

# FICHE DE FONCTIONNEMENT

## CRECHE FAMILIALE

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

**Crèche familiale**

**Maison de l'Enfance et de la Famille**

**Place du front populaire 77186 Noisiel**

**Téléphone 01 60 06 26 67**

**courriel : [creche.familiale@mairie-noisiel.fr](mailto:creche.familiale@mairie-noisiel.fr)**

**site internet de la ville : [www.ville-noisiel.fr](http://www.ville-noisiel.fr)**

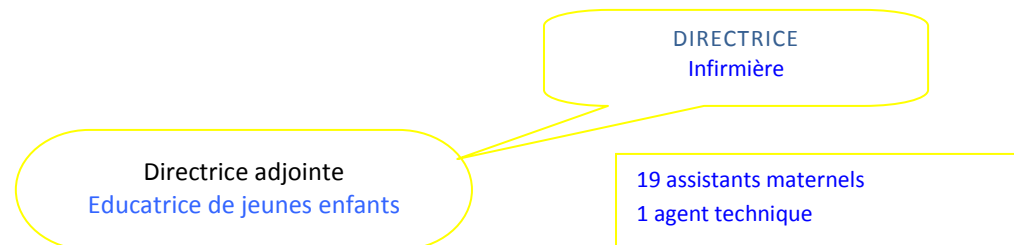
Il est placé sous la responsabilité du maire de Noisiel et est agréé par le conseil général de Seine et Marne.

L'accueil chez les assistantes maternelles se fait entre **7h et 19h00 du lundi au vendredi**

C'est un mode de garde privilégié permettant l'accueil de jeunes enfants dès l'âge de 3 mois dans une structure de type familial avec un suivi éducatif et psycho éducatif. Ce type d'établissement permet les relations privilégiées entre l'enfant et l'assistante maternelle et donne une sécurité affective nécessaire au bien être de l'enfant.

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou avec un minimum de 40 heures par semaine, des enfants âgés de **3 mois à 4 ans** et capacités définis à 80 enfants .

### LES PERSONNELS



Madame Catherine MICHEL, est directrice de l'établissement. L'éducatrice de jeunes enfants Malika LORET assure la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée de 19 assistantes maternelles et d'un agent technique. Les assistantes maternelles assurent la garde de l'enfant à leur domicile, recréant ainsi un climat familial chaleureux. En accord avec les parents, elles permettent le suivi éducatif et affectif de l'enfant, assurant le lien entre ceux-ci et l'équipe d'encadrement.

Par leur présence pendant les moments de la vie quotidienne, elles accompagnent l'enfant dans son évolution vers l'autonomie.

Par leurs qualités éducatives, elles assurent les moments de jeux ainsi que l'ouverture vers le monde environnant. Elles participent à la vie de l'établissement par leur présence régulière aux ateliers et autres activités proposées pour favoriser l'évolution de l'enfant.

### INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

- **ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE**

Les dossiers d'inscription sont créés avec la secrétaire administrative qui traite la demande et présente le dossier lors de la commission d'admission.

## FONCTIONNEMENT

### • LE TEMPS DE PRESENCE

Le temps de présence se compte à partir du moment de l'arrivée de l'enfant chez son assistante maternelle et du départ de l'enfant, temps de discussion avec le personnel compris. Les horaires sont à noter sur une « feuille de présence » remplie et signée par la parent et /ou l'assistante maternelle.

### • ADAPTATION

La période d'adaptation est une étape importante de l'accueil d'un enfant et de sa famille, durant laquelle l'assistant maternel, les parents et l'enfant vont pouvoir apprendre à se connaître.

Elle se passe sur 5 jours selon un planning proposé par la directrice en concertation avec les parents, et l'assistant maternel. Elle sera facturée 10h.

### • ABSENCES DE L'ENFANT

Toute absence doit être signalée à l'assistante maternelle et à la directrice dans les meilleurs délais

### • ARRIVEE ET DEPART

Les parents disposent de 7 minutes avant l'horaire contrat du matin et 7 minutes après l'horaire contrat du soir pendant lesquelles ils peuvent se présenter chez l'assistante maternelle, sans qu'il ne soit facturé d'heure supplémentaire.

### • PERIODES DE FERMETURE

L'établissement sera fermé en fonction du calendrier scolaire : une semaine entre Noël et le jour de l'an ainsi que 3 ponts. Ces différentes dates vous seront communiquées par courrier.

Les assistantes maternelles n'accueilleront pas vos enfants à raison d'une réunion pédagogique (en journée complète) qui est nécessaire au bon fonctionnement de la structure et à un accueil de qualité pour vos enfants.

Si les parents ne précisent pas leur demande de congés dans les délais, l'enfant sera obligatoirement en congés en même temps que l'assistante maternelle.

## VIE QUOTIDIENNE

### • REPAS, GOUTER, LAIT

Les repas, goûters et lait sont fournis par l'assistante maternelle.

Les enfants doivent arriver chez l'assistante maternelle le petit déjeuner pris.

### • TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

Les couches sont fournies par l'établissement.

Un vestiaire de rechange complet, ainsi que les produits de toilette utilisés, doudou et tétine...sont à transmettre à l'assistante maternelle. Les effets des enfants doivent être adaptés à la saison

### • ACTIVITES ET SORTIES

Les directrices effectuent des visites à domicile des assistants maternelles avec pour objectif

- Accompagner l'assistante maternelle dans sa fonction éducative et établir une relation privilégiée avec l'enfant
- Prendre connaissance de l'environnement dans lequel évolue l'enfant
- Conseils sur l'organisation de l'espace-jeu
- Echanges sur l'organisation et le rythme de la journée, le développement de l'enfant...

Des activités sont régulièrement proposées lors des jardins d'éveil et adaptées à l'âge des enfants. Ceux-ci sont intégrés aux environs de l'âge de 12 mois et participent une fois par semaine avec l'encadrement de l'éducatrice et d'une assistante maternelle.

Par leur régularité dans le temps et dans les groupes, les jardins d'éveil donnent à l'enfant des repères différents de ceux de la vie quotidienne et par leur contenu, apportent des moments riches d'expériences sur le plan moteur, relationnel et créatif. Peu à peu, ce temps permet à l'enfant de devenir autonome dans ses jeux et d'évoluer vers la vie de groupe.

**Organisation de fêtes :** Parents, enfants et professionnelles se rencontrent et partagent un temps festif (fête de Noël et de fin d'année..). Pour étayer le projet pédagogique, nous choisissons un thème chaque année qui nous guide dans les propositions faites aux enfants et l'organisation des ateliers spécifiques.

### Différents intervenants extérieurs participent à l'éveil de vos enfants

Une plasticienne anime des ateliers en lien avec le projet (séances tous les 15 jours) avec les plus grands, soutient l'éducatrice et les assistantes maternelles dans les thèmes proposés. Une psychologue intervient auprès des assistants maternels : formation continue, thèmes divers-soutien sur la pratique au quotidien. Elle rencontre les assistantes maternelles par groupes une fois par mois, les parents pour l'entrée de l'enfant puis à leur demande (ou à celle de l'équipe). Participation également au jardin d'éveil pour un temps d'observation.

## DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin (en cours de recrutement)

Selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de paracétamol peut être administrée à l'enfant.

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 autres médicaments, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.**

### • DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

**L'administration de médicaments est autorisée dans la limite du raisonnable.**

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.

### • DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

SOS MEDECIN

C.H.U

S.A.M.U

POMPIERS

15

18

### • 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.

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

### • CONSEILS D'ETABLISSEMENT

Après des élections lors de l'assemblée générale, il est proposé aux parents de participer aux Conseils d'établissement.

### • REUNIONS

**Des réunions peuvent être organisées au cours de l'année si besoin autour d'un thème se faisant ressentir pour certains parents. Pour des demandes individuelles, les parents sont invités à prendre rendez vous avec la directrice.**

## DOCUMENTS JOINTS

Seront joint à la fiche d'inscription à la crèche, différentes autorisations et signatures obligatoires :

- activités organisées par l'établissement à l'intérieur de la structure et lors des sorties
- mesures médicales d'urgence
- autorisation de donner du paracétamol
- règlement de fonctionnement signé lu et approuvé

D'autres autorisations facultatives :

- tierce personne venant chercher l'enfant
- photos et/ou films pour programme pédagogique (journal crèche, site internet de la ville, exposition...), participation à des goûters de fêtes.