

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

### • CONSEILS D'ETABLISSEMENT

L'année est ponctuée par trois conseils dans l'année.

Le premier conseil se déroulant sur la période de novembre, le deuxième en février et le troisième en juin.

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.

L'élection des parents a lieu en octobre.

### • 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 STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

### « LES PETITS GENIES »

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

**6 avenue du Président Kennedy  
78 100 SAINT GERMAIN EN LAYE**

**Tel :**

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

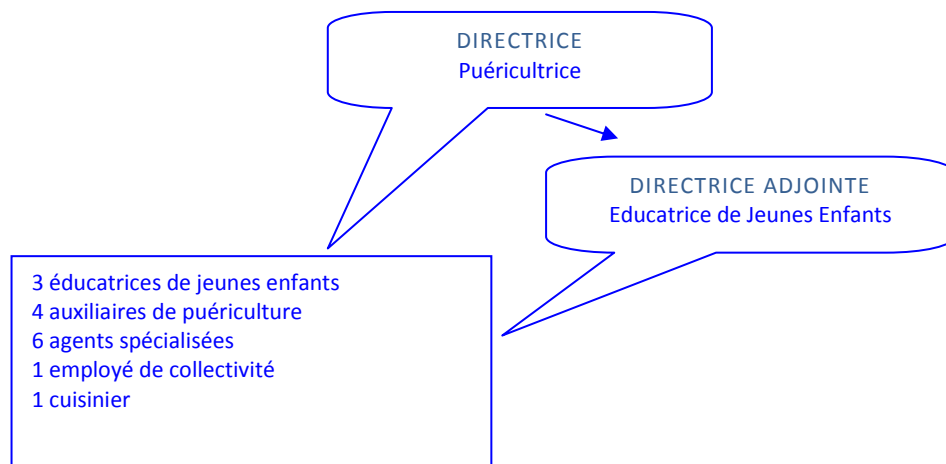
**Téléphone : en cours**

Il est placé sous la responsabilité de la Direction Régionale de l'IGESA Ile de France Nord Est située 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 des Yvelines.

Il est ouvert de **8h00 à 18h00 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



Madame MAGISSON est directrice de l'établissement. Elle est assistée de la directrice adjointe Madame BERTRAND, éducatrice de jeunes enfants, assurant la continuité de direction en son absence.

## INSCRIPTIONS et ADMISSIONS

### • ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE OU DEMIE 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 les 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 pour convenir d'un rendez-vous.

Selon les protocoles établis, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de doliprane peut administré à l'enfant. **Si l'enfant présente une contre-indication, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.**

### • DISPOSITIONS EN CAS DE PROTOCOLES MEDICAUX SPECIFIQUES

Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place entre la famille, le médecin et l'établissement en cas d'allergie, d'asthme ou toute pathologie entraînant un protocole spécifique permettant l'accueil de l'enfant.

### • 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 peut être données.**

### • 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.**

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.

- **ACTIVITES ET SORTIES**

Des sorties sont organisées au cours de l'année, les parents doivent signer une autorisation. Les sorties ont toujours un but pédagogique et se font dans des conditions optimum de sécurité.

## DISPOSITIONS MEDICALES

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

- **DELIVRANCE DES MEDICAMENTS**

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'administration de médicaments est autorisée sous la responsabilité 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 aigüe, dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

- **ACCUEIL OCCASIONNEL A LA JOURNEE OU DEMIE 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 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 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 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. 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, il est demandé que les enfants arrivent le matin **avant 9h30**. Si l'enfant arrive après 9h30, c'est la direction qui accompagnera l'enfant en section.

Pour les départs, les parents doivent se présenter impérativement au maximum **10 minutes avant la fermeture de l'établissement, soit 17h50**. A partir de 18h00, toute présence dans l'établissement entraînera des frais de pénalité de retard.

Les arrivés et départ des enfants ne peuvent se faire pendant des temps forts tel que les activités, les repas, les goûters, les siestes, etc.

## • PERIODES DE FERMETURE

Chaque année, l'établissement sera fermé :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'an,
- Trois semaines en août,
- Au pont de l'ascension,
- Six demi- journées pour réunion de gestion
- 2 journées 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

**Exception faite pour le règlement des prestations « passagers », 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.**

# 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 en concertation avec le cuisinier et la directrice, afin de présenter aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

Les biberons et les repas sont préparés par le personnel. Les biberons sont sans bisphénol A et sans phtalate. L'allaitement maternel est respecté et pris en compte, il est organisé avec l'équipe au moment de l'adaptation.

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.