

FICHE DE FONCTIONNEMENT

" IMPERATRICE EUGENIE "

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

Adresse postale : BCRM de Brest – CC 91 - 29240 BREST CEDEX 9

Adresse géographique : rue Yves Collet – Plateau de Kéroriou - Brest

Tel : 02 98 22 07 90 (n° marine : 20 790)

smabrestie@igesa.fr

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

Il est ouvert de **6h45 à 18h45, du lundi au vendredi.**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, et dispose de 60 places d'accueil.

LES PERSONNELS

Mr Franck Perez, infirmier puériculteur, est directeur de l'établissement. Il est assisté d'une adjointe, Mme Hélène BON, infirmière, assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée par 1 éducatrice de jeunes enfants, 8 auxiliaires de puériculture, 11 agents spécialisés petite enfance titulaires du CAP Petite Enfance, 1 cuisinière, 1 aide de cuisine, 3 employés de collectivité et d'un médecin vacataire.

INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

- **ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE**

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

- **ACCUEIL OCCASIONNEL A LA JOURNEE ou A LA DEMI-JOURNEE**

Les dossiers d'inscription sont à remettre au directeur 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 du directeur 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. Les familles intéressées seront informées par mailing et par voie d'affichage des places disponibles en occasionnel tout au long de l'année.

- **INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT**

Prendre rendez-vous auprès du directeur dès que l'admission est prononcée.

FONCTIONNEMENT

- **BADGEAGE**

Le temps de présence (enregistré par le badgeage) se compte à partir du moment de l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et jusqu'à son départ de l'établissement. **Le badgeage se fait par conséquent à l'entrée dans la structure et à la sortie effective.** Le temps de transmission avec les professionnels fait effectivement partie du temps de présence en crèche.

- **ADAPTATION**

Une séparation en douceur est préconisée aux parents : se séparer de son enfant et se séparer de sa maman ; les deux aspects sont à prendre en compte. Chaque parent et chaque enfant a son histoire personnelle et familiale. C'est pourquoi nous veillons tout particulièrement à personnaliser l'adaptation.

Un calendrier d'adaptation est proposé par le directeur 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 de l'enfant doit être signalée avant 8h30 le matin.

Accueil occasionnel :

Toute annulation de réservation doit se faire 48h00 à l'avance.

- **ARRIVEE ET DEPART**

Afin de garantir la qualité des activités, les enfants doivent arriver le matin avant 08h45.

Afin de garantir la qualité de la sieste, les enfants ne doivent pas arriver entre 12h00 et 14h00.

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement est fermé : **1 semaine à Noël (en fonction du calendrier scolaire) et 3 semaines l'été (un an sur deux), le pont de l'Ascension et un pont sur le second semestre.**

Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

Dans le cadre de la formation du personnel, deux journées pédagogiques sont prévues dans l'année. Les parents sont informés au moins un mois à l'avance et les journées sont déduites de la facture.

- **PAIEMENT**

Le règlement des factures est effectué directement au siège de l'IGeSA par prélèvement automatique de préférence, ou par CESU.

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 (**1er âge, 2^{ème} âge ou croissance en fonction de l'âge**).

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés par la société de restauration qui livre les repas (liaison froide) lors de commissions de restauration afin d'élaborer des repas variés et équilibrés pour les enfants.

Les parents informeront, au moins 2 jours avant, le personnel de leur section lorsqu'ils prévoient d'apporter un gâteau pour le goûter (anniversaire, départ, ...). La cuisinière gardera l'emballage du gâteau (traçabilité alimentaire obligatoire).

- TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

Un vestiaire de rechange complet est à fournir conformément à la liste remise par le directeur. Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement, adaptés à la saison et renouvelés en fonction de leur utilisation et de leur âge.

Un thermomètre personnel à l'enfant est demandé. La crème solaire, les lunettes de soleil, le chapeau et le paracétamol seront fournis par les parents. Les parents fourniront également des dosettes de sérum physiologique, ainsi qu'une petite brosse à cheveux souples.

Les couches sont fournies par la structure.

- ACTIVITES ET SORTIES

Des sorties, à but pédagogique, sont organisées hors de l'établissement (promenades en ville (squares, halles, gare, tramway...), à la bibliothèque municipale...

La participation des parents peut être demandée.

DISPOSITIONS MEDICALES

Selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement, en cas de douleur et/ou en cas de fièvre (température supérieure à 38°5) et selon la tolérance de l'enfant, une dose de paracétamol peut être administrée à l'enfant.

Les parents apporteront un flacon de paracétamol en solution buvable (avec inscrits sur la boîte le nom, prénom et poids de l'enfant (poids à réactualiser mensuellement).

Par ailleurs en cas d'accident, les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, il est demandé aux parents de prévenir le directeur 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 à un autre médicament, 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.

• DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

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

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.

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'ensemble du personnel auprès des enfants administre les médicaments sous la responsabilité du directeur et avec l'accord préalable de ce dernier.

Les boîtes de médicaments porteront les nom et prénom de l'enfant, sa section, la date d'ouverture, la posologie et la date de fin de traitement. Le traitement sera remis dans la section à la personne accueillant l'enfant, et sinon directement rangé par le parent dans le réfrigérateur dédié pour les médicaments nécessitant une conservation au froid.

Lorsque la posologie est de 2 fois par jour les doses doivent être administrées par les parents matin et soir, au domicile.

Lorsqu'un médicament noté sur l'ordonnance est remplacé par un générique, une note explicative avec le nom de ce dernier devra être jointe à l'ordonnance par le pharmacien.

Une ordonnance du médecin autorisant la délivrance de paracétamol en cas de température est obligatoirement à fournir à la directrice de l'établissement.

- **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 précisées plus haut.

Une ordonnance du médecin autorisant la délivrance d'homéopathie est obligatoirement à fournir à la directrice de l'établissement.

SOS MEDECIN	02.98.34.00.00
C.H.U :	
Hôpital Morvan, urgences enfants	02.98.22.34.88
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 du directeur afin de se présenter aux élections des représentants des parents.

- REUNIONS

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

DOCUMENTS JOINTS

- Formulaire d'autorisations