

La maison des Bibie's



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS PRIVES
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
«LA MAISON DES BIBIE'S»

SECTION I / DISPOSITIONS GENERALES

Ce présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ensemble des micro-crèches, gérées par «la Maison des Bibie's ».

La S.A.S La Maison des Bibie's propose aux familles des structures multi-accueil qui offrent 3 types de services pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

- **Accueil régulier** : formalisé par un contrat, établi entre les parents et la gestionnaire, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.
- **Accueil occasionnel** : C'est un accueil sans contrat, qui permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil avec ou sans réservation dans la limite des places disponibles.
- **Accueil d'urgence** : accueil exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Article 1.1 - MISSIONS DES ETABLISSEMENTS

Les structures ont pour mission

- Le bien-être des enfants accueillis, leur sécurité physique et affective, et leur développement
- L'éveil et l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- L'accompagnement des parents dans leur fonction d'éducation afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie familiale et sociale.

Les équipes sont attentives à l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Le médecin de l'enfant et l'équipe de la micro-crèche étudient et préparent en collaboration l'accueil de l'enfant présentant un handicap compatible avec la vie en collectivité

Nos micro-crèches disposent de places pour les familles bénéficiaires de minima sociaux (RMI, API, ASS, primes forfaitaires versées lors d'une reprise d'activité ou d'une formation), conformément aux articles L214-7 et D214-71 du code de l'action sociale et des familles.

Article 1-2 – LES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

La directrice des établissements – éducatrice de jeunes enfants

L'accueil des enfants s'effectue sous l'autorité de la responsable de la structure.

Elle participe au bon fonctionnement administratif et technique de la structure.

Garant de la mise en œuvre du projet d'établissement, elle met tout en œuvre avec son équipe pédagogique pour assurer le bien-être des enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité optimale.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle garantit la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions éducatives.

En son absence de la structure, un membre de l'équipe désigné la supplée.

Le personnel d'encadrement

L'équipe pédagogique qui prend en charge les enfants est constituée conformément aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, à savoir :

- Titulaire du Diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants
- Titulaire du BEP Carrières Sanitaire et Sociale
- Titulaires du CAP Petite Enfance

Les équipes assurent l'accueil des enfants, le réchauffage et la préparation des repas, l'entretien des locaux et du matériel.

L'accueil des stagiaires

Des stagiaires peuvent être acceptés sous convention de stage et sur avis des éducatrices de jeunes enfants. Nous accueillons principalement des élèves en formation CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance, et des élèves des filières ASSP ET SAPAT.

Un livret d'accueil est remis à chaque stagiaire, et un membre de l'équipe est chargé de le suivre durant tout son stage.

SECTION II / MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

Article 2.1 – LES INSCRIPTIONS

Les demandes d'inscription sont à effectuer sur notre site internet www.lamaisondesbibies.fr
Pour les enfants à naître, les demandes sont prises au plus tôt à partir du 4ème mois de grossesse.
Elles doivent être confirmées dans les 2 mois qui suivent la naissance soit par téléphone, soit par mail.

Elles sont enregistrées auprès de la directrice, et donnent lieu à l'inscription sur une liste d'attente.

Les entrées à l'école ayant lieu surtout en septembre, des places en micro-crèche se libèrent essentiellement à cette période.

Compte tenu du nombre limité de places, le gestionnaire examine les demandes d'inscription selon plusieurs critères dans le but de favoriser une bonne homogénéité du groupe d'enfants accueillis.

En dehors des admissions en septembre, quelques places peuvent être rendues disponibles tout au long de l'année notamment suite à des désistements, déménagements ou changements de situations familiales ou professionnelles.

Afin de conserver une bonne réactivité pour l'optimisation de la capacité d'accueil des établissements, le traitement des demandes est examiné par la directrice.

L'information aux familles :

Une information sur notre site internet permet aux familles de connaître les disponibilités de nos structures.

Les décisions d'admission sont communiquées par mail aux familles.

Toute admission est provisoire tant que les pièces justificatives n'ont pas été produites, validées et le contrat signé.

Article 2.2 – MODALITES D'ACCUEIL

- **Accueil régulier**

La mensualisation est obligatoire pour tous les enfants inscrits en accueil régulier. Elle se concrétise par la signature d'un contrat d'engagement par les familles sur une année complète soit 12 mois.

Les modalités d'admission en accueil régulier sont basées :

- Sur un nombre de jours par semaine et des horaires planifiés (nombre de jours d'accueil par semaine et horaires fixés à l'avance)
- Sur un nombre de jours par semaine et des horaires variables mensuellement

- **Accueil occasionnel**

Dans la limite des créneaux horaires disponibles et notamment le mercredi et durant les vacances scolaires des enfants de moins de 4 ans peuvent être admis en crèche.

- **Accueil d'urgence**

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il se réalise dans les établissements susceptibles de disposer de places vacantes.

Il s'applique notamment lorsque l'un des parents fait l'objet d'une hospitalisation ou lors de l'absence du parent assurant habituellement la garde de l'enfant.

Article 2.3 – DOSSIER D'INSCRIPTION

Après attribution d'une place régulière, ou après accord de la directrice des structures pour un accueil occasionnel, les parents sont convoqués afin de constituer le dossier d'inscription de leur enfant

Ce dossier est composé

- Des coordonnées des parents et de l'enfant
- D'une autorisation des tierces personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant
- Des autorisations

- **De photographier, filmer, enregistrer la voix** des enfants dans le cadre des activités à la crèche

Permet à l'équipe de prendre des photos et/ou des vidéos des enfants et de les diffuser au sein de la structure

- **De soins et d'hospitalisation**

Permet à l'équipe d'administrer un traitement antipyrétique à l'enfant en cas de température et de faire intervenir les services d'urgence (Pompiers, SAMU) en cas d'accident.

- **De sorties**

Permet à l'équipe d'organiser ponctuellement des sorties

- Du présent règlement de fonctionnement signé et paraphé
- Du contrat d'accueil

Pièces à fournir

- Copie du livret de famille
- Jugement de divorce ou de toute décision judiciaire afférente à l'autorité parentale et à l'exercice du droit de garde
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une ordonnance pour prise d'antipyrétiques
- Copie du carnet de vaccinations de l'enfant

- Un chèque de 50 euros pour les frais de dossier (ils servent à couvrir le traitement administratif des inscriptions. Ils ne sont pas remboursables en cas de désistement)
- Un chèque de caution de 150 euros en cas d'annulation avant le début du contrat (le chèque sera restitué à la fin de la période d'adaptation)
- Un RIB et un mandat SEPA
- Un mandat pour les transmissions des attestations Cmg à la Caf de Tarn et Garonne

Les parents s'engagent à transmettre à la directrice des structures toute actualisation des documents précités.

Article 2.4 – ADMISSION DEFINITIVE

Elle est validée après la réception du dossier d'inscription complet ainsi qu'après réception de l'ensemble des documents demandés.

En cas de non transmission des documents administratifs dans les délais, l'inscription de l'enfant sera annulée.

En cas d'annulation de l'inscription par la famille, avant le début du contrat, le chèque de caution est encaissé. A partir du premier jour du contrat, les parents doivent effectuer une résiliation de contrat.

Article 2.5 – L'ADAPTATION DE L'ENFANT

Afin de permettre son intégration dans la structure, l'accueil de l'enfant se fait progressivement, avec un temps d'adaptation dont les modalités sont définies entre les parents et l'éducatrice de jeunes enfants. Cette période, d'une durée d'une semaine environ, est importante pour son bien-être et son épanouissement.

Le premier temps d'adaptation se fait avec la présence d'un ou des parents. Cette première rencontre dure environ 1 heure. Elle permet à l'équipe de remplir avec les parents la feuille d'adaptation afin de connaître les habitudes de vie de l'enfant.

Le planning d'adaptation pour les jours à venir est élaboré pendant cet entretien et est modifiable si besoin selon le vécu de l'enfant et le ressenti du parent et/ou de l'équipe.

En fonction de chaque enfant, l'équipe peut proposer un temps d'accueil plus long sans le parent, ou au contraire revenir sur un temps de présence parentale plus important si elle en estime la nécessité.

SECTION III / PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Article 3.1 – LE CONTRAT D'ACCUEIL DANS LE CADRE D'UN ACCUEIL REGULIER

Un contrat d'accueil est signé entre les parents et la gestionnaire dès la décision d'admission de l'enfant au sein d'une de nos structures.

Ce contrat fixe la formule choisie, le tarif de la prestation, les jours et les horaires d'accueil ainsi que les conditions générales de vente.

Tarifs spéciaux

- Pour les familles dont 2 enfants fréquentent la structure une réduction de 5% sera accordée au deuxième enfant.
- Concernant les enfants qui ont 3 ans en cours d'année, et selon le montant total de leur facture mensuelle, nous appliquons une réduction de 20%.

Les frais d'inscription

Pour tout type d'accueil, les frais d'inscription qui couvrent les frais administratifs sont versés chaque année lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant. Ils ne sont pas remboursés en cas d'annulation.

Ils sont de 50 € la première année et de 25 € les années suivantes.

Le contrat régulier annualisé

La participation financière mensuelle (sur la base d'un tarif hebdomadaire) figure sur le contrat écrit et conclu avec la famille pour l'année, sous la forme d'un échancier, dont les mensualités ont été lissées sur 12 mois et 47 semaines.

Les formules proposées vont d'une journée à 5 jours/semaine.

La facturation démarre le premier jour de l'adaptation de l'enfant.

Le contrat régulier mensualisé

Il s'agit d'un contrat au cours duquel les jours et les horaires de garde varient mensuellement.

Il est donc demandé aux parents de fournir au plus tard le 25 du mois en cours, le planning de présence de leur enfant pour le mois à venir.

Leur participation financière est calculée en fonction du nombre de jours réservés à la semaine.

Par conséquent, les tarifs peuvent être différents d'une semaine à l'autre.

Conditions de déductions

Seules les déductions ci-après seront appliquées lors de la facturation mensuelle :

- Maladie de l'enfant, au-delà de 3 jours, sur présentation du certificat médical fourni dans les 48 heures. La déduction se fait à partir du 4^{ème} jour d'absence.
- Hospitalisation de l'enfant (sur justificatif)
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (grève, épidémie, sinistre ...)

Modalités de paiement

Le règlement des prestations est effectué par prélèvement mensuel. Il est proposé aux familles trois dates au choix pour le prélèvement, soit le 1, le 5 ou le 10 du mois en cours.

Chaque famille signe un mandat SEPA dès l'admission de leurs enfants.

Seul l'accueil occasionnel ou d'urgence peut être réglé par chèque ou espèces auprès des éducatrices de jeunes enfants.

Les familles ont la possibilité de régler avec des chèques emploi service universel (CESU), le montant total des CESU devra être égal ou inférieur à la participation due. Dans ce dernier cas, le complément sera réglé par prélèvement.

Article 3.2 - L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation des familles est fonction du nombre de ½ journées d'accueil souhaité par semaine, sachant que le tarif est à la ½ journée ou à la journée.

Toute journée ou demi-journée prévue dans le cadre de l'accueil occasionnel sera facturée, sauf si l'annulation intervient au moins 48h avant.

Pour avoir droit au complément de libre choix du mode de garde versée par votre Caf (il vous restera au moins 15% à votre charge) vous devez faire garder votre enfant au moins 16 heures dans le mois.

Article 3.3 - L'ACCUEIL D'URGENCE

En cas d'accueil d'urgence, la participation sera calculée sur le même mode que l'accueil occasionnel.

Article 3.4 - NON PAIEMENT

Aucun délai de paiement ne sera accepté.

En cas de non-paiement des factures mensuelles dans les délais impartis, des pénalités de retard calculées au taux mensuel de 5% du montant total de la facture seront automatiquement et de plein droit appliquées et acquises, sans formalités aucune et sans mise en demeure préalable.

Notre société se réserve le droit d'initier toute procédure de mise en recouvrement des sommes impayées qu'elle estimerait utile.

En cas de rejet bancaire, les frais bancaires facturés à la société seront refacturés à la famille.

Article 3.5 – L'AIDE DIRECTE AUX FAMILLES

La Prestation d'Accueil du jeune Enfant (PAJE)

En inscrivant leurs enfants sur une de nos micro-crèches, les familles ont droit au complément de libre choix du mode de garde. Il s'agit d'une aide financière versée par la Caf, pour compenser le coût de la garde des jeunes enfants. Un minimum de 15% des frais engagés restera à charge des familles.

Il appartient donc aux parents de faire les démarches nécessaires afin d'obtenir mensuellement cette aide.

Dans un premier temps, il s'agit de télécharger et d'imprimer le document « complément de libre choix du mode de garde - micro-crèche » via le site de la Caf, et de remettre la page 2 à la micro-crèche.

Puis, vous devez compléter et signer un mandat autorisant la structure à transmettre les attestations mensuelles CMG de façon dématérialisée à la Caf.

La prise en charge mensuelle, dépend de la composition et des revenus du foyer. Elle s'étend de 620.76 euros à 857.27 euros.

Quoiqu'il en soit, le restant à charge des familles sera toujours d'au moins 15%.

Le crédit d'impôt

Par ailleurs, les parents peuvent prétendre à un crédit d'impôt à hauteur de 50% des dépenses engagées restant à charge, plafonnées à 2300 euros par an et par enfant.

La Caf peut délivrer sur demande une attestation fiscale.

Article 3.6 – MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT

Sur demande des parents

Dans le cas d'un départ volontaire de la structure, les parents sont tenus d'avertir la directrice, un mois avant le départ définitif, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier remis en main propre. En cas de non-respect du préavis, sauf circonstances exceptionnelles, le paiement sera dû.

Le préavis peut être abrégé lorsqu'un enfant inscrit sur la liste d'attente peut être admis en remplacement.

Sur demande de la structure

- Deux factures impayées par la famille
- Absence de l'enfant, en accueil régulier, d'une durée d'une semaine sans en avoir informé la structure
- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment les horaires
- Tout comportement portant atteinte à la qualité du fonctionnement.

La notification pour rupture de contrat sera faite par la gestionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception au domicile du responsable légal. Un paiement de 2 mois sera exigé.

SECTION IV / FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Nos structures fonctionnent conformément :

- Au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la CNAF
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Article 4 .1 - LES ETABLISSEMENTS

La Société par Actions Simplifiées (S.A.S) « La Maison des Bibie's », présidée par Christelle TOURRES, assure la gestion de 4 micro-crèches privées de 10 berceaux, dans la Communauté d'Agglomération du Grand Montauban.

Christelle TOURRES, co-fondatrice et gestionnaire, est le garant de la qualité du travail de son équipe et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant le projet d'établissement.

Caroline GUY, co-fondatrice et associée, éducatrice de jeunes enfants, assure la fonction de directrice des structures.

Le siège administratif :

La Maison des Bibie's

12 rue du Général Sarrail

82000 MONTAUBAN

Tél : 05 63 66 21 88

lamaisondesbibies@orange.fr

Les lieux d'accueil :

La Maison des Bibie's

12, rue du Général Sarrail

82000 MONTAUBAN

Le Jardin des Bibie's

1075 B Chemin de Montagne

82290 MONTBETON

Les Bambinous

195 Chemin de Baraque – Falguières

82000 MONTAUBAN

La Cabane des Bibie's

975 Chemin Saint Pierre – Bas Pays

82000 MONTAUBAN

Article 4 .2 - LES MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Ouverture des structures

L'amplitude horaire des crèches s'étend du lundi au vendredi inclus, à l'exception des jours fériés et des périodes de fermeture :

- 6h30 à 19h30 pour La Maison des Bibie's
- 7h00 à 18h30 pour Le Jardin des Bibie's
- 7h30 à 18h30 pour Les Baminous et La Cabane des Bibie's

Une fermeture annuelle des établissements d'au moins 5 semaines est prévue :

- 3 semaines en été,
- 2 semaines en fin d'année (Noël)

Chaque année, les dates de fermetures seront précisées sur le contrat d'accueil

Modalités d'accueil et de départ des enfants

Les enfants sont accueillis dès l'ouverture des structures jusqu'à 9h30. Ils doivent être confiés à l'intérieur des structures et à un membre de l'équipe.

Ils doivent avoir déjeuné, et être habillés pour la journée. Éventuellement avoir pris son traitement médical avant son arrivée.

Ils doivent être récupérés au plus tard 10 minutes avant la fermeture des structures (18h30 ou 19h30)

Afin de ne pas perturber l'organisation des structures, les enfants ne peuvent pas être accueillis ou récupérés entre 11h30 et 12h30 (déjeuner) et entre 15h30 et 16h00 (goûter).

Pour permettre un échange entre les parents et le personnel au sujet de leur enfant, il est demandé aux familles de venir au minimum dix minutes avant la fermeture de l'établissement.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes dûment habilitées par ces derniers.

Seules les personnes signalées sur la fiche d'inscription, ou ayant une autorisation écrite et signée des responsables légaux, et munies d'un justificatif d'identité pourront venir rechercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera remis à un mineur.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié au parent qui en exerce la garde conformément aux dispositions de la décision judiciaire afférente et sur présentation de l'ordonnance du juge.

En cas de retard, qui ne pourra excéder une heure d'attente, d'une ou des personnes responsables de l'enfant, le personnel prendra toutes les décisions jugées nécessaires. L'enfant sera alors confié aux services de la protection de l'enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie, de police, ou de toute autre autorité compétente.

En cas d'absence pour maladie, ou tout autre événement imprévisible, la structure devra être prévenue avant 9h30, le premier jour d'absence.

Pour les autres absences, la direction devra être prévenue au moins 48h à l'avance.

Article 4 .3 - ALIMENTATION ET HYGIENE

Alimentation

Sauf cas exceptionnel, le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée en crèche.

Pour les enfants nourris au biberon, les familles doivent fournir le lait de suite 1er et 2ème âge.

Les repas sont livrés par un prestataire extérieur (Centrale de Restauration Martel), et sont établis en respectant les règles diététiques. Les repas sont réchauffés sur place selon les normes vétérinaires en vigueur.

Les goûters sont fournis par la structure, et sont composés :

- D'un laitage (yaourt, petit suisse, fromage blanc, fromage à tartiner ...),
- D'un fruit cru ou cuit
- D'un produit céréalier (pain, biscuit, cracotte)

La diversification alimentaire est faite au domicile par les parents qui sont invités à prendre connaissance des menus proposés afin d'avertir la structure de tout nouvel aliment introduit.

En aucun cas, un nouvel aliment ne sera proposé à la micro-crèche sans que celui-ci n'ait été validé par les parents.

Les parents informent la directrice si leur enfant doit suivre une diététique particulière (pour des raisons médicales et/ou religieuses/culturelles).

Dans le cas d'un régime lié à une raison médicale, un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) est établi en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant.

La fourniture d'un panier-repas, dans le cadre de la signature d'un P.A.I ne donnera pas lieu à minoration de la participation familiale.

Hygiène des enfants

Pour des raisons d'organisation, d'hygiène et de bien-être de l'enfant, les familles devront apporter un sac, marqué au nom de l'enfant comprenant :

- Des couches jetables
- Un change complet adapté à l'âge et à la saison.
- Un sac pour les affaires sales (l'entretien des vêtements salis au cours de la journée est à la charge des parents)
- 2 biberons, tétines, et éventuellement lait de suite (1er ou 2ème âge)
- Le "doudou" et/ou la sucette
- Une gigoteuse
- Des chaussons

Article 4 .4 - SECURITE

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée. Ils doivent communiquer à l'inscription leurs coordonnées précises et les actualiser si nécessaire.

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues, collier de dentition,) et les objets jugés dangereux en collectivité, les jeux et jouets personnels, sont strictement interdits.

Nos structures déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'objets, vêtements, bijoux...

Toute personne venant de l'extérieur doit sonner et se présenter à l'entrée principale, avant de pénétrer dans les locaux.

Les personnes étrangères au service ne sont pas admises dans la salle de vie, sauf pendant la période

d'adaptation de l'enfant.

Elles doivent mettre des sur-chaussures pour pénétrer dans les espaces de vie des enfants.

L'accès à la crèche est interdit aux animaux.

Article 4 .5 - SANTE

Il convient aux parents de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivités.

Les parents doivent indiquer quels sont les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise...) avant leur arrivée en crèche.

De même pour tout incident survenu au cours de la soirée ou de la nuit précédente susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

Aucun médicament n'est administré pendant l'accueil de l'enfant.

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont prévenus afin qu'ils prennent leurs dispositions

Si la santé de l'enfant s'avère non compatible avec la vie en collectivité (température supérieure ou égale à 38°C) il est demandé aux parents ou toutes autres personnes habilités, à venir le chercher.

Toutefois, des enfants légèrement souffrants, peuvent être accueillis, s'ils ne manifestent pas de signes cliniques importants, ne nécessitent pas une surveillance médicale intense, et à condition que leur état de santé leur permet de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la responsable ou un de ses collaborateurs :

- Prendront toutes les mesures adéquates à l'état de santé de l'enfant
- Téléphoneront au service d'urgence le 15
- Préviendront les parents.

SECTION V / PARTICIPATION DES PARENTS

Article 5.1 - VIE DES STRUCTURES

Les parents peuvent être invités à circuler dans les structures et à dialoguer avec les équipes tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, et sans perturber le fonctionnement.

Tout au long de l'année, les parents sont invités à participer à différentes rencontres avec la directrice et l'ensemble du personnel des structures :

- Réunion d'information sur le fonctionnement des structures
- Réunion de rentrée sur le projet pédagogique des structures
- Échange informel autour d'un petit-déjeuner
- Participation aux différentes fêtes organisées sur les structures

Un tableau d'affichage dans chaque structure regroupe les informations pratiques (menus, jours de fermeture ...) et les informations de préventions à destination des parents.

Article 5.2 - ADAPTATION DE L'ENFANT

Lors des réunions d'information, ou de l'inscription de l'enfant, les parents pourront visiter les structures.

Une période d'adaptation sera proposée aux parents. Cette période prépare à la fois à la séparation et à l'intégration d'un nouveau milieu.

Cette adaptation est progressive et dure au minimum une semaine.

Les parents doivent donc se rendre disponibles pendant cette période.

Article 5.3 – DEVOIRS DES PARENTS

Les parents s'engagent à

- Faire preuve de ponctualité
- Adopter un comportement correct et courtois à l'égard du personnel, des autres parents et des enfants.
- Respecter les biens et moyens mis à leur disposition par la structure
- Ne pas fumer et ne pas consommer de l'alcool dans la structure et ses abords
- Ne pas introduire des animaux dans la structure
- Ne pas faire rentrer qui que ce soit dans les locaux sans autorisation préalable du personnel.

ANNEXE 1 : **Autorisations micro-crèche**

Je soussigné(e) père, mère ou tuteur légal

Domicilié(s)

au

Donne son accord pour appliquer les trois autorisations mentionnées ci-dessous pour mon enfant

Autorisation parentale de sortie valable pour toute l'année

À participer à toute sortie pédagogique organisée par l'équipe de la Micro-crèche entraînant l'utilisation d'un mode de transport *:

Soit par ses propres moyens

Soit transporté dans un bus

(*rayer la mention inutile)

Autorisation parentale relative aux prises de vues et/ou d'enregistrement de la voix*

Autorise(ons)/ N'autorise(ons) pas la Micro-crèche à filmer et/ou photographier sans contrepartie financière mon(mes) enfant(s) mineur(s) accueilli(s) au sein de la Micro-crèche.

Autorise(ons)/ N'autorise(ons) pas l'utilisation sans contrepartie financière de l'image de mon (mes) enfant(s) susmentionné(s) aux fins d'un document à vocation purement pédagogique interne à la Micro-crèche

Autorise(ons)/ N'autorise(ons) pas la diffusion sans contrepartie financière de l'image de mon (mes) enfant(s) susmentionné(s) sur un site internet et/ou sur tout support numérique (Cédérom, DVD...) à destination des familles des enfants accueillis et du personnel de la Micro-crèche.

Par conséquent, cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de mon (mes) enfant(s) notamment dans un but commercial ou publicitaire.

Autorisation de soins et d'hospitalisation

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides

Numéro de téléphone du domicile :

Numéro de téléphone du travail du père :

Numéro de téléphone du travail de la mère :

Nom et numéro de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

.....

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un enfant mineur ne peut sortir de l'hôpital sans autorisation de la famille.

Donne l'autorisation au responsable de la micro-crèche de prendre toutes décisions concernant les soins d'urgence, l'hospitalisation, concernant l'enfant.

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de la micro-crèche (allergies, traitement en cours, précaution particulière à prendre...) :

.....
.....
.....
.

Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :

.....
.....

Fait à Le

Le(s) Parent(s) ou représentant(s) légal(aux)

Signature précédée de la mention «lu et approuvé, bon pour accord »

La Mère

Le Père

ANNEXE 2 : Politique d'éviction

L'accueil de l'enfant est toujours fonction de son état général, de son bien-être et de son confort.
En lien avec les directives mises en place par le ministère de la santé, **la décision d'éviction temporaire dépend de l'état clinique de l'enfant et du risque infectieux pour ses pairs et le personnel.**

L'éviction de la collectivité est obligatoire pour

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Angine à streptocoque | <input type="checkbox"/> Oreillons |
| <input type="checkbox"/> Scarlatine | <input type="checkbox"/> Rougeole |
| <input type="checkbox"/> Coqueluche | <input type="checkbox"/> Tuberculose |
| <input type="checkbox"/> Hépatite A | <input type="checkbox"/> Gastro-entérite à Escherichia-coli |
| <input type="checkbox"/> Impétigo avec lésions étendues | <input type="checkbox"/> Gastro-entérite à Shigelle |
| <input type="checkbox"/> Infection à méningocoque | |

La décision **d'éviction** et de **retour** dans la collectivité se fait **sur avis médical**.

NB : une ordonnance d'antibiotique n'est pas une pièce justificative de retour dans la collectivité.

La fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aiguë de certaines maladies.
La décision est prise par le Référent Technique, conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et que cela perturbe l'organisation de la collectivité (non-participation aux activités normales, demande de soins trop importants au personnel, etc)

Maladies pouvant nécessiter une éviction pendant la phase aiguë

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gastro-entérite aiguë | <input type="checkbox"/> Angine virale |
| <input type="checkbox"/> Varicelle, roséole | <input type="checkbox"/> Bronchiolite |
| <input type="checkbox"/> Rhinopharyngite | <input type="checkbox"/> Bronchite |
| <input type="checkbox"/> Otite | <input type="checkbox"/> Conjonctivite |
| <input type="checkbox"/> Herpès | <input type="checkbox"/> Infection à Cyto Mégalo Virus |
| <input type="checkbox"/> Méningite virale | <input type="checkbox"/> Grippe. |

Il n'y a pas d'éviction pour certaines pathologies, mais à cause de la forte transmissibilité, la structure renforce les mesures d'hygiène :

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Maladie pieds-mains-bouches |
| <input type="checkbox"/> Mégalérythème épidémique |
| <input type="checkbox"/> Molluscum contagiosum |
| <input type="checkbox"/> Rubéole |

Nous attestons avoir pris connaissance de la politique d'éviction de la micro-crèche et nous nous engageons à la respecter

Fait àLe

Le(s) Parent(s) ou représentant(s) légal(aux)

Signature précédée de la mention «lu et approuvé, bon pour accord »

La Mère

Le Père

ANNEXE 3 : Surveillance médicale des enfants

Votre enfant admis à la Micro-crèche est soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants accueillis en collectivité.

VACCINATIONS

Afin de tenir à jour la fiche sanitaire de votre enfant nous vous remercions de nous transmettre une photocopie du carnet de santé pour chaque vaccination récente.

MEDICAMENTS

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents.

Il est donc conseillé de demander au médecin, dans la mesure du possible, d'établir des prescriptions qui peuvent être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3.

Aucun médicament ne sera donné sans présentation d'une ordonnance médicale y compris l'homéopathie. Pour tout "traitement de fond" et homéopathique la durée de validité de l'ordonnance et de son application est de 3 mois.

En cas de symptômes cliniques inquiétants les parents sont avertis, s'ils ne peuvent pas venir rapidement chercher leurs enfants ou s'ils ne peuvent pas être joints, la Référente Technique ou les professionnel(le)s présentes appellent le SAMU.

Sur les boîtes de médicaments doivent être notés le nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture du médicament, le début et la fin du traitement.

En cas d'hyperthermie et/ou de douleur, en se référant au protocole établi par le médecin, du paracétamol sera administré à l'enfant.

J'ai bien pris note que sans ordonnance à jour, aucun traitement, quel qu'il soit, ne sera administré à mon enfant.

Conformément aux présentes dispositions,

Nous, soussignés, Mr et/ou Mme autorise(ons) le (la) professionnel(le) habilité(e) à administrer à notre enfant :

- du paracétamol,
- Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à Le

Le(s) Parent(s) ou représentant(s) légal(aux)

Signature précédée de la mention «lu et approuvé, bon pour accord »

La Mère

Le Père

ANNEXE 4 : Recommandations allaitement

L'entrée en collectivité ne doit pas être synonyme de l'arrêt de l'allaitement maternel.
Ainsi, voici quelques recommandations pour recueillir, conserver et ramener votre lait à la crèche.

Nettoyage tire-lait et accessoires

- ☒ Rinçage à l'eau froide
- ☒ Nettoyage matériel à l'eau chaude avec produit vaisselle ou lave-vaisselle avec cycle complet à 65°C.
- ☒ Bien rincer
- ☒ Laisser sécher sans essuyer.

Le recueil du lait

- ☒ Mains propres, matériel nettoyé
- ☒ *Recueil en une fois* : noter date et heure sur le biberon, nom et prénom de l'enfant. Stocker directement au réfrigérateur à +4°C. (pas dans la porte).
- ☒ *Recueil en plusieurs fois* : refroidir le dernier recueil au réfrigérateur, compléter dans le 1er biberon uniquement lorsque le lait a été refroidi. Noter date et heure du premier recueil.

IMPORTANT : le lait conservé au réfrigérateur doit être consommé dans les 48H après le 1er recueil.

La congélation

Pour un biberon qui n'est pas consommé dans les 48H.

- ☒ Congélation à -18°C.
- ☒ Biberon rempli jusqu'au $\frac{3}{4}$.
- ☒ Conservation possible pendant 4 mois.

Pour décongeler : réfrigérateur pendant 6 heures au moins avant la consommation.

Le biberon doit être consommé dans les 24H, sinon il sera jeté.

Le réchauffage

- ☒ Uniquement bain marie ou chauffe biberon.
- ☒ Une fois réchauffé, se consomme dans la demi-heure.
- ☒ A température ambiante, le biberon doit être consommé dans l'heure.
- ☒ Si le biberon n'a pas été bu, il est jeté.

Le transport

- ☒ Dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération.
- ☒ Maximum 1h de transport.
- ☒ Remplacer directement dans un réfrigérateur à +4°C.

IMPORTANT : rapporter le lait le jour même en évaluant la quantité de lait que boit l'enfant uniquement sur cette journée.