

## FICHE DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LA MALADIERE A DIJON

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

**30 boulevard Joffre**

**Bat GM9 - Apart 102**

**21000 Dijon**

**03 80 70 65 49**

[crdijon@igesa.fr](mailto:crdijon@igesa.fr)

Il est placé sous la responsabilité de la direction Régionale Igesa (DRI) Ile de France Nord Est et est agréé par le conseil général de la Côte d'Or.

**Il est ouvert de 07h45 à 18h15 du lundi au vendredi**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, 15 enfants âgés de 2,5 mois à 3 ans, aux horaires et capacités définis ci-après :

|             |              |                  |
|-------------|--------------|------------------|
| 7h45 - 8h15 | 8h15 - 17h45 | 17h45 -<br>18h15 |
| 12 enfants  | 15 enfants   | 9 enfants        |

## LES PERSONNELS

**LA DIRECTRICE : éducatrice de jeunes enfants**

**2 auxiliaires de puériculture**

**3 agents spécialisés**

Mme Christine MASSON, directrice de l'établissement, est assistée d'une auxiliaire de puériculture assurant la continuité de direction en son absence.

## INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

### ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à envoyer à la DRI 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.

## FONCTIONNEMENT

### BADGEAGE

Le badgeage est obligatoire. 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 transmission avec le personnel compris.**

### ADAPTATION

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

## ABSENCES DE L'ENFANT

**Accueil régulier** : Toute absence doit être signalée à l'établissement avant 09h30 le matin. Les justificatifs d'absences sont à fournir à la directrice.

**Accueil occasionnel** : Toute annulation de réservation doit **se faire 48h** à l'avance. Toute journée non annulée reste due.

## ARRIVEE ET DEPART

Afin de garantir la qualité des activités, les enfants doivent arriver :

- Selon le planning convenu dans le contrat pour les horaires réguliers,
- Selon le planning transmis obligatoirement par les familles pour les horaires hospitaliers.

A l'arrivée, les parents fournissent au personnel les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant (nuit, sommeil, petit déjeuner, etc.).

Pour les départs, les parents doivent se présenter impérativement au maximum **10 minutes avant la fermeture de l'établissement, soit 18h05**, afin que le personnel puisse transmettre le déroulé de la journée. A partir de 18h15, toute présence dans l'établissement entraînera des frais de pénalité de retard.

## PERIODES DE FERMETURE

Chaque année, l'établissement sera fermé :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'An,
- Trois semaines en août,
- Deux ponts dont celui de l'Ascension,
- Quatre après-midi pour réunion de gestion,
- Une journée complète pour réunion pédagogique.

Les réunions de gestion et pédagogiques 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

Le paiement des factures est effectué directement au siège social de l'Igesa:

Bureau compte client, Caserne Saint Joseph, BP 190, 20 293 BASTIA Cedex par prélèvement automatique de préférence. L'IGESA accepte le règlement 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. La crèche fournit un lait 1<sup>er</sup> âge, 2<sup>ème</sup> âge et lait de croissance.

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés afin de présenter aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire. Les repas sont fournis par une société extérieure et réchauffés par le personnel.

Les biberons sont préparés par le personnel.

L'allaitement maternel est respecté et pris en compte, il est organisé avec l'équipe au moment de l'adaptation.

En cas d'allergies alimentaires, un PAI (projet d'accueil individualisé) devra être établi.

Si en raison d'un régime spécifique, les parents souhaitent fournir le lait ou les repas, la demande doit être formulée auprès de la directrice pour validation. Il faudra alors garantir la salubrité, l'hygiène et la conformité des aliments apportés par les parents : produits industriels à conservation à température ambiante.

Pour les familles souhaitant apporter un gâteau à l'occasion d'un goûter d'anniversaire ou d'une fête, seuls les gâteaux industriels type marbré sont acceptés.

### TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

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

Une tenue de rechange est à fournir ainsi que la tétine, le doudou et les chaussons. Les parents fournissent aussi le sérum physiologique, le thermomètre et tout produit de soin si ceux de la crèche ne convenaient pas. Aucune crème de change contenant un principe actif n'est acceptée.

Les effets des enfants doivent être **marqués lisiblement**, être renouvelés en fonction de leur utilisation et adaptés à la saison.

Il est à proscrire les écharpes, vêtements avec perles, paillettes et boutons de décoration. Au même titre, le port de bijoux est formellement interdit (collier, bracelet, boucles d'oreilles) de même que les chaînes de tétine, collier de dentition, barrettes, chouchous accessoirisés.

## DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin les missions sont précisées dans le décret 2010-613 du 07 juin 2010.

Si l'enfant présente une contre-indication au paracétamol ou autres médicaments, les parents sont tenus de fournir un certificat médical à la direction de l'établissement.

L'établissement n'assure pas l'accueil d'enfants malades en phase aigüe, dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

### DISPOSITIONS EN CAS D'ALLERGIE OU DE PROBLEME DE SANTE IMPORTANT

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en collaboration entre la famille, le médecin de l'établissement, le médecin de famille et l'établissement.

## DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

L'administration de médicament est autorisée dans la limite du raisonnable, **uniquement en présence d'une infirmière et d'une ordonnance à jour**. Aussi, il est demandé de privilégier les prises le matin et le soir.

Hors du temps de présence de l'infirmière, en cas de forte fièvre, les parents seront contactés pour venir récupérer l'enfant. Si aucune des personnes autorisées à venir chercher l'enfant n'est disponible, les services d'urgences seront contactés.

## VACCINATIONS

Un certificat médical ou 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.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite sont obligatoires et les vaccins Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-Oreillons-Rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-Oreillons-Rubéole.

La direction vérifie le statut vaccinal de chaque enfant. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le directeur de l'établissement est fondé à exclure l'enfant.

## HOMEOPATHIE

L'administration de prescriptions homéopathiques qui requièrent de nombreuses prises **quotidiennes, est proscrite**.

## DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident, le responsable ou les personnes habilitées appelleront les secours : pompiers ou SAMU. Les parents seront prévenus aussitôt.

Les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, **il est demandé aux parents de prévenir l'équipe de tout traitement médical en cours et de fournir un double de l'ordonnance**.

Le responsable ou les personnes habilitées appelleront les secours : pompiers ou SAMU. Les parents seront prévenus aussitôt.

# INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

## CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Les élections de parents au conseil d'établissement sont organisées, tous les ans, fin septembre. 3 réunions sont organisées dans l'année.

Ces réunions ont pour but de favoriser la communication et la participation des parents à la vie de l'établissement par la représentation et la participation de parents élus.

- Contrat d'accueil
- Règlement de fonctionnement des structures d'accueil de jeunes enfants
- Conditions générales d'accueil, spécifiques au contrat d'accueil
- Autorisation d'administration de paracétamol
- Autorisation de départ avec un tiers
- Autorisation de prélèvement

***LE MINISTERE DES ARMEES, LA CAF ET LES COLLECTIVITES LOCALES PARTICIPENT AU FINANCEMENT DE L'ACCUEIL DE VOS ENFANTS DANS CETTE STRUCTURE.***