

# FICHE DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé : Halte-garderie Lambert

Avenue du chef de bataillon Lambert

Villa 1801

97400 ST DENIS

Tel :02.62.93.50.96

Mail : [garderiela@orange.fr](mailto:garderiela@orange.fr)

Il est placé sous la responsabilité de l'Echelon Social Interarmées de la Réunion et est agréé par le conseil général.

Il a une capacité de 14 places.

Il est destiné à recevoir en accueil à temps partiel et en accueil occasionnel, des enfants âgés de 3 mois à 6 ans, aux jours et horaires définis ci-après :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8H-15H30	8H-15H30	8H-12H30	8H-15H30	8H-15H30

## LES PERSONNELS

Mme BENARD Josiane est directrice de l'établissement. En son absence, le remplacement est assuré par une IDE.

L'équipe encadrante est composée également d'une auxiliaire de puériculture et d'une animatrice.

## INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

### • ACCUEIL OCCASIONNEL A LA DEMI-JOURNEE

Les inscriptions se font le matin auprès de la directrice. Toutes les demandes sont prises en compte ; un planning de réservation est mis en place avec possibilité de réserver deux ½ journées par semaine dont 1 matinée et 1 après-midi, avec un préavis d'une semaine. En fonction des disponibilités d'autres créneaux horaires peuvent être accordés.

### • ADAPTATION

Chaque admission est précédée d'une période d'adaptation, dans la limite maximale de 15 heures.

Généralement, 4 heures sont nécessaires mais elle varie selon les enfants et se déroule de la façon suivante sur deux semaines.

→ la 1<sup>ère</sup> semaine à deux jours d'intervalle

¼ d'heure de visite de la structure avec les parents et prise de contact avec le personnel encadrant puis ¾ d'heure où l'enfant reste uniquement avec le professionnel.

2<sup>ème</sup> heure : 10 min avec les parents

50 min où l'enfant reste uniquement avec le professionnel.

→ la 2<sup>ème</sup> semaine

2 heures où l'enfant reste uniquement avec le professionnel.

## FONCTIONNEMENT

- COMPTABILISATION DU TEMPS DE PRESENCE

Le temps de présence est comptabilisé à partir du moment de l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et jusqu'à son départ, temps de discussion avec le personnel compris.

- ABSENCES DE L'ENFANT

Toute absence pour maladie doit être signalée le plus tôt possible (entre 8h et 9h le matin).

- ARRIVEE ET DEPART

Les arrivées sont échelonnées le matin en fonction des horaires des activités des parents. Les départs du matin se font à partir de 11h jusqu'à 12h30 maximum. L'après-midi les enfants doivent être repris avant l'heure de fermeture (avant arrivée des parents 10 mn avant).

- PERIODES DE FERMETURE

L'établissement est ouvert toute l'année, sauf les jours fériés et pour des circonstances exceptionnelles (formation, travaux, intempéries...). Les familles en sont averties par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

## VIE QUOTIDIENNE

- REPAS, GOUTER, LAIT

Les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit déjeuner ou 1<sup>er</sup> biberon. L'alimentation (eau, repas du midi) est fournie par la structure, sauf le lait infantile 1<sup>er</sup> âge qui sera apporté par les parents.

## TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE

Un trousseau de rechange **complet** est fourni par les parents, marqué au nom de l'enfant, ainsi qu'un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé.

Les couches et produits d'hygiène corporelle de base (savon liquide hypoallergénique, crème pour le siège) sont fournis par l'établissement. Toutefois, d'autres produits type liniment oléo-calcaire, sérum physiologique, souhaités par la famille, sont à fournir par cette dernière.

- ACTIVITES ET SORTIES

Les lieux de jeu sont aménagés afin de répondre à l'éveil et au développement psychomoteur de l'enfant. Les jeux sont conformes à la réglementation 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...).

## DISPOSITIONS MEDICALES

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

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

- DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou d'urgence médicale, la directrice est habilitée à orienter l'enfant vers les infrastructures compétentes :

C.H.D BELLEPIERRE	02.62.90.50.50
S.A.M.U	15
POMPIERS	18

- **DELIVRANCE DES MEDICAMENTS**

En cas de traitement, une ordonnance est obligatoire pour la prise de médicaments (y compris homéopathiques). Il est cependant recommandé aux parents d'effectuer les soins spécifiques et la prise de médicaments hors du temps d'accueil de l'enfant dans l'établissement.

En aucun cas, les traitements ne doivent être préparés à l'avance par les parents dans un biberon.

- **HOMEOPATHIE**

L'administration de prescription homéopathique, qui requièrent de nombreuses prises quotidiennes, ne peut être donnée.

- **VACCINATIONS**

Lors de l'inscription une photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant est demandé ; elle est à fournir après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical.

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

- **CONSEILS D'ETABLISSEMENT**

- **REUNIONS**

## DOCUMENTS JOINTS

Charte d'accueil de la petite enfance IGESA

Autorisations diverses à signer.

Fiche de renseignements.

Fiche habitudes de vie.

Règlement de fonctionnement

***LE MINISTERE DE LA DEFENSE, LA CAF PARTICIPENT AU  
FINANCEMENT DE L'ACCUEIL DE VOS ENFANTDANS CETTE STRUCTURE.***