



CRECHE, HALTE-GARDERIE

6 chemin de l'école communale

74 420 HABERE-LULLIN

Tél : 04.50.39.13.08

badaboum.creche@laposte.net

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce texte présente les principales règles de fonctionnement de la structure à gestion parentale du multi-accueil BADABOUM, et est susceptible d'ajouts et de modifications.

La structure BADABOUM est gérée par l'association du même nom.

Située au sein des locaux de l'école d'Habère-Lullin, BADABOUM dispose de locaux spécialement aménagés et mis à disposition par la mairie d'Habère-Lullin.

Badaboum fonctionne sous couvert d'un contrat enfance jeunesse (CEJ) signé pour une durée de 4 ans renouvelable entre la CAF de Haute Savoie et la mairie d'Habère-Lullin. Aujourd'hui, 7 communes de la vallée Verte (Habère-Poche, Habère-Lullin, Villard, Bogève, Burdignin, Saint-André-de-Boège et Saxel) font partie du CEJ au moyen d'une convention signée avec la mairie d'Habère-Lullin. Le nombre d'enfants accueillis est défini au prorata des budgets alloués par chaque commune. Le CEJ vise à favoriser la mise en œuvre d'une politique d'action sociale, globale et concertée, en faveur des enfants âgés de 0 à moins de 6 ans.

Agréée par le service de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), BADABOUM est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de socialisation des tout-petits, et accueille du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, de façon régulière ou occasionnelle, 20 enfants âgés de 20 semaines à 4 ans.

En inscrivant leur enfant dans une structure gérée par une association parentale, les parents s'engagent à participer à la vie de ce lieu.

En tant que membres, les parents ont l'obligation d'assister à l'assemblée générale annuelle (un droit de vote équivaut à une voix par enfant présent à Badaboum) et à la réunion de parents. Toute absence doit être justifiée au plus tard la veille de la rencontre pour la réunion parent, et pour l'AG, dans le respect des délais figurant sur le bordereau de pouvoir. Ils s'engagent également à s'impliquer dans la gestion de la structure au sein du Bureau ou d'une Commission, de participer à au moins une animation de la crèche par année, à un grand ménage et de participer à différentes tâches ponctuelles (modalités, en annexe 1). Cet engagement débute à compter du premier jour d'accueil de l'enfant.

Les membres du Bureau pourront réévaluer l'accueil de l'enfant ou le renouvellement du contrat en cas de non-respect des dispositions précitées.

Dans les établissements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants, ainsi que les fonctions déléguées au responsable technique.

Le bureau est le seul organe décisionnaire. Les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire restent les seules responsables des enfants pendant les temps d'accueil.

DISPOSITIONS GENERALE

Le personnel

Selon les critères de la PMI, l'équipe pédagogique est constituée de professionnels qualifiés (animatrice, CAP petite enfance, auxiliaire de puériculture, infirmière, éducatrice spécialisée, éducatrice de jeune enfant).

La direction est assurée par Pauline Buinoud, en cours de validation du diplôme d'éducateur de jeune enfant.

Elle est responsable au quotidien du bon fonctionnement de la structure. Elle gère la facturation et le suivi des dossiers des enfants. Elle assure la qualité des relations avec les familles, ainsi que le bien-être des enfants. Elle anime et gère l'équipe des professionnelles et participe à l'encadrement des enfants.

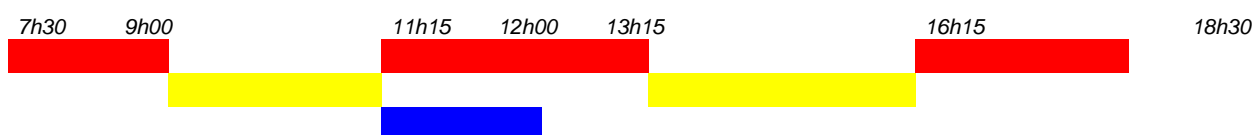
Elle est la garante de la gestion parentale de la structure et travaille en coopération avec l'association.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par Amélie Palminteri.

Vous pouvez prendre connaissance de l'organigramme et l'organisation journalière de la structure sur le site internet.

Formules d'accueil et horaires

Horaires d'ouverture de Badaboum 7h30 à 18h30



Légende :

-  Accueil / Départ
-  Cantine
-  Porte fermé

* Accueil régulier (de type crèche)

Pour bénéficier de ce type d'accueil, les parents de l'enfant signent un contrat individualisé. Ce contrat est établi deux fois par an, entre les parents et la structure.

C'est un contrat horaire, qui précise les jours et heures de présence de l'enfant et la durée dans le temps.

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en concertation avec la famille et sont déterminés pour toute la durée de l'accueil de l'enfant.

Il permet une mensualisation de la facturation.

Si la famille demande des jours supplémentaires, l'enfant sera accueilli en fonction des disponibilités.

La signature d'un « contrat d'accueil régulier » entre BADABOUM et les parents valide les modalités de cet accueil.

* Accueil occasionnel (de type halte-garderie)

Chaque enfant pourra bénéficier, en fonction des places disponibles, de journées ou de demi-journées de garde par semaine.

Un planning prévisionnel pour 15 jours est disponible à la crèche.

La signature d'un « contrat d'accueil occasionnel » entre BADABOUM et les parents valide les modalités de cet accueil.

* Accueil d'urgence

Une place est disponible pour accueillir un enfant en urgence conformément aux dispositions du décret N° 2006-1753 du 23/12/06 pour les familles nécessitant un soutien parental ou pour un retour à l'emploi en concertation avec les partenaires sociaux.

Pour ce type d'accueil, il est exigé que l'enfant soit à jour des vaccins obligatoires (photocopie du carnet de santé ou certificat du médecin traitant), et que les parents remettent le dossier d'inscription rempli.

Toute demande de place d'urgence sera étudiée par le responsable de la structure en lien avec les partenaires sociaux. La durée de cet accueil doit être de courte durée. Les enfants accueillis en urgence sociale se verront appliquer le barème CAF avec justificatifs.

Les périodes de fermeture

BADABOUM est fermé tous les jours fériés français (+ pont de l'ascension), 3 semaines en août et deux semaines à Noël. De plus, 4 journées pédagogiques sont réparties dans l'année, pour lesquelles les parents en seront informés à la signature du contrat.

La direction se réserve le droit de fermer les places d'accueil en cas de manque de personnel.

A l'ouverture, si l'un des deux membres du personnel est absent, un parent sera mobilisé jusqu'à l'arrivée d'un deuxième membre du personnel. Sans cela, l'accueil des enfants sera impossible.

La direction s'autorise le droit de rappeler les parents pour venir chercher leur enfant si les conditions climatiques ou sanitaires ne sont pas optimales pour le bien-être des enfants.

Préinscriptions

Notre site internet est à votre disposition pour toutes les informations utiles.

Vous pouvez postuler en remplissant une fiche de préinscription avec vos vœux, ce qui vous permet d'accéder à la liste attendue.

La commission inscription examine vos souhaits (à partir de mars, pour une rentrée en septembre) et détermine les conditions d'accueil de l'enfant selon les places disponibles. Un courrier stipulant la proposition d'accueil et la liste des documents utiles pour constituer le dossier d'inscription (lors d'un rendez-vous) vous est adressé.

Les conditions d'admission

Les enfants sont accueillis de 20 semaines à 4 ans. Les enfants de première année de maternelle pourront être inscrits les mercredis et pendant les vacances scolaires en occasionnel, en fonction des places disponibles.

Le carnet de santé ainsi qu'un **certificat d'aptitude à la vie en collectivité** seront exigés lors de l'inscription.

Pour toute allergie ou particularité, un protocole d'accueil individuel sera rédigé avec le médecin de l'enfant et le médecin référent de la structure.

*Modalités

La décision d'admission tient compte respectivement :

- de la fratrie fréquentant déjà la structure (seulement si les parents se sont investis lors de l'accueil du premier)
- de la situation familiale, situation d'handicap ou enfant placé en famille d'accueil.
- de la priorité faite aux familles résidant sur les communes participant au financement de la structure
- de l'antériorité de la demande
- du nombre de places disponibles dans la tranche d'âge demandée.

*Inscriptions

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents sont invités à visiter le multi-accueil.

Au moment de l'admission de l'enfant, les parents sont informés du fonctionnement de la structure.

Durant l'année, l'information se fait oralement chaque jour avec les membres de l'équipe et par écrit via le cahier de transmission.

Cependant, certaines informations se font par voie d'affichage ou par des notes remises directement aux parents par le biais du casier de l'enfant ou de son sac.

Des réunions d'informations seront également organisées pour les parents, par la directrice et l'équipe.

Le dossier d'inscription comprend :

- Une photocopie du ou des derniers avis d'imposition du foyer (si aucun justificatif de revenu n'est fourni, la crèche se donne le droit d'appliquer le tarif au plafond)
- Une photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant

- Une attestation médicale d'aptitude à la vie en collectivité pour l'enfant
- Une photocopie du carnet de vaccination mise à jour
- Une attestation de couverture Sociale
- Un numéro d'Allocataire (CAF)
- Deux chèques pour la cotisation (50 euros) et pour la caution (200 euros)

En cas de situation particulière, des documents complémentaires pourront être demandés.

Les parents sont invités à constituer ce dossier d'inscription pour le rendez-vous, dans les 15 jours suivant l'envoi d'une réponse positive. Passé ce délai, le dossier n'est plus pris en compte, et Badaboum se réserve le droit de proposer la place disponible à une autre famille.

Une période d'adaptation est alors proposée. Au terme de cette période d'adaptation, un contrat d'accueil spécifique est signé et scelle les engagements respectifs.

*contrat d'accueil

Le contrat d'accueil devient définitif sous réserve d'adaptation et sera signé conjointement par les parents et la directrice pour chaque enfant en prenant en compte les besoins de l'enfant, ceux des parents, les modalités de fonctionnement de la structure et son projet éducatif.

2 contrats seront établis pour la période : Août/Décembre et Janvier/ Août.

Il débute le premier jour d'accueil et pourra être renouvelé chaque année jusqu'à la rentrée en école maternelle.

Enfants en situation particulière

La crèche se réserve le droit de prendre en place d'urgence un enfant non inscrit dans la structure.

Les enfants de familles connaissant des difficultés particulières (enfant placé en famille d'accueil) ainsi que les enfants porteurs de handicaps peuvent être accueillis à BADABOUM, dans des conditions à définir avec l'équipe encadrante.

Dans ce cadre, si la compatibilité avec la vie en collectivité le permet, la validation de l'inscription est évaluée par la direction.

Une dérogation de la PMI permet l'accueil d'un enfant en situation de handicap jusqu'à l'âge de 6 ans.

Vaccination

En référence au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, relatif à la vaccination obligatoire, l'admission en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant de l'obligation vaccinale.

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'haemophilus influenzae de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons seront exigées conformément au calendrier en vigueur, pour rentrer ou rester en collectivité.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seule la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite reste exigible à l'entrée en collectivité.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder à la mise à jour des vaccinations. Le rattrapage devra être effectué selon les modalités indiquées dans le calendrier vaccinal. En cas de refus persistant, la directrice du multi-accueil pourra exclure l'enfant.

Responsabilité

Les parents ont la responsabilité de leur enfant en dehors de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié à un professionnel.

Les enfants ne sont rendus qu'aux parents, tuteurs légaux ou à des personnes majeures, dûment désignées par les parents. En cas de retard et d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, l'enfant concerné peut se voir confié à la gendarmerie.

Changement de situation

Tout changement de situation familiale, professionnelle ou de coordonnées doit être signalé par écrit, envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice. Il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

L'autorité Parentale

La directrice doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde. Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la Directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions. Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

Accueil des enfants de passage dit « Vacanciers »

Un mode de garde dit «vacancier» pour les enfants de passage dans la vallée permet un accueil à la crèche selon une tarification particulière qui exonère du paiement de la cotisation (cf. annexe 2).

L'accueil se fait en fonction des places disponibles. L'inscription de l'enfant est simplifiée, et les parents doivent remplir les formalités dès le premier temps de garde, en s'engageant à respecter le présent règlement de fonctionnement.

La réservation se fait sur place ou par téléphone. Elle est effective à réception du paiement par chèque, CESU ou espèce. En cas d'annulation d'une réservation, à moins d'une semaine de la date prévue, les trois premiers jours à compter de la date réservée seront facturés.

Dossier administratif

- fiche de renseignement signée
- carnet de santé OBLIGATOIRE à jour des vaccinations
- carte d'identité des parents ou personnes responsables.

CONDITIONS FINANCIERES

Cotisation et caution annuelles à l'association

Le montant de la cotisation annuelle familiale est de 50€/famille.

Le montant de la caution de participation annuelle familiale est de 200 €/famille.

La convention CDAP :

Les familles autorisent l'association à consulter leur déclaration d'impôts via leur numéro d'allocataire CAF. En cas de changement de situation salariale ou personnelle, ils sont tenus d'en informer la Direction.

- **convention CDAP (consultation des dossiers allocataires pour les partenaires) :** L'Association a signé une convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales du Sud Finistère par l'intermédiaire du service CDAP. **Afin de permettre de calculer le taux horaire de chaque famille adhérente, et d'éviter de réclamer chaque année les avis d'imposition sur le revenu**, cette convention autorise la Direction du multi-accueil à consulter des données limitées du compte allocataire, dans des **conditions bien précises** et selon une **procédure et un service très sécurisés, avec mots de passe et codes d'accès** régulièrement changés.
- L'association s'engage à s'assurer que l'allocataire n'est pas opposé à la consultation de son dossier ; auquel cas, **toute famille adhérente à l'association ne souhaitant pas que son dossier soit consulté doit le faire savoir par écrit à l'association.**
- En autorisant la consulte du CDAP, les parents autorisent la conservation de la copie écran du document CDAP dans le dossier de vos enfants.

Pour les familles ne pouvant ou ne désirant pas justifier leurs revenus, le **tarif horaire plafond soumis par la CAF** sera appliqué. Un tarif planché est également appliqué dès lors que la moyenne mensuelle des ressources est inférieure ou égale au plancher fixé.

(tarif réactualisé chaque année).

Tarifification des heures de garde

La tarification horaire est établie par la C.A.F.

Le taux d'effort doit être appliqué sur la moyenne mensuelle des ressources de la famille. Pour l'année en cours, il faut prendre en compte les ressources annuelles année en cours – 2 ans (ex : année 2019, fiche d'imposition sur les ressources 2017 prise en compte)

Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap, le taux d'effort appliqué est calculé avec « Nombre d'enfant + 1 ».

Le barème de participation des familles est établi par la C.A.F.
Le tarif horaire des familles est obtenu par le calcul suivant :

Tarif horaire = Moyenne mensuelle des revenus x taux d'effort des familles (annexe 3)

Certains revenus non imposables sont pris en compte pour le calcul de la participation des familles

Exemple : une famille avec un enfant a un revenu mensuel de 3000€, elle paiera : $3000 \times 0.06\% = 1.80\text{€}/h$, c'est le montant du taux horaire.

En cas de ressources importantes, la tarification des familles est plafonnée. Ce plafond est révisé chaque année. (annexe 3)

A l'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer, la facturation changera le mois suivant l'information effectuée à la structure.

Si un parent récupère son enfant avant la fin de la journée, même si cela est demandé par l'équipe pour raison de santé, la journée est due.

Facturation et règlement

Les factures sont remises en début de mois suivant et devront être réglées avant le 15 de chaque mois. En cas de retard de paiement supérieur à deux mois, un montant correspondant à une matinée de garde supplémentaire sera facturé le mois suivant.

Les modalités de règlement sont les suivantes :

- Espèces
- Chèque à l'ordre de l'association « Badaboum »
- CESU non remboursable
- Prélèvement. Pour ce mode de règlement, fournir un RIB ainsi que l'autorisation de prélèvement dûment signée. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires sont à la charge des parents.

Tarification de la période d'adaptation

Seules les 5 premières heures d'adaptation ne seront pas facturées. Au-delà, la tarification horaire générale s'appliquera.

Contrat en accueil régulier

Une mensualisation des participations familiales est établie. Elle est calculée sur le nombre de mois contractualisés.

$$\text{Coût mensuel} = \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée au contrat.

Badaboum ferme 5 semaines par an, et vous pouvez programmer à votre tour d'autres semaines de vacances à la signature de votre contrat (Ces jours ne sont pas facturés et viennent en déduction sur votre annualisation). Vous pouvez, le cas échéant, et dans la mesure d'un délai de prévenance de 15 jours, déduire des semaines d'absence non prévues (ces jours ne sont pas facturés et viennent en déduction de votre facture du mois concerné). En cas de non-respect du délai de prévenance, les jours d'absence seront facturés.

Le tarif du coût horaire d'un enfant au sein de la structure est financé en partie par la participation familiale, les mairies et la CAF.

Heures déduites

(CF annexe 4)

Heures ajoutées

- Garde supplémentaire: vous avez mis votre enfant en plus des heures de votre contrat mensuel: le nombre exact d'heures de présence de votre enfant vous sera facturé en plus.
- Dépassement des heures prévues au contrat: Toute demi-heure entamée est due à partir de la 11^{ème} minute.

Garde du matin : Minimum facturé = 3h

Garde matin repas : Minimum facturé = 4h

Garde de l'après-midi : Minimum facturé = 3h

Garde journée : Minimum facturé = 7h

Compensation

Il n'y a pas de compensation sur votre facture si votre enfant arrive plus tard ou repart plus tôt que prévu dans le contrat.

Absences facturées « régulier »

Ce sont les heures où votre enfant n'est pas venu à la crèche, alors qu'il était inscrit. Vous serez facturés de ces heures, sauf heures déduites (voir annexe 4).

Rupture ou changement de contrat

Un préavis d'un mois est demandé par écrit :

- Pour tout changement ou résiliation de contrat

Si ce délai n'est pas respecté, le paiement est dû.

Un nouveau contrat pourra être établi à compter de 30 jours fin du mois de la demande, si les conditions d'accueil le permettent.

En cas de rupture définitive de contrat, un préavis de minimum 1 mois sera appliqué.

Les motifs de radiation peuvent découler :

- Du non-paiement de la participation mensuelle .
- Du non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,
- Du non-respect des engagements des parents membres de l'association.

VIE QUOTIDIENNE

Arrivée de l'enfant

L'enfant arrive le matin changé de sa nuit, après avoir pris son premier repas.

Le parent prend le temps nécessaire à la séparation.

Tout évènement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit, est à signaler (vomissements, fièvre, diarrhée, chute,...).

L'après-midi, l'arrivée des enfants se faisant à proximité des dortoirs, il est demandé la plus grande discrétion afin de respecter le sommeil des enfants accueillis à la journée.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

Période d'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire lors de l'entrée de l'enfant à la crèche : il s'agit d'un lieu nouveau pour lui. Il doit s'accoutumer en douceur ainsi qu'aux nouvelles personnes avec lesquelles il restera.

La durée de cette période est définie avec l'équipe encadrante en fonction des besoins de l'enfant et des parents.

L'adaptation est un moment privilégié de discussions, d'informations et de communication. Lors de cette période d'adaptation, les parents seront invités à découvrir les lieux et les conditions d'accueil proposés aux enfants, à dialoguer avec le personnel.

L'hygiène et le change

Les parents sont tenus de prévoir des habits de rechange et de saison (chapeau, vêtement de pluie ...) ainsi qu'une paire de chaussons qui seront rangés dans le sac fourni par la crèche. Des couches sont proposées par la structure. Les parents, en fonction de leurs habitudes, peuvent fournir leur propre marque de couches.

Aucun jeu ni objet personnel ne peuvent être apportés par l'enfant à la crèche, à l'exception des doudous et des tétines/biberons d'eau. Il est particulièrement souhaitable que les enfants n'aient pas en leur possession de petits objets susceptibles d'être avalés (billes, pinces pour les cheveux, pièce de monnaie ...). Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est fortement déconseillé, et le port de collier interdit (y compris les colliers d'ambre).

L'alimentation

Pour les enfants qui commencent la diversification, il sera demandé aux parents de fournir le lait en poudre ou en bouteille et les petits pots sous vide. Aucune préparation maison ne sera acceptée en raison des règles imposées par les services vétérinaires. Le lait maternel est accepté congelé ou non. (Lecture et signature du protocole)

Pour les enfants diversifiés des petits pots seront fournis.

Pour les plus grands, BADABOUM fournira, avec un souci d'équilibre alimentaire, le repas de midi ainsi que le goûter.

Le menu de la semaine sera affiché le lundi ou disponible sur le site internet. Les plus grands descendront prendre leur repas dans la cantine scolaire à 11h00, soit avant les enfants de l'école.

Les anniversaires

Nous pouvons fêter **les anniversaires** au multi-accueil. A cette occasion, les parents ont la possibilité d'apporter un gâteau afin que l'enfant puisse souffler ses bougies. Cependant, nous avons des contraintes imposées par la direction départementale des services d'hygiène et sécurité, aussi nous vous demandons d'acheter le gâteau sous vide emballé afin de conserver la traçabilité.

La santé

Les enfants doivent être confiés à BADABOUM en bonne santé ; **les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade ou dont les frères et sœurs sont atteints d'une maladie contagieuse.**

En cas de maladie déclarée, nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité pendant un temps donné, l'enfant ne pourra être accueilli à BADABOUM.

En cas de maladie contagieuse, il est important que les parents informent la structure de la nature de la maladie. La durée d'éviction est établie selon le protocole d'éviction disponible à BADABOUM. Un certificat de guérison sera demandé.

Lorsqu'un enfant présente à son arrivée des symptômes inhabituels, l'équipe encadrante dispose du pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non dans la structure.

Privilégier la prise médicamenteuse si possible en 2 fois, matin et soir, afin d'éviter l'administration médicamenteuse dans la structure. Par contre, si besoin les traitements médicaux seront administrés sur ordonnance médicale et en cas de maladies chroniques, en accord avec le médecin référent. Tout médicament à administrer à l'enfant à Badaboum doit arriver neuf. En cas d'absence de l'infirmière, le médicament sera donné par l'auxiliaire de puériculture présente ce jour-là auprès des enfants, ou la responsable du jour.

Les parents seront tenus de signaler par écrit toute intolérance ou allergie alimentaire. Dans le cadre d'une alimentation très spécifique pour l'enfant, il peut être demandé aux parents de fournir les repas et de signer une décharge pour les aliments fournis par la structure après accord du médecin référent.

L'urgence

Une autorisation est demandée aux parents à la signature du contrat pour procéder aux hospitalisations urgentes.

En cas d'enfant malade ou accidenté, l'équipe encadrante se charge d'avertir les parents pour venir chercher l'enfant. S'ils ne sont pas joignables ou pas disponibles, un médecin sera contacté. Si les soins s'avèrent urgents ou importants, un service d'urgence interviendra (pompiers, SAMU).

Le médecin référent

Madame Ghez. Place de la Balance 74420 Boège: 04 50 39 13 37

Il est un référent pour l'équipe concernant les conditions d'accueil et de soins aux enfants.

Il est investi dans la nutrition auprès des enfants.

Il assure l'application des mesures d'hygiène générale, et celles en cas d'éviction de maladies contagieuses.

Il assure la visite d'admission des enfants porteurs de handicaps ou d'affections chroniques.

Administration des médicaments

Tout médicament à administrer à l'enfant doit arriver neuf avec l'ordonnance.

Les seuls professionnels autorisés à donner un médicament sont l'auxiliaire de puériculture et l'infirmier.

La sieste

Les parents devront fournir le matériel nécessaire (tétine, doudou, turbulette en fonction de la saison ...) en fonction des habitudes de sommeil de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité suite à l'utilisation d'un doudou dans le lit de l'enfant.

Les activités

Dans le cadre du projet pédagogique, des sorties pourront être organisées sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant. Une autorisation de sortie permanente est signée lors de l'inscription de l'enfant.

Les absences

Les parents doivent prévenir la structure avant 8h, le matin du jour de garde de l'absence de leur enfant. Cela permet de gérer au mieux les repas et le planning des enfants.

Accueil des stagiaires

Des stagiaires sont admis sous contrat de stage et sur avis de la directrice, en veillant notamment, pour les enfants, au respect des règles et de l'encadrement

Les réunions d'information :

Planifiées en début d'année scolaire, elles ont pour intérêt de compléter les informations détenues par les parents relatifs au fonctionnement du multi-accueil, au groupe de leur enfant, à la présentation des grandes lignes du projet pour l'année et cela afin de susciter des questions et des discussions autour du quotidien de l'enfant.

Validé en C.A le 20/07/2017. Corrigé le 4/11/19 par Pauline.