# Informations pour les parents

Chers parents,
Vous trouverez ici toutes les informations importantes pour votre enfant chez Etre enfant - Kind sein e. V. (EEKS). Votre enfant entre cette année soit chez les **petits pieds** (Crèche) soit chez les **protecteurs** (Kindergarten).
**Merci de lire attentivement ce document. Toutes les informations sont importantes pour que la structure fonctionne correctement.**

## Table des matières


**1. Famly ..... 2**
**2. Horaires de la Kita ..... 2**
**3. Nouvelle année ..... 3**
3.1 Fiche de renseignement et autorisation ..... 3
3.2 Les habits ..... 3
3.3 Portfolio ..... 4
3.4 Ce qui reste à la maison ..... 4
**4. Eingewöhnung/adaptation ..... 4**
**5. Pause et sieste ..... 4**
**6. Prévention ..... 5**
6.1 Absence et maladie ..... 5
6.2 Accident et blessure ..... 5
6.2 Crème solaire ..... 5
**7. Journées spéciales chez EEKS ..... 6**
7.1 Anniversaire ..... 6
7.2 Fêtes ..... 6
**8. Entretiens avec les parents ..... 6**
**9. Devoirs des parents ..... 6**
9.1 Elterndienst ..... 6
9.2 Notbetreuung ..... 7
9.3 Soirées de parents (Elternabend, Mitgliederversammlung) ..... 7
9.4 Rappel à l'ordre ..... 7
**10. Protection des données ..... 8**
**Annexes ..... 8**

## 1. Famly

Pour simplifier la communication et l'organisation nous utilisons l'application Famly. Toutes les informations importantes sont enregistrées dans celle-ci.

En début d'année prenez le temps d'enregistrer ou de modifier les informations concernant votre enfant (allergie, numéro de téléphone des personnes à contacter en cas de besoin, personnes autorisées à récupérer l'enfant…) Le matin merci d'inscrire votre enfant à son arrivée et d'indiquer l'heure de départ et la personne qui récupère l'enfant. Le soir, une fois l'enfant récupéré, merci de le désinscrire.

Afin d'organiser au mieux les journées et les commandes de nourriture, nous vous demandons d'inscrire dans Famly les jours d'abscences et de vacances le plus en avance possible.

Grace à cette application vous pourrez communiquer avec tous les membres de EEKS (parents, Erzieher, Vorstand). Vous trouverez également chaque semaine l'emploi du temps des activités prévues avec les enfants durant la semaine. Les sorties, les fêtes, les jours de fermetures sont enregistrés dans le calendrier. Vous pourrez également voir les photos des activités et sorties faites avec les enfants.

## 2. Horaires de la Kita

Les heures d'ouverture de l'EEKS sont du **lundi au jeudi de 08:00 à 17:30** et les **vendredis 8:00 à 16:30**. Les jours de fermeture (3 semaines en août, 2 semaines autour de Noël et quelques jours en cours d'année (Brückentag, Klausurtag)) sont inscrits dans le calendrier communiqué en début d'année.

Les enfants qui souhaitent prendre leur petit-déjeuner doivent arriver au plus tard à 8:30. Tous les autres enfants doivent **arriver au plus tard à 9:00** pour que nous puissions commencer les activités pédagogiques (regroupement, bricolage...). Lors de rendez-vous médicaux, les enfants peuvent arriver au plus tard jusqu'à 10:00, veuillez en informer l'équipe éducative à l'avance. En cas de suivi médical une exception peut être faite en discutant avec l'équipe.

L'heure de départ et la personne qui vient chercher l'enfant doivent être inscrites dans Famly.

Il n'est **pas** possible de venir chercher l'enfant aux heures suivantes :

Chez **les petits pieds** :

- entre 11h45 et 12h30 (heure du repas)
- entre 12h45 et 14h45 (sieste)

Chez **les protecteurs** :

- entre 12.30 et 13.15 (heure du repas)
- entre 13.15 et 13.45 (temps de repos)

Tous les enfants doivent être récupérés au plus tard à 17h25 du lundi au jeudi et 16h25 les vendredis.

En été, les deux groupes prennent régulièrement le goûter à l'extérieur. Un message via "Famly" avec l'information sur le lieu pour récupérer les enfants (généralement l'aire de jeux de Königsplatz ou du Maßmannpark) est envoyé le jour même avant 14h00.

## 3. Nouvelle année

### 3.1 Fiche de renseignement et autorisation

En début d'année vous devrez remplir une fiche de renseignements qui sera conservée dans la structure. En cas de changement merci d'informer l'équipe le plus rapidement possible. Vous devrez également compléter un formulaire autorisant ou non le personel, à appliquer de la crème solaire, un pansement à votre enfant.

### 3.2 Les habits

Pour le début d'une nouvelle année, veuillez apporter suffisamment de vêtements de rechange (liste communiquée en début d'année). Ceux-ci seront stockés dans un carton au-dessus de la garderobe de votre enfant. De plus, veuillez apporter des chaussons, un Matschhose, un Schneehose, une veste de pluie et des bottes en caoutchouc. Les chaussons doivent rester toute l'année dans l'établissement, vous pouvez adapter le reste à la saison et à la taille de votre enfant. En hiver, pensez à prendre une veste chaude, des gants, une écharpe et un bonnet. De plus, il est important que les enfants puissent s'habiller seuls moufles pour les petits pieds et chaussures sans lacets pour tous). Les enfants sortent dans la cour pour faire du vélo et de la trotinette, merci de fournir un casque. Pour l'art merci d'apporter une blouse pour votre enfant.

**Marquez TOUS les vêtements avec le nom de votre enfant** !

**Voici une liste pour les vêtements de rechange chez les PETITS PIEDS (crèche) :**

- 2 bodies
- 2 collants et 2 paires de chaussettes
- 2 pantalons/jupes/robes (pas de salopette)
- 2 hauts
- selon les besoins, des couches et des lingettes

**Chez les PROTECTEUR :** Les enfants se brossent les dents à midi après le repas. Pour ce faire, veuillez apporter une nouvelle brosse à dents au début de l'année et la renouveler tous les trois mois.

### 3.3 Portfolio

Au début de l'année, merci d'apportez un grand classeur vide. Dans celui-ci sera réalisé le portfolio de votre enfant. Vous y trouverez ses apprentissages, les activités, les sorties, les fêtes, les dessins et les chants du quotidien. Il est également possible d'apporter des photos (famille, fête de famille, excursion, vacances d'été...). L'enfant peut ensuite les présenter au reste du groupe et elles seront intégrées au portfolio.

### 3.4 Ce qui reste à la maison

Merci de ne pas apporter de jouets à EEKS car cela peut rapidement provoquer des disputes au sein du groupe. Les livres, CD, photos et/ou articles de vacances peuvent être apportés les jours définis dans l'emploi du temps dans les différents groupes (erzähl dein Wochenende (beide Gruppe) oder Mitbringtag (nur Kindergarten)). Les enfants peuvent les montrer pendant les regroupement ou passer de la musique ou des jeux audio à l'occasion. Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'apporter des bijoux ! Les friandises ne sont pas non plus autorisées, sauf pour les fêtes d'anniversaire.

## 4. Eingewöhnung/adaptation

### Chez les PETITS PIEDS :

Lors de l'entretien préalable à l'adaptation, l'équipe éducative passe en revue un questionnaire avec les parents, dans lequel il est question d'informations sur l'enfant. On demande par exemple avec quoi l'enfant préfère jouer, comment se passe le processus d'endormissement, ce que l'enfant n'aime pas manger, etc. S'il y a des allergies ou des intolérances alimentaires, il faut absolument les communiquer à la Team et les inscrire dans Famly.

L'adaptation se fait pour chaque enfant à son propre rythme. Au début, l'enfant est avec l'un de ses parents pendant une à deux heures (le matin). Au cours de la première semaine, le temps pendant lequel il reste seul à la crèche est progressivement prolongé. Au total, il faut compter environ 2 à 4 semaines d'adaptation.

Après quelques mois, l'équipe éducative organise un entretien final avec les parents.

### Chez les PROTECTEUR :

Le processus d'adaptation est similaire si l'enfant n'a pas encore été accueilli dans une institution. Les informations susmentionnées concernant l'enfant sont demandées au préalable (pour les enfants qui viennent d'arriver). L'intégration dans le déroulement de la journée des protecteurs se fait également un peu plus rapidement, mais tout de même selon le rythme de l'enfant.

## 5. Pause et sieste

Les **PETITS PIEDS** font la sieste entre 12h45 et 14h45. Pour faciliter l'endormissement, il est possible d'apporter un doudou. Un doudou est un objet transitionnel qui apporte du réconfort à l'enfant (peluche, tissu, ...), ce n'est pas un jouet (pas de Barbie, de bijoux ou d'autres objets qui

font du bruit ...). Les doudous sont acceptés seulement durant la sieste. Le reste de la journée, ils restent dans la garde robe ou dans le lit.

Chez **les PROTECTEURS**, il y a un temps de repos après le déjeuner (13:15-13:45) pendant lequel les enfants se reposent ou s'occupent tranquillement (lecture). Il est possible de faire une sieste pendant ce temps mais elle n'est pas obligatoire.

## 6. Prévention

### 6.1 Absence et maladie

En cas de **fièvre** (à partir de 38 °), de vomissements et/ou de diarrhée, votre enfant doit rester à la maison. Il ne peut retourner au jardin d'enfants que **48 heures** après la disparition complète des derniers symptômes et sans médication.

Si l'enfant présente des symptômes (fièvre, vomissement…) à la Kita, les parents sont directement contactés. Ils doivent alors venir chercher l'enfant dans un délai d'une heure.

Toute maladie infectieuse transmissible doit impérativement être signalée à l'équipe et au responsable de l'hygiène et sécurité (Géraldine) dans les plus brefs délais.

En cas d'absence, merci de l'inscrire dans Famly et/ou de prévenir l'équipe par téléphone avant 9h00 (089-54760537).

Chez les petits pieds, les enfants doivent rester à la maison le jour d'une vaccination. Il y a souvent une réaction aux vaccins (fièvre, douleurs…) et rien ne peut être fait à la Kita pour soulager l'enfant.

### 6.2 Accident et blessure

L'équipe s'occupe de manière responsable de tous les enfants de l'établissement. Néanmoins, un processus est prévu en cas d'urgence.

Les blessures mineures sont traitées par l'équipe éducative. Toutefois, seule de l'eau peut être utilisée pour nettoyer la plaie.  Des packs de glace peuvent, si nécessaire, être appliqués. Sur autorisation des parents (autorisation à remplir au début d'année), un pansement peut etre appliqué. En cas d'incident, les parents sont informés et une note est rédigée dans Famly.

En cas de blessure plus importante, par exemple une plaie qui saigne abondamment, les parents sont immédiatement informés et les services de secours sont appelés. Les Vorstands sont également informés.

### 6.2 Crème solaire

Dès que les beaux jours arrivent, les enfants doivent être crêmés le matin dans l'établissement par les parents. L'équipe ne remettra de la crème solaire que l'après-midi. La crème de la Kita sera appliquée sur autorisation des parents (autorisation à signer). Si une crème particulière doit être utilisée, veuillez en informer l'équipe éducative, étiqueter la crème et la placer dans le casier de l'enfant.

## 7. Journées spéciales chez EEKS

### 7.1 Anniversaire

Votre enfant peut apporter un gâteau de son choix et des friandises à partager pour fêter l'anniversaire avec les amis du jardin d'enfants. Il est important d'en discuter avec l'équipe au préalable afin de convenir d'un jour.

### 7.2 Fêtes

Pour certaines occasions (Saint-Martin, Noël, Carnaval, Pâques, été), des fêtes sont organisées chez EEKS en collaboration avec les parents (Festkomitee). Des listes sont affichées peu de temps avant l'événement (présence ou non, nombre de personnes, aide au montage et au démontage, dons de nourriture, etc.) Les enfants, les parents et les éducateurs se réjouissent d'une participation active.

## 8. Entretiens avec les parents

Un premier entretien est prévu pour chaque nouvelle arrivée. Les parents rencontrent le personnel référent (éducateur, puériculteur), comme expliqué dans le paragraphe Eingewöhnung. Une fois par an, un entretien de développement est également organisé avec les parents de chaque enfant. L'entretien dure environ 30 minutes.

A tout moment de l'année, les parents et l'équipe peuvent se rencontrer si les parents et/ou l'équipe en ont besoin.

## 9. Devoirs des parents

En tant qu'initiative parentale, les parents s'engagent dans l'organisation de la vie quotidienne de la Kita. Ici, de multiples tâches sont possibles (recrutement de nouvelles familles, recrutement de personnel, travail au sein du bureau de l'association mais aussi courses alimentaire, gestion de la compagnie de nettoyage, organisation du service d'urgence, etc). Une liste avec les responsabilités actuelles se trouve sur le cloud. En cas de manque de personnel le soutien des parents est demandé (Elterndienst, Notbetreuung...)

### 9.1 Elterndienst

Parmi les tâches de tous les parents, figure également la prise en charge des Elterndienste. Cela sera davantage le cas en hiver, lorsque le personnel est absent pour cause de maladie, créant un manque dans l'encadrement.

Chaque famille est inscrite par rotation sur la liste de Elterndienst et un parent doit être disponible en cas de besoin pour assurer le créneau qui lui est assigné. En cas d'impossibilité, la famille doit se charger elle-même d'échanger son créneau avec une autre famille ou de trouver un volontaire pour reprendre sa tâche.

Le parent se rend ensuite à l'établissement à l'heure indiquée et se concerte brièvement avec le personnel compétent pour savoir ce qu'il y a concrètement à faire (par exemple intervention

auprès des petits pieds ou des protecteurs). Pour le service du petit-déjeuner, des instructions sur ce qu'il faut faire sont affichées dans la cuisine.

En ce qui concerne le devoir de surveillance lors du service des parents, il convient de se référer aux fiches d'information de KKT (association des structures d'accueil de la petite enfance).

### 9.2 Notbetreuung

En cas de manque de personnels trop important, la décision du Notbetreuung peut être prise. Seuls les enfants sur la liste du jour seront accueillis dans la structure. Si un seul éducateur de chaque groupe est présent sur place, les deux groupes peuvent restés ouverts. Mais le nombre d'enfants accueillis est alors restreint (liste et organisation communiquée en début d'année). Dans le cas où tout le personnel d'un même groupe est absent, le groupe sera fermé.

### 9.3 Soirées de parents (Elternabend, Mitgliederversammlung)

Les parents se rencontrent régulièrement (environ toutes les 6 semaines) lors d'une réunion de parents afin d'échanger sur des sujets d'actualité. Les membres de l'équipe éducative y prennent aussi part plusieurs fois par an pour faire le point sur les activités pédagogiques.

Une assemblée générale a lieu au moins une fois par an pour voter sur les sujets relatifs à l'association (par ex. l'élection du bureau de l'association).

La présence d'au moins un parent à ces réunions est obligatoire. Si un rendez-vous ne peut-être honoré, la famille doit en faire part au Vorstand au préalable. En cas de vote, la famille peut se faire représenter par un autre parent par le biais d'une procuration.

### 9.4 Rappel à l'ordre

Les motifs cités dans la liste ci-dessous et tout autre motif jugé important par le bureau peuvent entrainer un avertissement et aller jusqu'à l'exclusion de la famille en cas de manquement grave, de récidive ou de non respect des consignes données par les membres du bureau.

- Retards répétés lors du dépôt et de la récupération des enfants
- Retards lors des services de Elterndienst
- Absences injustifiées et/ou répétées aux soirées des parents
- Absence lors des deux grands ménages organisés dans la structure
- Non réalisation de la/des tâches assignées à la famille
- Non participation répétée lorsque l'aide des familles est demandée pour organiser des évènements (par exemple organisation des fêtes, déplacement des meubles lors du nettoyage du parquet etc)
- Non respect des règles de fonctionnement de la structure et du règlement intérieur
- Manquement et/ou non respect des règles en lien avec l'hygiène et les maladies infectieuses

- Comportement physique ou verbal violent envers un enfant, un parent ou tout membre de l’équipe éducative

## 10. Protection des données

Dans l'esprit du règlement général sur la protection des données, les données sensibles doivent être protégées. Dans le cas de l'EEKS, il s'agit par exemple des données concernant les enfants. Mais aussi des informations sur les parents (liste téléphonique) ne doivent pas, dans la mesure du possible, rester sur les ordinateurs privés des parents.

C'est pourquoi le cloud et Famly ont été mis en place pour la gestion centrale de tous les documents. Le processus autour de la protection des données est actuellement encore en cours d'élaboration et doit être discuté avec les parents et l'équipe éducative.

## Annexes

- Liste des affaires pour le 1er jour
- Document KKT sur le devoir de surveillance
- Fiche d'information sur les poux de tête
- Enseignement de la prévention des infections