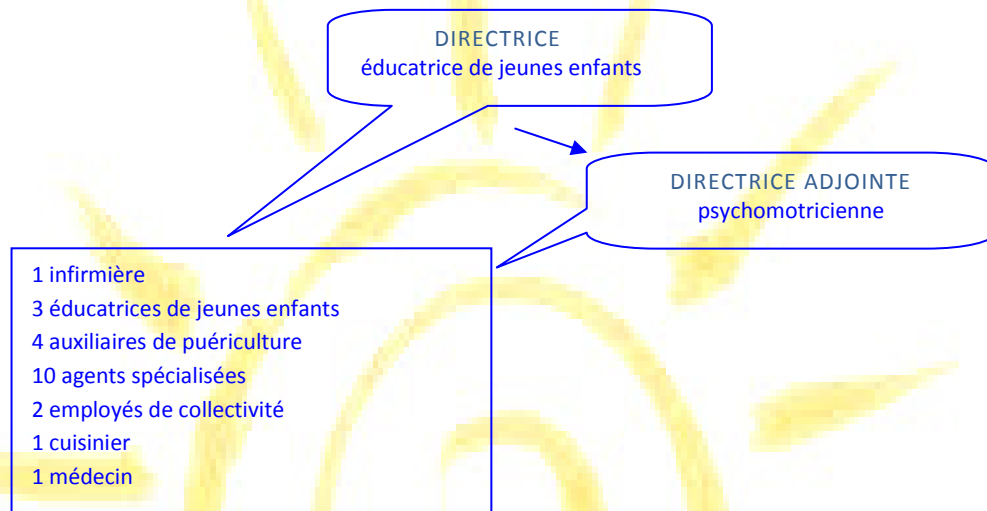
Mail : [smaversaillesartois@igesa.fr](mailto:smaversaillesartois@igesa.fr)

Il est placé sous la responsabilité de la Direction Régionale de l'IGESA Ile de France Nord Est (situé 16 bis avenue prieur de la cote d'or, CS 40300, 94114 ARCUEIL, tel : 01 79 86 66 50) et est agréé par le conseil général de Versailles.

Il est ouvert de **7h30 à 19H00 du lundi au vendredi**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 60 enfants âgés de **10 semaines à 3 ans révolus**.

## LES PERSONNELS



## INSCRIPTIONS et ADMISSIONS

### • ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à envoyer par voie postale à **la direction régionale Ile de France Nord Est** qui traite la demande (Service Etablissement sociaux de l'IGESA, 16 bis avenue prieur de la cote d'or, CS 40300, 94 114 ARCUEIL Cedex).

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.

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.

L'administration de médicaments est autorisée sous la responsabilité de l'infirmière et 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.**

### • 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 données.**

En plus des effets de rechange, il doit comporter un thermomètre, une brosse à cheveux personnels ainsi que des dosettes de sérum physiologique. Aucune crème de change contenant un principe actif n'est acceptée.

## DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement dispose d'un médecin généraliste qui assure le suivi des enfants, la formation du personnel et le respect des normes d'hygiène

Selon les protocoles établis par la directrice, l'infirmière et le médecin de l'établissement, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de paracétamol sera administré à l'enfant. A l'admission, les parents sont tenus de signaler les allergies connues.

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.

- **DELIVRANCE DES MEDICAMENTS**

L'établissement dispose d'un médecin qui assure le suivi des enfants, la formation du personnel et le respect des normes d'hygiènes.

Les conditions de fonctionnement de l'établissement doivent permettre d'organiser l'administration de médicaments et de soins dans de bonnes conditions de sécurité.

- **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

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 temps de présence se compte à partir du moment de l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et du départ avec 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.

- **ABSENCES DE L'ENFANT**

**Accueil régulier :** Toute absence doit être signalée à l'établissement avant **9h30 le matin**.

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

- **ARRIVEE ET DEPART**

Afin de garantir la qualité des activités, les enfants doivent arriver le matin **avant 9h30. Les activités organisées à partir de 9h30 ne pouvant pas être dérangés, si vous arrivés en retard, vous confiez votre enfant à la directrice qui l'accompagnera dans sa section.**

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, **soit 18h50.**

- **PERIODES DE FERMETURE**

Chaque année, l'établissement sera fermé :

- une semaine entre Noël et le jour de l'an,
- trois semaines en août
- 6 demi- journées (réunion de gestion)
- 2 journées complète (réunions pédagogiques)

Les réunions de gestion et pédagogique sont nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

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, goûters et lait sont fournis par l'établissement. La crèche fournit un lait 1er âge, lait 2ème âge et lait de croissance. Les biberons et les repas sont préparés par le personnel. Les biberons sont sans bisphénol A et sans phtalate

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés en concertation avec le cuisinier, l'infirmière et la directrice, afin de présenter aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

Pour les familles souhaitant apporter un gâteau à l'occasion de goûters d'anniversaire, seul les gâteaux industriels "type marbré" sont acceptés.

- **TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS**

Un vestiaire de rechange est à laisser dans la salle de bain de la section afin de changer votre enfant en cas de besoin. Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement, être renouvelés en fonction de leur utilisation et adaptés à la saison.