

# FICHE DE FONCTIONNEMENT

## " PORTZMOGUER "

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

**Adresse postale :** 2 rue de Portzmoguer - 29200 BREST

**Tel :** 02 98 20 88 84

**Mail :** [smabrestpz@igesa.fr](mailto:smabrestpz@igesa.fr)

Il est placé sous la responsabilité de la Direction Régionale IGeSA Armorique (DRI) de BREST et est agréé par le conseil départemental 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 57 places d'accueil.

### LES PERSONNELS

Mme Gisèle RAOULT, infirmière puéricultrice, est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une adjointe, madame Caroline LE BIHAN, infirmière puéricultrice, assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée par 1 éducatrice de jeunes enfants, 9 auxiliaires de puériculture, 8 agents spécialisés petite enfance titulaires du CAP Petite Enfance, 3 employées de collectivité et d'un médecin vacataire.

### 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.

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

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

**Règles de réservation :**

Les réservations se font une semaine à l'avance auprès de la directrice de 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 de la directrice 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 la directrice 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 doit être signalée à l'établissement **avant 09h00 le matin et 13h45 l'après-midi.**

**Accueil occasionnel :**

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

- **ARRIVEE ET DEPART**

Pour la bonne cohésion du groupe et le respect du fonctionnement de la structure, nous évitons les arrivées trop échelonnées, il est donc conseillé d'arriver avant 9h30. Les enfants qui prennent le repas de midi sur la structure doivent **impérativement arriver avant 10h.**

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, soit 18h35.

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement est fermé **1 semaine à Noël, 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<sup>ème</sup> 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, ...). L'aide de cuisine 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 la directrice. 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. Les parents peuvent toutefois apporter les pommades et lotions spécifiques (indiquer le nom de l'enfant sur le produit).

### • 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

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

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 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 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, 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'ensemble du personnel auprès des enfants administre les médicaments sous la responsabilité de la directrice et avec l'accord préalable de cette dernière.

Les boîtes de médicaments porteront le 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.

- **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.

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 de la directrice 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