FICHE DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL- CRECHE

« LE LAMBERT »

PRESENTATION DES LA STRUCTURE

L'établissement est situé

Caserne Lambert
BP 5080
97476 ST DENIS CEDEX
Tel : 02 62 93 50 96 ou 06 93 21 45 05
Adresse mail : smastdenis@igesa.fr

Il est placé sous la responsabilité de la Directrice du Centre d'Action Sociale d'Outre-Mer de la réunion -Mayotte (CASOM) Délégataire IGESA et est agréé par le conseil général de la Réunion. Il a une capacité de 14 places et est destiné à recevoir en accueil régulier à temps plein ou partiel, en accueil occasionnel et en accueil d'urgence des enfants âgés de 3 mois à 6 ans aux jours et horaires définis ci-après :

Période scolaire
Lundi / Mardi/ Jeudi

Plage horaire		Nb places
07:00	07:30	10
07:30	16:30	14
16:30	17:30	12

Période scolaire
Mercredi

Plage horaire		Nb places
07:00	07:30	10
07:30	13:00	14
13:00	13:30	5

Période scolaire
Vendredi

Plage horaire		Nb places
07:00	07:30	10
07:30	15:00	14
15:00	16:00	12

LES PERSONNELS

Mme Stéphanie KHON, éducatrice de jeunes enfants est la directrice de l'établissement. En son absence, lacontinuité de direction est confiée à l'auxiliaire de puériculture Mme TRULES.

L'équipe encadrante est composée de 2 auxiliaires de puériculture et de 2 animatrices dont une affectée à l'entretien des locaux.

Le taux d'encadrement en vigueur au sein de l'établissement est de 1 personnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 personnel pour 8 enfants marcheurs.

L'établissement s'assure du concours régulier d'un référent santé et accueil inclusif, dont les missions sont précisées dans le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, à hauteur de 20h par an dont 4h par trimestre.

FONCTIONNEMENT

ABSENCES DE L'ENFANT

Accueil régulier : Toute absence pour maladie doit être signalée le plus tôt possible (dès 7h le matin)

Accueil occasionnel : Toute annulation de réservation doit se faire 48h à l'avance

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
- Dans un souci de fonctionnement interne, il est préférable que les accueils se fassent avant 9h et endehors de la période de 12h à 14h.

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

Pour **les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10** minutes avant la fermeture de l'établissement,afin que le personnel puisse transmettre le déroulé de la journée (sieste, repas, activités, anecdotes…)

PERIODES DE FERMETURE

L'établissement est fermé 4 semaines : 2 semaines en hiver (quinzaine d'aout), 2 semaines en été (Noel et nouvel an) et 1 semaine en Mai ainsi que les jours fériés et pour des circonstances exceptionnelles (formation, travaux, intempéries…). Les familles en sont averties par voie d'affichage.

VIE QUOTIDIENNE

TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE

Prévoir :

- Un doudou et une tétine de crèche si besoin,
- Un thermomètre et des vêtements de rechange marqués lisiblement, de saison et à la taille de l'enfant,
- Sérum physiologique, crème solaire
- Suivant la saison, bonnet ou chapeau placés sur le porte-manteau de l'enfant.

Les couches sont fournies par l'établissement.

Pour rappel, **le port des bijoux** (y compris les boucles d'oreilles et les colliers de dentition), **les vêtements portant des cordons**, de même que tout objet susceptible de mettre en danger la sécurité des enfants (cordon de sucettes, perles, billes, bonbons, petites voitures, barrettes à cheveux…) **sont interdits**.

ACTIVITES ET SORTIES

Les lieux de jeu sont aménagés afin de répondre à l'éveil et au développement psychomoteur de l'enfant. Les jeuxsont conformes à la règlementation en vigueur. Lors de sorties dans le jardin ou la cour intérieure, le personnel encadrant veille à la sécurité des enfants. Chaque jour et en fonction des âges, une activité structurée d'une demi-heure leur est proposée (coloriage, pâte à modeler, puzzle…).

Aucune sortie n'est programmée hors de l'établissement

DISPOSITIONS MEDICALES

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 une 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 à la direction de l'établissement.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

L'établissement n'assure pas l'accueil d'enfants malades en phase aigües, 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 concertation entre la direction de l'établissement, les parents, le médecin traitant, éventuellement tout autre intervenant spécialisé et le Référent Santé Accueil Inclusif.

DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant le protocole de soins en crèche.

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

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

En début d'année scolaire les parents peuvent être conviés à une réunion d'informations et de bienvenue pour les nouveaux arrivants.

PARTICIPATION AUX ACTIVITES

La participation des parents peut être sollicité lors des activités

DOCUMENTS JOINTS

- ➔ Règlement de fonctionnement des structures d'accueil des jeunes enfants
- ➔ Autorisations (sortie, droit à l'image…)
- ➔ Les conditions générales d'accueil en fonction du mode d'accueil choisi
- ➔ Fiche d'admission et/ou contrat d'accueil (avec le planning prévisionnel)

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
de La Réunion