

FICHE DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE " LES P'TITS PAS "

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

avenue du Maréchal Fayolle - 56380 GUER

Tel 02 97 70 79 76

adresse mail : cfoetquidan@igesa.fr

Il est placé sous la responsabilité de la Direction Régionale IGeSA (DRI) de Brest et est agréé par le conseil général du Morbihan.

Il est ouvert de **7h00 à 19h00, du lundi au vendredi.**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, des enfants âgés de **1 mois à 4 ans.**

22 enfants sont accueillis au domicile de 7 assistantes maternelles.

LES PERSONNELS

Mme Yasmine FLEUROT, infirmière puéricultrice, est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une adjointe, Mme Anne CARRÉ, Educatrice de Jeunes Enfants, assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée par 7 assistantes maternelles accueillant à leur domicile de 1 à 3 enfant(s) selon leur agrément.

INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

- ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à adresser à la directrice de l'établissement. La direction régionale Armorique traite ensuite votre demande et prononce les admissions en commission d'admission.

- INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT

Prise de rendez-vous auprès de la directrice à la suite de l'admission de l'enfant.

FONCTIONNEMENT

- EMARGEMENT

Le temps de présence se compte à partir du moment de l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle et du départ de l'enfant du logement de l'assistante maternelle. Le temps de transmission avec la professionnelle fait effectivement partie du temps de présence.

- ADAPTATION

Un calendrier d'adaptation est proposé par la directrice en concertation avec les parents et l'assistante maternelle. Il est modulable et étudié au cas par cas.

- ABSENCES DE L'ENFANT

Toute absence doit être signalée à l'établissement et à l'assistante maternelle **avant 09h00 le matin**.

- ARRIVEE ET DEPART

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum à 18h50 au domicile de l'assistante maternelle.

- ACCUEIL EXCEPTIONNEL

Toute demande de garde exceptionnelle (nuit, week-end ou en dehors des horaires habituels de la crèche) doit faire l'objet d'un écrit des parents auprès de la directrice dans les meilleurs délais (courrier ou mail). Cette requête doit revêtir un **caractère exceptionnel** et ne peut s'inscrire dans la durée.

Chaque demande fera l'objet d'une étude et une décision sera communiquée à la famille demandeuse en fonction des capacités d'accueil de l'assistante maternelle en supplément de ses heures de travail hebdomadaire et **sous réserve de l'accord de la direction régionale IGESA**.

- PERIODES DE FERMETURE

L'établissement est fermé **les 3 premières semaines du mois d'août et 1 semaine à Noël, le pont de l'Ascension, un pont sur le second semestre, les journées pédagogiques et les réunions de gestion**.

Les assistantes maternelles n'accueilleront pas vos enfants à raison de 2 réunions de gestion (en demi-journée) et 2 journées pédagogiques (en journée complète) dans l'année. Ces temps de regroupement sont nécessaires au bon fonctionnement de la structure. Les parents sont informés au moins un mois à l'avance et ces journées sont déduites de la facture.

Lorsque les congés des enfants et des assistantes maternelles ne coïncident pas, une assistante maternelle de remplacement est proposée.

- PAIEMENT

Le règlement des factures est effectué directement au siège de l'IGESA par prélèvement automatique de préférence.

VIE QUOTIDIENNE

• REPAS, GOUTER, LAIT

Les enfants doivent arriver chez l'assistante maternelle le petit déjeuner pris.

Les repas, goûters et lait (**1^{er} âge, 2^{ème} âge et croissance**) sont fournis par l'assistante maternelle qui présente aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

Deux à trois biberons avec tétines sont à fournir par les parents.

• TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

Les enfants arrivent le matin habillés et lavés.

Un vestiaire de rechange est à fournir comprenant :

- sous vêtements : petite chemise, petite culotte ou body, chaussettes ou collants
- pull, pantalon ou robe
- vêtements de pluie, chapeau de soleil
- en inter saison penser à fournir vêtements chauds et moins chauds (le temps peut changer dans la journée).

Les vêtements personnels de l'enfant sont entretenus par les parents. Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement, adaptés à la saison et renouvelés en fonction de leur utilisation et de leur âge.

Les couches sont fournies par l'assistante maternelle. Un thermomètre personnel à l'enfant est demandé. Les produits de toilette et crème solaire sont fournis par les parents.

• ACTIVITES ET SORTIES

Une demi-journée par semaine (mardi matin ou jeudi matin), l'assistante maternelle se rend dans les locaux de la crèche familiale avec les enfants. Des activités, organisées par Anne Carré, éducatrice de jeunes enfants, sont mises en place lors de cette matinée favorisant l'éveil sensoriel et moteur de l'enfant. Les locaux de la crèche familiale sont également laissés à la disposition des assistantes maternelles une demi-journée supplémentaire par semaine sur la base du volontariat.

DISPOSITIONS MEDICALES

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

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 administrée à l'enfant. Il est donc demandé aux parents de fournir à l'assistante maternelle une boîte de l'antipyrétique en cours de validité.

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

En cas d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être établi. En cas d'allergies alimentaires, les aliments interdits ne sont pas administrés à l'enfant.

• DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

L'administration de médicaments est autorisée dans la limite du raisonnable et uniquement avec une ordonnance en cours de validité

Les prises du matin et du soir sont obligatoirement données par les parents.

Cette possibilité, exceptionnellement 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.

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'assistante maternelle administre les médicaments sous la responsabilité de la directrice et avec l'accord préalable de cette dernière.

- **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, **doit rester une exception.**

Les conditions de délivrance sont identiques à celles des médicaments précisés précédemment.

- **DISPOSITIONS EN CAS D’URGENCE**

| | |
|----------|----|
| S.A.M.U | 15 |
| POMPIERS | 18 |

INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT

- **CONSEILS D’ETABLISSEMENT**

Le conseil d’établissement a lieu 3 fois par an. Les parents sont invités en début d’année à se manifester auprès de l’équipe pour devenir représentant des parents.

- **REUNIONS**

Une à deux réunions de parents peuvent être organisées au cours de l’année.

DOCUMENTS JOINTS

- Formulaire d’autorisations