

Règlement de Fonctionnement

Groupe Babilou Suisse

KidsCare – Morges

Avenue de la Gottaz 34
CH - 1110 Morges
71 places agréées
+41 (0)21 802.29.27
morges@kidscare.ch

Nom du fichier	Site	Date de prise d'effet	Société	Administration	Date d'actualisation
Règlement de fonctionnement	Morges	01.09.23	Groupe Babilou: Babilou Switzerland SA & Cap Canaille SA	Chemin du Glapin 4 1162 ST PREX	01.02.2027

1. TABLE DES MATIÈRES

1. TABLE DES MATIÈRES 1
2. L'ETABLISSEMENT 3
3. L'EQUIPE 3
   3.1 La Direction d'établissement 3
   3.2 L'équipe éducative 3
   3.3 Projet pédagogique ..... **Erreur ! Signet non défini.**
4. HORAIRES ET FERMETURES 4
   4.1 Horaires de fonctionnement 4
   4.2 Arrivées et départs 4
   4.3 Fermetures annuelles 4
5. CONDITIONS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT 5
   5.1 Dossier de l'enfant 5
   5.2 Procédure d'inscription 5
6. VIE DE LA CRECHE 5
   6.1 La période de familiarisation 5
   6.2 Repas / Alimentation 6
   6.3 Lait et Céréales ..... **Erreur ! Signet non défini.**
   6.4 Salle d'allaitement 6
   6.5 Sieste et Repos 6
   6.6 Application Mobile 6
7. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION 7
   7.1 Prevention 7
   7.2 Maladie 7
   7.3 Administration de Médicaments - ponctuelle 7
   7.4 Administration de Médicaments - sur demande parents 8
   7.5 Urgence médicale 8
   7.6 Collaboration avec les réseaux externes 8
   7.7 Accueil d'un enfant a besoins spécifiques 8
8. DISPOSITIONS PRATIQUES 8
   8.1 Habillement et effets personnels 8
   8.2 Couches 9
   8.3 Hygiène 9

8.4 Sécurité 9
9. AUTORISATIONS 10
9.1 Départs 10
9.2 Droits à l'image 10
9.3 Sorties organisées 10
10. DIVERS 10
10.1 Stationnement 10
10.2 Questions et collaboration 11
10.3 Litiges 11
10.4 Modification du règlement de fonctionnement 11
11. ANNEXES 13
AUTORISATION DE CONFIER L'ENFANT A UN TIERS / PICK-UP AUTHORIZATION 13
PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE / EMERGENCY CONTACTS 14
DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / LIABILITY RELEASE FOR THE WEARING OF JEWELERY 15
FICHE MEDICALE / MEDICAL CERTIFICATE 16
AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS / ADMINISTRATION OF MEDICATION 17
LISTE DES MALADIES ADMISES EN ACCUEIL COLLECTIF 18
INSATISFACTION-PLAINTE / COMPLAINT FORM 19
TARIFS 20

2. L'ETABLISSEMENT

La structure KidsCare Morges dispose d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'OAJE (Office d'Accueil de Jour de l'Enfant) pour l'accueil de 71 enfants. La structure accueille des enfants dès 3 mois et jusqu'à l'âge officiel d'entrée à l'école. Les enfants évoluent dans un environnement bilingue français-anglais grâce à la présence chaque jour sur site de collaborateurs.trices communiquant uniquement en anglais tout au long de la journée.

Les locaux, rénovés en 2021, situés dans le quartier commerçant de la Gottaz à Morges, sont faciles d'accès, proches de l'autoroute ainsi que d'un arrêt de train et de bus afin de faciliter le quotidien des familles. Des espaces verts se situant juste à côté et les transports publics voisins permettent des sorties riches et variées comme la visite du marché au centre-ville. Des journées à thèmes (couleurs, jardin en chanson), des visites à la bibliothèque et des partenariats intergénérationnels (Familles, EMS...) animent entre autres le quotidien de la vie de la crèche de Morges.

Grâce à notre approche d'éducation consciente et durable, nous préparons les enfants à s'épanouir et à contribuer au monde de demain en tant qu'êtres humains responsables et indépendants. C'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille. La structure possède son propre concept pédagogique qui s'inscrit plus largement dans les valeurs et principes du groupe Babilou Suisse (voir conditions générales pour plus de précisions).

Eco-Schools

Eco-Schools: en cours d'obtention

3. L'EQUIPE

3.1 LA DIRECTION D'ETABLISSEMENT

La structure d'accueil est placée sous l'autorité de la Direction d'établissement (Directeur.trice, adjoint.e, responsable de secteur). La Direction assure le bon fonctionnement de l'établissement, procède à l'accompagnement et à l'information des familles, guide l'équipe éducative et veille au bien-être des enfants accueillis. La Direction d'établissement fait respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

3.2 L'EQUIPE EDUCATIVE

L'encadrement des enfants est assuré par des collaborateurs.trices qualifiés répondant aux exigences de l'Office d'Accueil de Jour des Enfants (OAJE).

Les collaborateurs.trices veillent au bien-être physique et psychique des enfants qui leurs sont confiés, en leur proposant diverses activités adaptées à leur âge. L'équipe éducative favorise les expériences et les apprentissages, et accompagne les enfants vers l'autonomie. Elle guide chaque enfant dans ses découvertes et reste disponible et à l'écoute de ses besoins et demandes, tout en mettant en place un cadre structuré et rassurant, nécessaire à son épanouissement.

Une équipe d'intendance, en support de l'équipe éducative, s'occupe de toutes les tâches liées au bon déroulement des journées d'accueil. Entre autres, elle s'occupe de la mise en place et du service des repas ainsi que de l'entretien et l'hygiène des locaux.

3.3 CONCEPT PEDAGOGIQUE

Le concept pédagogique est un document, disponible sur demande, issu d'un travail en équipe entre la Direction de l'établissement, les éducateurs.trices du site ainsi que nos référents.es pédagogiques et qualités qui œuvrent pour l'entier du réseau. Celui-ci décrit les valeurs et le contexte dans lequel les enfants sont accueillis ainsi que les objectifs choisis pour accompagner les enfants et leurs familles, les outils et moyens pour y parvenir.

4. HORAIRES ET FERMETURES

4.1 HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

La structure KidsCare Morges est ouverte du lundi au vendredi, de 6h30 à 18h30.

4.2 ARRIVEES ET DEPARTS

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, ainsi que les périodes réservées à l'accueil et au départ des enfants. En effet, ces horaires sont des points de repère pour l'enfant et permettent à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions.

Arrivées : Dans la mesure du possible, nous demandons aux parents d'arriver avant 9h00 le matin, de façon à pouvoir transmettre à l'équipe éducative toutes les informations nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant. Au-delà de cet horaire, la participation à certaines sorties ou activités ne peut plus être garantie.

Départs : Nous prions les parents désirant bénéficier d'un temps d'échange avec l'éducateur.trice référente de leur enfant d'arriver au plus tard 15 minutes avant l'horaire de fin d'accueil de leur enfant. Au moment de quitter l'établissement, nous demandons également aux parents de signaler clairement leur départ aux collaborateurs.trices.

Le tableau ci-dessous résume les plages horaires réservées à l'accueil et au départ de l'enfant :

Contrat d'accueil	Période d'arrivée	Période de départ
Journée entière	6h30h – 9h00	Dès 16h30 – 18h30

4.3 FERMETURES ANNUELLES

KidsCare Morges ferme ses portes à différents moments de l'année :

- Le vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- Les jeudi et vendredi de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- La fête nationale : le 1er août
- Le lundi du Jeûne
- Deux semaines à l'occasion des fêtes de fin d'année
- A l'occasion d'une journée pédagogique par an (la date est communiquée aux parents chaque début d'année civile par la Direction d'établissement)

5. CONDITIONS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

5.1 DOSSIER DE L'ENFANT

Au plus tard le premier jour de familiarisation, les parents devront avoir remis les documents suivants :

- La fiche médicale de l'enfant attestant l'aptitude à la vie en collectivité, établi par un.e pédiatre ou médecin de famille
- Une copie de la carte ou du contrat d'assurance maladie-accident de l'enfant
- Une copie de l'assurance Responsabilité Civile (RC) du ménage
- Une copie du carnet de vaccinations de l'enfant
- La signature de ce règlement de fonctionnement

Ces documents devront être mis à jour chaque début d'année civile et en tout temps, si un changement a lieu, et remis à la Direction de l'établissement.

5.2 PROCEDURE D'INSCRIPTION

Voici les grandes étapes d'une procédure d'inscription d'un enfant. Celle-ci peut avoir lieu en tout temps pour un démarrage tout au long de l'année et ce à tout âge, selon les disponibilités. Nous n'avons en effet pas de dates fixes de "rentrée" et acceptons les inscriptions à tout moment.

1. Demande de visite initiale via notre formulaire web par les parents
2. Programmation et visite de la structure
3. Confirmation de l'intérêt côté parents en remplissant le formulaire d'inscription et effectuant le paiement des frais de traitement
4. Confirmation des disponibilités et édition du contrat d'accueil
5. La famille dispose de 5 jours calendaire pour renvoyer le contrat signé (après quoi les disponibilités proposées ne seront plus garanties)
6. Le contrat sera ensuite contre-signé et renvoyé par email aux parents
7. Les factures correspondantes aux 2 premiers mois d'accueil seront envoyées
8. Un entretien de bienvenue sera programmé peu avant le début du contrat d'accueil

6. VIE DE LA CRECHE

6.1 LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Voir conditions générales.

6.2 Repas / Alimentation

Un service de restauration livre chaque jour des repas équilibrés, contrôlés par un.e diététicien.ne. Les menus de la semaine sont communiqués chaque semaine (affichés à l'entrée de la structure ainsi que via l'application mobile). Sur demande, des gâteaux peuvent être commandés par les parents. Aucun repas extérieur n'est accepté dans l'établissement.

Pour la nurserie, les repas, servis dans leur salle de vie, sont grammés sont mixés ou servis en morceaux selon la demande des parents et le stade d'évolution de l'enfant en respectant le rythme de chacun (horaire adapté).
Pour les plus grands, le repas du midi est servi à heure fixe (11h nurserie et trotteurs, 11h30 préscolaire) dans le réfectoire.

6.3 All Inclusive

Nous fournissons le lait en poudre, les produits d'hygiène ainsi que les couches nécessaires aux enfants lors de leur présence en crèche.
Si les familles désirent opter pour un type ou une marque différente que celles proposées, ils doivent fournir et veiller à l'approvisionnement régulier du matériel de leur enfant. Cependant, ceci ne donne pas droit à une baisse de frais.

6.4 Salle d'allaitement

Il est possible, sur demande, de venir allaiter son enfant sur place dans un espace à l'abri des regards.

6.5 Sieste et Repos

La sieste est proposée à tous quel que soit l'âge de l'enfant. Si l'enfant ne souhaite pas dormir, il n'y sera pas obligé : il sera toutefois installé au calme dans son lit, au même titre que les autres enfants. A la nurserie, nous respectons le rythme de sommeil et les besoins de chaque enfant. Les enfants qui s'endorment ne sont pas réveillés, aussi, à la nurserie, certains bébés terminent leur sieste dans une poussette lorsqu'elle a démarré en promenade.

6.6 Application Mobile

Nous utilisons l'application mobile Kidizz comme moyen de communication privilégié entre la crèche et les familles. Nous remercions les parents de la télécharger afin de profiter des actualités et des fonctionnalités de celle-ci. Chaque enfant accueilli possède un identifiant relié à son groupe et les parents reçoivent une clé d'identifiant de l'enfant pour se connecter et se lier au profil de leur(s) enfant(s). Plusieurs comptes utilisateurs Kidizz peuvent être reliés à un enfant. Plusieurs enfants peuvent être reliés à un compte utilisateur.

Les fonctionnalités Kidizz rassemblent un fil d'actualité globale, mais également la possibilité par profil de déclarer les vacances, demander des jours supplémentaires, transmettre des instructions médicales, etc. Nous demandons aux familles de l'utiliser de manière accordée aux instructions de la crèche.

Afin de protéger l'image de tous, nous rappelons qu'il est interdit d'enregistrer ou de partager les photos où d'autres enfants que son propre enfant sont reconnaissables. Des mesures seront prises si cela n'est pas respecté.

En termes de protection des données : les données postées sur le fil d'actualité sont effacées une fois par an (début septembre) sans sauvegarde supplémentaire. L'application et son utilisation répondent au règlement général sur la protection des données (RGPD).

7. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION

7.1 PREVENTION

Avant de déposer votre enfant à la crèche, il est important de considérer son état physique général, afin de s'assurer que celui-ci est capable de suivre le programme et la routine de la journée.

Tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé par les parents à l'arrivée de l'enfant.

En cas d'apparition de fièvre, les parents sont systématiquement prévenus. Si celle-ci est supérieure ou égale à 38,5 degrés et selon l'état général de l'enfant, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible. En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, la direction prendra toutes les mesures nécessaires. Les frais éventuels encourus sont à la charge des parents.

7.2 MALADIE

En cas de maladie, l'enfant n'est généralement pas accueilli en milieu collectif pour plusieurs raisons :

- Un enfant malade doit pouvoir bénéficier d'un encadrement adapté à son état, à savoir du calme et une attention particulière.
- Un enfant malade est momentanément incapable de participer aux activités proposées ou d'en profiter.
- La décision d'accueillir ou non un enfant malade ne doit pas empiéter sur la qualité des soins offerts aux autres enfants.
- En tant qu'employeur, nous avons également le devoir de veiller à la santé de nos collaborateurs.trices et de leur offrir un lieu de travail sain, tout comme nous veillons à la santé générale de tous les enfants accueillis.

La Direction de l'établissement et l'équipe éducative sont habilitées à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. A ce titre, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Pour plus de clarté, une liste des maladies admises en accueil collectif a été établie *(voir Annexe)* du présent document, basée sur les recommandations du médecin cantonal.

7.3 ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS - PONCTUELLE

Les collaborateurs.trices sont autorisés à administrer les médicaments et autres crèmes à disposition dans les locaux selon les autorisations en vigueur aux enfants qui le nécessitent ponctuellement et spontanément durant l'accueil (ex: traiter une chute qui intervient au cours d'une journée d'accueil, d'une gravité ne nécessitant pas de consultation médicale) à moins qu'un parent ait fait la demande écrite formelle contraire.

7.4 Administration de Medicaments - sur demande parents

A la demande des parents, l'équipe éducative est autorisée à administrer des médicaments aux enfants uniquement lorsque les parents ont complété le formulaire "Autorisation d'administrer un médicament" pour leur enfant (voir *Annexe)*. Le médicament sera refusé s'il a dépassé sa date de péremption et s'il ne porte pas d'étiquette officielle de la pharmacie et du médecin traitant (datée et signée) au nom de l'enfant.
Si l'éducatrice de référence de votre enfant constate que celui-ci prend régulièrement le même médicament, la Direction d'établissement se réserve le droit de contacter le pédiatre ou le médecin de famille de votre enfant afin de vérifier sa prescription.

7.5 Urgence medicale

En cas d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à la Direction de l'établissement, qui prend la liberté de faire appel au cabinet médical de référence. Les parents (ou les personnes à prévenir en cas d'urgence – voir *Annexe*) sont avertis et priés de rejoindre leur enfant. Chaque enfant est couvert par son assurance maladie-accident.

En cas de prise en charge de votre enfant par une ambulance, les frais de transport sont à la charge exclusive des parents. Dans le cas où les parents seraient dans l'incapacité d'être présents un membre de l'équipe accompagnera l'enfant à l'hôpital.

7.6 Collaboration avec les reseaux externes

Les familles qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et la direction. Dans des situations spécifiques, la direction pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres etc.

Toute démarche se fera avec l'accord préalable des parents. En cas de suspicion de maltraitance, la direction signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure en vigueur dans le canton.

7.7 Accueil d'un enfant a besoins specifiques

La Direction d'établissement et le médecin traitant évaluent la spécificité de l'enfant (handicap, retard diagnostiqué...) en lien avec la vie en collectivité. Au regard de cette évaluation, si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant, l'équipe fera de son mieux pour l'accueillir dans des conditions optimales. Une demande pour un soutien éducatif peut être déposée auprès du service de l'état compétent.

8. DISPOSITIONS PRATIQUES

8.1 Habillement et effets personnels

Les parents sont priés d'habiller leur enfant de façon pratique et en adéquation avec les saisons et d'apporter des sous-vêtements et habits de rechanges (bonnet, gants, veste, habits et chaussures pour la neige, habits de pluie, casquette et lunettes de soleil). Une paire de pantoufles et des bottes de pluie pour les enfants ayant acquis la marche sont également obligatoires.

Les vêtements, poussettes et maxi-cosis, ainsi que les objets personnels de l'enfant (doudou, etc.) doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure d'accueil de votre enfant décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels des enfants, y compris lunettes, bijoux et jouets.

8.2 COUCHES

Voir notre formule All Inclusive au point 6.3.

8.3 HYGIENE

En dehors de la zone d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra revêtir les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

8.4 SECURITE

Accès à l'établissement :

- Afin de garantir un haut degré de sécurité dans notre institution, l'accès à nos locaux se fait au moyen d'un système de reconnaissance des empreintes digitales. Le système utilisé ne conserve aucune image des empreintes ; il stocke un code binaire attribué à chacun, à partir duquel il est impossible de reconstituer l'empreinte digitale d'origine. Pour cette raison, nous demandons aux familles de bien vouloir se prêter à la procédure d'enregistrement de leurs empreintes.

Au sein de l'établissement :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques…).
- Les parents doivent respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un collaborateur dans la section, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement et sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.
- L'enfant est accompagné aux vestiaires par son parent, préparé pour rejoindre son groupe, avant d'être confié à une éducateur.trice à qui le parent le transmet. La responsabilité du groupe Babilou Suisse n'est engagée qu'au moment où la transmission a été effectuée.
- Aucun animal n'est toléré dans l'établissement, hormis les chiens d'aveugle, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
- En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc.). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc.). Le cas échéant, il est demandé aux parents de signer une décharge à l'égard de la crèche *(voir Annexe).*

En dehors de l'établissement :

Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas proposer aux professionnels de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

9. AUTORISATIONS

9.1 DEPARTS

Au moment du départ de l'établissement :

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription (cf. formulaire « Autorisation de confier l'enfant à un tiers » *voir Annexe*). Aucune personne mineure ne sera autorisée à venir chercher un enfant.
- Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux représentants légaux devra prévenir la Direction d'établissement par téléphone et envoyer un email mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à venir chercher l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- L'enfant ne peut être accompagné et récupéré que dans l'enceinte du bâtiment. Aucune arrivée ni départ n'est autorisé lors des sorties.
- Lorsque la Direction d'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

9.2 DROITS A L'IMAGE

En signant le contrat d'accueil de leur enfant, les parents autorisent automatiquement les équipes éducatives à filmer et à photographier leur enfant dans le cadre des activités proposées, ou au cours des activités familiales organisées. Les supports photo et vidéos sont soumis à un usage interne. Des photos de l'établissement ou des activités sur lesquelles aucun visage d'enfant n'est reconnaissable peuvent être utilisés pour un usage externe.

En cas de refus catégorique que leur enfant soit photographié ou filmé, les parents doivent le faire savoir par écrit (courrier ou email) à la Direction de l'établissement, en indiquant de manière précise le nom et le prénom de leur enfant. La Direction d'établissement renverra une confirmation par écrit de la bonne réception du souhait de la famille et lui assurera ainsi la diffusion de l'information auprès de l'équipe.

9.3 SORTIES ORGANISEES

Les sorties, les jeux en plein air et les promenades jouent un rôle important dans la vie de la structure et offrent à l'enfant la possibilité de découvrir le monde extérieur.

En signant le formulaire d'inscription et le contrat, les parents reconnaissent avoir pris connaissance du fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en transports publics et autorisent leur enfant à y participer. En aucun cas l'équipe éducative n'utilise de moyens de transport privé.

10. DIVERS

10.1 STATIONNEMENT

Une place de stationnements dédiée aux parents est à disposition à proximité de l'entrée de la structure. De plus, il y a un espace de dépose minute en face de l'entrée de la structure.

Les parents sont priés de n'utiliser les places de parking à leur disposition que pour le temps qui leur est nécessaire pour déposer et rechercher leur enfant.

10.2 QUESTIONS ET COLLABORATION

Nous souhaitons tisser une collaboration et un lien de confiance avec chaque famille, nous encourageons donc des moments de partage. De ce fait le parent peut en tout temps solliciter un entretien :

Si vos questions concernent la prise en charge de votre enfant, nous vous invitons à vous adresser en priorité à l'éducateur.trice de référence ou au responsable de secteur de votre enfant.

Si vos questions concernent le programme pédagogique ou le fonctionnement général de l'institution, nous vous invitons à vous adresser directement à la direction d'établissement.

Si vos questions concernent le volet administratif, nous vous prions d'adresser vos questions directement à l'administration générale.

10.3 LITIGES

En cas de litige entre les parents et l'équipe éducative, il incombe à la direction de l'établissement de servir d'organe d'arbitrage.

En cas de litige entre les parents et la Direction d'établissement, il incombe à la Direction Générale de servir d'organe d'arbitrage.

La structure tient par ailleurs à la disposition des familles un formulaire de plainte en cas de besoin.

10.4 MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La direction se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement. Pour les changements portant sur les objets essentiels du contrat, un délai de deux mois pour la fin d'un mois sera respecté. Les parents en seront informés par écrit.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT KIDSCARE MORGES

☐ En cochant cette case, **je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure KidsCare Morges à laquelle j'inscris mon enfant**

(Nom, prénom) ……

La signature du règlement de fonctionnement vaut acceptation de celui-ci ; en cas de non-respect du règlement par la famille, le contrat d'accueil pourra être résilié sans délai.

Fait en 2 exemplaires à ……, le ……..

(1 exemplaire sera conservé au sein de l'établissement et 1 autre sera donné aux parents)

La famille,
Le ou les responsable légaux (« Lu et approuvé » + nom prénom + signature)

11. ANNEXES

AUTORISATION DE CONFIER L'ENFANT A UN TIERS / PICK-UP AUTHORIZATION

Nous soussignés / *We, the undersigned* _____

Autorisons les collaborateurs.trices de l'établissement KidsCare Morges à confier notre enfant à l'une des personnes majeures mentionnées ci-dessous :

Hereby authorize the staff of KidsCare Morges to entrust our child to one of the legally aged persons listed below:

Nom et Prénom de l'enfant ***Child's first and last name***	

Nom et prénom ***First and last name***	**Numéro de téléphone** ***Telephone number***	**Adresse** ***Address***

Joindre les copies des pièces d'identité des personnes mentionnées dans la fiche.
Please attach a photocopy of the above-named person's identity card

Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité chaque fois qu'elles se présenteront à la crèche pour venir chercher l'enfant.
The people listed above may be asked to present their identity card each time they come to collect the child.

Date et signature des représentants légaux, précédé de la mention « lu et approuvé » ***Date and signature of legal guardian, preceded by the words "Read and approved"***	

PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE / EMERGENCY CONTACTS

Nom et Prénom de l'enfant ***Child's first and last name***	

Nom et Prénom de la personne à contacter ***First and last name of person to contact***	
Numéro de téléphone ***Telephone number***	
Parenté ***Family relation***	
Numéro de carte d'identité ***ID Card number***	

Nom et Prénom de la personne à contacter ***First and last name of person to contact***	
Numéro de téléphone ***Telephone number***	
Parenté ***Family relation***	
Numéro de carte d'identité ***ID Card number***	

Nom et Prénom de la personne à contacter ***First and last name of person to contact***	
Numéro de téléphone ***Telephone number***	
Parenté ***Family relation***	
Numéro de carte d'identité ***ID Card number***	

Date et signature des responsables légaux ***Date and signature of legal guardians***	

DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / LIABILITY RELEASE FOR THE WEARING OF JEWELERY

Nous soussignés / *We, the undersigned* _____

Déclarons avoir fait le choix de faire porter à notre enfant des bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles etc.) et déchargeons le groupe Babilou Suisse de toute responsabilité en cas de perte et / ou accident impliquant ou non un tiers.

Hereby declare that it is our choice to allow our child to wear jewelry while attending daycare and that we take the full responsibility in case of loss / accident involving or not a third party.

Nom et Prénom de l'enfant ***Child's first and last name***	
Date et signature des responsables légaux, précédé de la mention « lu et approuvé » ***Date and signature of the legal guardians, preceded by the words "Read and approved"***	

FICHE MEDICALE / MEDICAL CERTIFICATE

Un médecin qualifié doit remplir ce formulaire. L'examen doit être fait maximum 3 mois avant l'entrée à la crèche.
A qualified licensed physician must complete this form. The exam must be done no longer than 3 months before entry into the daycare.

Nom et Prénom de l'enfant *Child's name and surname*	
Date de naissance *Date of birth*	
Allergies *Allergies*	☐**Aucune**/None ☐**Alimentaire/**Food_____ ☐**Insectes/**Insects_____ ☐**Medicaments/**Medicine_____ ☐**Autres/**other _____
Reaction allergique *Type of allergic reaction*	
Traitement requis *Response required*	☐**Aucun/**None ☐**Gouttes/**drops **Feniallerg** _____ ☐**Crème ou gel/**Cream or gel_____ ☐**Epipen** _____ ☐**Autre**/Other _____
Médicaments contre indiqués *Medicine not recommended*	
Actuellement, l'enfant suit-il un traitement? Si oui, lequel ? *Currently does your child take medicine for a specific health condition? If yes, which one?*	
Remarques *Comments*	
Nom - prénom et coordonnées (adresse et téléphone) du pédiatre *The paediatrician's name and surname + contact information (address and phone number)*	

Je déclare que toutes les informations entrées ci-dessus sont exactes, avoir examiné l'enfant susmentionné et l'avoir trouvé en bonne santé / *I certify that all of the information entered above is accurate, that I have examined the above child and found him/her in good health :*

Lieu, date / *Place, date* :
Sceau et signature du pédiatre / *Stamp and Paediatrician's signature*

AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS / ADMINISTRATION OF MEDICATION

Nous soussignés / *We, the undersigned* _____

Autorisons les collaborateurs.trices à administrer à notre enfant le médicament ci-dessous / *Authorise the qualified staff to administer the following medication to our child :*

Période : Du … Au … ***From (date) … to …***	
Nom et Prénom de l'enfant ***Child's first and last name***	
Groupe / *Group*	
Nom du médicament ***Name of medicine***	
Posologie ***Dosage***	
Fréquence et heure d'administration ***Frequency and time to be given***	
Date et heure de la dernière administration à la maison ***Date and time of last dosage given at home***	
Date et signature des représentants légaux ***Date and signature of the legal guardians***	

Dans la mesure du possible, les médicaments sont administrés par les parents. *Whenever possible, all medication is to be administered by parents.*

Date & heure ***Date and time***	**Quantité administrée** ***Quantity given***	**Réaction de l'enfant** ***Child's reaction***	**Signature de la personne ayant administré le médicament** ***Signature of the person who gave medication***

Ce formulaire est conservé dans le dossier de l'enfant pour référence ultérieure.

LISTE DES MALADIES ADMISES EN ACCUEIL COLLECTIF

Maladie	Dans quel cas mon enfant peut-il être accueil en milieu collectif ?
Angine	Absence de fièvre et bon état général
Angine à streptocoques	24 heures après la 1ère prise du traitement, absence de fièvre et bon état général
Conjonctive épidémique	Eviction - retour selon avis médical spécialisé
Fièvre	Après 24 heures sans fièvre et bon état général
Gastro-entérite et gastrite	48 heures après arrêt complet des symptômes principaux (selles liquides et débordantes ; vomissements) et bon état général
Grippe	Absence de fièvre et bon état général
Molluscum	Bon état général
Muguet	Bon état général
Oreillons	Bon état général. Veuillez s'il vous plaît avertir le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
Poux	Afin de garantir un environnement d'accueil le plus sain possible, l'équipe éducative renverra systématiquement tout enfant présentant des poux ou des lentes lors son arrivée à l'institution. L'enfant peut revenir à la crèche si un traitement est entrepris.
Rougeole	Retour après 4 jours du début de l'éruption cutanée et bon état général. Veuillez s'il vous plaît informer le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
Rubéole	Disparition des symptômes et bon état général. Veuillez s'il vous plaît avertir le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
Roséole ou fièvre de 3 jours	Bon état général.
Scarlatine	24 heures après le début du traitement et bon état général
Syndrome "Pieds Mains Bouche"	Bon état général
Varicelle	Bon état général (aucun traitement ne sera administré par la crèche: crèmes, badigeons)
5ème Maladie	Bon état général.

Cette liste, non exhaustive, des maladies les plus courantes en milieu d'accueil est issue de "Les recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible" approuvée par les médecins cantonaux.

INSATISFACTION-PLAINTE / COMPLAINT FORM

Prénom et nom de l'enfant / ***Child's first and last name***	
Crèche / ***Daycare***	
Groupe / ***Group***	
Date / ***Date***	
Nom du plaignant ***Name of person who filed the grievance***	

Description du problème / ***Description of problem***

Date et signature de la plaignante ***Date and signature of the person who filed the grievance***	
Date et signature de la Direction d'établissement ***Date and signature of the daycare director***	

TARIFS

TARIFS MORGES	Frais de traitement par enfant (1er)	Dès le 2ème enfant (inscriptions en simultané)
	CHF 400	CHF 200

Payable 1x, à l'inscription. Le tarif préférentiel (dès le 2ème enfant) s'applique uniquement lorsque les inscriptions sont effectuées en simultané (établissement et signature du contrat initial). Ex. Pour les demandes d'inscription simultanées de 2 enfants alors les frais de traitement s'élèveront à CHF 600 au total.

PAR ENFANT	Journée pleine (6h30 – 18h30)
Régulier	**CHF 158.50**

Ces tarifs ne tiennent compte d'aucun rabais spécial, ni d'éventuelles subventions cantonales ou communales.
Ces tarifs sont effectifs dès le 01.02.2027..

Les jours sont facturés au tarif affiché sur une base de calcul mensuel avec un facteur à x4.2 afin de correspondre au nombre de semaines d'ouverture annuelle. Les 2 semaines de fermeture de fin d'année sont offertes.
Exemple : pour un contrat de 2j/semaine la famille paiera un total de CHF 1331.4 par mois (158.50*2*4.2=1331.4). En cas d'arrivée en cours de mois, le calcul de la pension tient compte du nombre de jours entre la date de début du contrat d'accueil et la date de fin de mois. Afin de confirmer la réservation d'une place, à la signature du contrat, nous exigeons le paiement d'avance des deux premiers mois de pension régulière (non remboursable).
La facturation débute au 1er jour de la familiarisation même si cette période correspond à une fréquentation différente du contrat.

Les jours d'absences – prévus ou imprévus – ne sont ni remboursés ni échangés. Il en va de même pour les jours fériés et autres journées de fermeture selon le calendrier annuel de la structure d'accueil.

Contrats flexibles : Nous offrons des contrats flexibles à durées indéterminées sans minimum de fréquentation garanti. Les familles, sur le principe des dépannages, nous font parvenir leurs demandes de jours de garde désirés sous 48h, sauf demande exceptionnelle, et nous les étudions au cas par cas. Les jours réservés seront facturés le mois suivant. Les frais de traitement sont également dû pour ce type de contrat. La familiarisation est proposée selon les besoins de l'enfant. Normalement elle devrait être de 2 jours au moins. Celle-ci sera facturée à la journée, au tarif journalier régulier.
Les contrats flexibles, comme les contrats réguliers, se terminent automatiquement à l'âge légal du départ à l'école (au 31.08) ou doivent être résiliés dans les délais indiqués (voir Conditions Générales).

Déduction Fratries - *voir Conditions Générales pour le détail* : Nous accordons un rabais de 15% sur un enfant de la fratrie aux familles ayant deux enfants accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs de nos structures. Nous accordons une remise de 25% au deuxième enfant d'une famille ayant trois enfants et ainsi de suite ou plus accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs structures. Le rabais est appliqué sur l'enfant à la fréquentation la plus basse des deux, s'il y a une différence. Le rabais prend naturellement fin au départ de l'un ou l'autre enfant.

Dépannages - *voir Conditions Générales pour le détail :* Les journées de dépannages (extra days) sont facturées au tarif régulier selon contrat d'accueil comme expliqué dans nos conditions générales.

Retard de paiement – *voir Conditions Générales pour le détail :* En cas de retard de paiement, des frais de rappel seront automatiquement facturés à la famille : CHF 20 le premier rappel et CHF 40 le second rappel.

Recouvrement - *voir Conditions Générales pour le détail :* En cas de retard de paiement, vos données personnelles peuvent être transmises à destiers, notamment la société de recouvrement Débitors management SA. Cette dernière sera chargée de procéder au recouvrement de la créance par toute voie utile. La société Débitors management SA appliquera des frais de recouvrement dont vous devrez vous acquitter