



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

223 Rue de la Jonchère  
88290 SAULXURES-SUR-MOSELLOTTE  
En cas d'absence ou de dysfonctionnement du  
téléphone vous pouvez contacter la mairie au  
03.29.24.61.18

Tél. : 03.29.25.64.45  
06.78.28.37.96  
e-mail : [jardindeslutins@saulxures-sur-moselotte.fr](mailto:jardindeslutins@saulxures-sur-moselotte.fr)

## PREAMBULE

Le multi accueil est un établissement municipal dédié aux jeunes enfants et placé sous la responsabilité du Maire.

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans un seul objectif : l'intérêt et le bien-être des enfants. **Il a été validé par la Commission Vie Sociale du 06 janvier 2021 et par délibération du Conseil municipal du 28 janvier 2021.**

L'équipe de professionnels assure un accueil individualisé des enfants au sein de la collectivité. Elle contribue à leur développement, à leur éveil, à leur santé et à leur socialisation. Elle participe également à l'intégration d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Son fonctionnement est conforme au décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (Protection Maternelle et Infantile) et aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Ces instances peuvent exiger une modification de ce règlement de fonctionnement.

Dans le cas où la responsabilité de la commune pourrait être engagée, la commune de Saulxures-sur-Moselotte a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile.

La CAF des Vosges participe au financement de la structure.



# SOMMAIRE

<b>FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</b>	<b>page 3</b>
1) Conditions d'ouverture	page 3
2) Conditions d'admission	page 3
3) Accueils proposés	page 4
4) Contrat d'accueil et contrat de mensualisation	page 4
5) Départ définitif de l'enfant	page 5
<b>TARIFICATION</b>	<b>page 6</b>
1) Mode de calcul	page 5
2) Montant des ressources plancher et plafond	page 6
3) Minoration et majoration	page 6
<b>FACTURATION</b>	<b>page 7</b>
1) Accueil régulier	page 7
2) Accueil occasionnel	page 7
3) Accueil d'urgence et vacanciers	page 7
4) Modes, lieu et date de paiement	page 7
<b>EQUIPE D'ENCADREMENT</b>	<b>page 8</b>
1) Organigramme	page 8
2) Surveillance du personnel	page 9
<b>VIE QUOTIDIENNE</b>	<b>page 10</b>
1) L'adaptation	page 10
2) Les effets personnels	page 10
3) Les repas et goûters	page 10
4) Les produits et soins d'hygiène	page 11
5) L'arrivée et le départ de l'enfant	page 11
6) Dispositions sanitaires	page 12
7) Exercices de sécurité	page 12
8) Activités extérieures et intervenants	page 12
<b>PARTICIPATION DES PARENTS</b>	<b>page 13</b>

# FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

## 1) CONDITIONS D'OUVERTURE

La structure prend en charge les enfants âgés de **10 semaines à 6 ans**, avec une capacité d'accueil de 20 places.

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Les périodes de fermetures annuelles sont :

- Une semaine aux vacances de Noël
- Une semaine aux vacances de Pâques
- Trois semaines en août

La municipalité se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture ou de fermetures annuelles en fonction des nécessités (taux de remplissage insuffisant, forte demande, ponts, ...).

## 2) CONDITIONS D'ADMISSIONS

L'admission et l'inscription des enfants sont effectuées auprès de la Responsable de Service.

L'admission des enfants se fait **par l'attribution de points** en fonction de différents critères :

- La date d'inscription
- Les critères sociaux
- Le lieu de domiciliation
- L'accueil de fratrie au sein du pôle enfance
- Priorité aux enfants qui ne sont pas scolarisés, d'autres services sont présents sur la commune en cas de manque de places au Jardin des Lutins.

Le Jardin des Lutins suit les mentions de la CAF des Vosges pour les conditions de priorisation des inscriptions.

« Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale.

Priorité pour l'accueil d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et bénéficiaires de minima sociaux. Code de l'ASF article D.214-7 et L214-7. »<sup>1</sup>

L'accueil et l'intégration d'un enfant en situation de handicap est prioritaire, même au-delà de 6 ans avec un accord de la PMI. Les modalités d'admissions sont étudiées au cas par cas en fonction des besoins des parents, des besoins médicaux et éducatifs de l'enfant. Un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place, entre le personnel, la famille, le médecin de la structure et le médecin de la famille.

Le dossier d'inscription doit être complet, il doit comporter :

- Le dossier d'inscription complété et signé
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée

<sup>1</sup> Mentions obligations exigées par la CAF des Vosges.

- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- La photocopie des vaccinations de l'enfant à jour
- L'ordonnance du médecin traitant d'aptitude à la collectivité
- Pour les familles allocataires MSA, imprimé à demander au Service Action Sociale de la MSA, intitulé « demande d'aide pour accueil d'un enfant en structure de garde agréée. »

### 3) **ACCUEILS PROPOSES**

- **Accueil régulier** : concerne les enfants inscrits, dans le cadre d'un contrat établi avec les parents, sur la base d'un forfait d'heures mensuelles. Ce contrat est à durée déterminée selon les besoins des parents.
- **Accueil occasionnel** : concerne les enfants déjà connus de la structure qui nécessitent un accueil supplémentaire, mais ponctuel ou à un rythme irrégulier, dans la limite des places disponibles.
- **Accueil d'urgence** : concerne les enfants qui doivent bénéficier d'un accueil en urgence et qui ne sont pas connus de la structure.

### 4) **CONTRAT D'ACCUEIL ET CONTRAT DE MENSUALISATION**

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et le multi accueil pour valider l'inscription de l'enfant. Il est signé pour une durée de 6 mois au minimum. Il permet d'engager les parents sur un nombre d'heures et de semaines minimums d'accueil de l'enfant dans la période définie.

En ce qui concerne la facturation, il peut être établi un contrat de mensualisation qui permet aux familles de régler le même montant chaque mois, auquel s'ajoutent les heures complémentaires.

La durée de la période d'essai est fixée à UN MOIS

Le délai de prévenance des absences dans le cadre du contrat d'accueil est de 48 heures (hors week-end).

En cas de changement de situation familiale survenant en cours d'année, le tarif appliqué pourra être révisé sur présentation de justificatifs, avec un préavis d'un mois.

« Dans le cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, le contrat d'accueil est révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la Responsable de Service. Ces modifications ne sauraient être récurrentes. »<sup>2</sup>

### 5) **DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

Tout départ définitif avant la fin du contrat devra être signalé à la responsable du service par écrit en respectant un préavis d'un mois. (Sauf durant la période d'essai)

Un contrat non renouvelé équivaut également au départ de l'enfant de la structure.

Le non-paiement de facture ou des absences répétées sans justificatif pourraient remettre en cause l'inscription de l'enfant.

---

<sup>2</sup> Mentions obligations exigées par la CAF des Vosges.

# TARIFICATION

## 1) MODE DE CALCUL

Le tarif est au quart d'heure.

Les arrivées tardives et les départs anticipés ne seront pas déduits ; au-delà de 10 minutes, le quart d'heure est dû.

Pour les enfants inscrits en contrat, le montant total est lissé sur la période du contrat. Chaque mois, les familles seront facturées d'un montant identique même s'il y a une période de fermeture ou d'absence. Si la famille a besoin d'heures complémentaires au contrat, l'enfant sera inscrit en présences régulières facturées au même tarif horaire.

La participation financière demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant y compris les soins d'hygiène et les repas.

Déterminé sur la base d'une grille établie par la CNAF en fonction des ressources des parents et du nombre d'enfants à charge, le tarif est calculé pour le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

- Calcul par le biais de CDAP : (Consultation des données allocataires par les partenaires)

*Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en l'indiquant par écrit à la structure.*

*Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier : le(s) parent(s) concerné(s) et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas, de toutes les pièces justificatives qui seraient nécessaires. La signature de la fiche « autorisations » du dossier d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement remis à cette occasion.*

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier de la famille, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire

1. Revenus annuels de la famille, année N-2 (reconnus par la CAF)
  2. La somme est divisée par 12 pour obtenir les ressources mensuelles
  3. Ces ressources mensuelles sont multipliées au taux d'effort établi par la CNAF
- Calcul par rapport au dernier avis d'imposition :
    1. La ligne « salaires et assimilés » avant abattements
    2. Retrait ou ajout des pensions alimentaires dues ou versées
    3. Ajout des revenus autres que les salaires
    4. La somme est divisée par 12 pour obtenir les ressources mensuelles
    5. Ces ressources mensuelles sont multipliées au taux d'effort établi par la CNAF.

Les taux d'efforts sont modifiés chaque année, ils sont à disposition sur le panneau d'information dans l'entrée de la structure.

En cas de refus de présentation de l'avis d'imposition ou de l'attestation des droits de la CAF, il sera automatiquement appliqué le tarif moyen de l'année n-1. (Cf. : le prix moyen est affiché sur le panneau d'information à l'entrée de la structure)

Pour l'accueil d'urgence et l'accueil d'enfants en vacances, (familles résidant hors département), un tarif horaire basé sur une moyenne de l'année n-1, des participations familiales est appliquée.

Le mode de calcul des enfants placés en famille d'accueil est basé sur le tarif plancher communiqué par la CAF chaque année (CF panneau d'information à l'entrée de la structure).

## **2) MONTANT DES RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND**

Les ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales sont fixées par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale et révisables annuellement. (Documents affichés à l'entrée de l'établissement).

## **3) MINORATION ET MAJORATION**

- Taux d'effort immédiatement en dessous pour les familles dans lesquelles se trouve un enfant porteur de handicap.
- 10 % supplémentaires pour les habitants extérieurs à Saulxures-sur-Moselotte mais faisant partie de la Communauté de Communes des Hautes Vosges.
- 20 % supplémentaires pour les habitants extérieurs à la Communauté de Communes des Hautes Vosges.

# **FACTURATION**

## **1) ACCUEIL REGULIER**

A l'inscription de l'enfant, un échancier est établi en fonction des présences réservées par les parents et de la déduction de leurs congés ou RTT, des fermetures de la structure et des jours fériés. Il fait l'objet d'une mensualisation payable en fin de mois.

« La facturation aux familles repose sur le principe d'une facturation à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille (et inscrits dans le contrat d'accueil en cas d'accueil régulier). Aucune majoration ne peut être demandée par la structure au titre de la fourniture des repas et des couches. »

Des déductions seront faites uniquement dans les cas suivants :

- Grève ou fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant (fournir un certificat médical).
- Eviction demandée par le médecin de la crèche ou de la Responsable de Service.

- Une maladie de l'enfant (fournir un certificat médical, prévenir dès le premier jour avant 9h00). Certificat à déposer avant la fin du mois, après l'édition de la facture aucun changement ne sera possible.
- Absences non prévues, au début du contrat, inférieures à 3 jours, (à signaler au minimum 48h à l'avance, hors week-end).
- Absences non prévues, au début du contrat, supérieures à 3 jours (à signaler au minimum 8 jours à l'avance)

## 2) ACCUEIL OCCASIONNEL

Une facturation mensuelle sera établie à terme échu des heures effectuées dans le mois par l'enfant. Toutes heures réservées non décommandées sont dues.

## 3) ACCUEIL D'URGENCE ET VACANCIERS

Une facturation immédiate comportant le nombre d'heures de présence de l'enfant est appliquée au départ de celui-ci.

- Pour chaque inscription, tout temps d'accueil réservé sera facturé, (si l'enfant est inscrit jusqu'à 16h45 et qu'il repart à 16h30, le temps réservé est facturé, idem s'il arrive plus tard que l'heure prévue le matin).

## 4) MODES, LIEU ET DATE DE PAIEMENT

Les factures sont faites en début de mois suivant le mois d'accueil.

Les règlements sont à remettre à la responsable, au Multi Accueil Le Jardin des Lutins, entre le moment où la famille reçoit la facture et la date indiquée au bas de la facture ; (période de 15 jours). Le règlement est à déposer au plus tard le 20 du mois.

Les règlements acceptés sont les chèques, le paiement par carte bancaire, en ligne via le portail famille, les espèces et ou les tickets CESU.

## **EQUIPE D'ENCADREMENT**

Le personnel affecté au multi accueil est recruté selon les normes réglementaires des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et statutaires applicables à la fonction publique territoriale.

Il est tenu au secret professionnel lié à l'exercice de ses fonctions.

Dans une ambiance familiale et chaleureuse et en lien avec les parents, tous les membres de l'équipe contribuent à l'épanouissement de chaque enfant en lien avec le projet pédagogique. Ce projet vise à développer un thème qui fixe des orientations pédagogiques pour une durée limitée.

### 1) ORGANIGRAMME

- Une responsable de service, éducatrice de jeunes enfants
- 1 éducatrice de jeunes enfants, adjointe à la responsable du service,
- 3 auxiliaires de puériculture,

- 2 agents de service titulaire du CAP AEPE
- Des agents d'entretien
- 1 médecin vacataire

#### Le rôle de la Responsable de Service :

Garante du projet d'établissement, sa première mission est d'organiser les tâches du personnel en participant à la vie du multi-accueil et en impulsant le dynamisme de l'équipe. Elle représente l'administration auprès des parents et assure la gestion administrative de l'établissement.

Durant son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par la Responsable Adjointe.

#### Le rôle de l'éducatrice de jeunes enfants « Responsable Adjointe » :

Collaboratrice de la responsable de service, sa mission est l'accueil du jeune enfant et de sa famille. Par ses connaissances psychopédagogiques et ses compétences spécifiques dans le domaine de la petite enfance, elle met en place l'organisation pédagogique de la structure. En continuité avec les parents et en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et des partenaires extérieurs, elle accompagne l'enfant dans son développement moteur, affectif et intellectuel.

#### Le rôle des auxiliaires de puériculture :

En lien avec les parents et sous l'autorité de la responsable, elles participent à l'accompagnement quotidien des jeunes enfants et en assurent les soins d'hygiène et de santé. Elles soutiennent l'éducatrice dans ses activités, dans le respect du bien-être et du bon développement des enfants accueillis. Elles accompagnent les enfants de manière individuelle et collective.

#### Le rôle des CAP Petite Enfance :

Diplômée du CAP Petite Enfance, les agents participent à la vie de l'enfant en assurant le nettoyage du matériel pédagogique, des jeux et jouets, de la vaisselle et du linge. Ils soutiennent les auxiliaires de puériculture dans le quotidien des enfants pour les activités, l'aide au repas, aux sorties, ...

Ils sont sous l'autorité de la Responsable du Service Petite Enfance.

#### Interviennent également dans la structure :

- Des agents polyvalents
- Un médecin vacataire (les coordonnées du médecin sont disponibles sur le panneau d'information dans l'entrée de la structure)
- Des stagiaires

#### Les agents d'entretien :

Pour le bien-être et le confort de tous, des agents d'entretien veillent à l'entretien et à la propreté des locaux dans l'objectif d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles.

Ils peuvent soutenir l'agent titulaire du CAP petite enfance en assurant le nettoyage du matériel pédagogique, des jeux et jouets, de la vaisselle et du linge. Ils sont sous l'autorité de la Gouvernante.



### Le médecin vacataire :

Il a pour mission la surveillance individuelle préventive des enfants en liaison étroite avec la famille, le médecin traitant, le personnel, le médecin de PMI (Protection Maternelle Infantile). Son rôle lui permet de contrôler l'hygiène générale de l'établissement et les conditions de vie des enfants. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et la mise en place des différents protocoles (maladies, urgences, ...)

### Les stagiaires :

Régulièrement la structure accueille des stagiaires candidats aux métiers de la petite enfance. Avant le début du stage, un dossier médical et administratif est demandé. Les professionnels de la structure leur transmettent leurs savoirs et savoir-faire sous l'autorité de la Responsable Du Service Petite Enfance.

## **2. SURVEILLANCE DU PERSONNEL**

A son entrée en fonction, le personnel doit fournir tous les documents exigés par les services de la P.M.I. :

<b>DOSSIER MEDICAL</b>	<b>DOSSIER ADMINISTRATIF</b>
Certificat médical d'aptitude professionnelle	Casier judiciaire vierge
Attestations vaccinales (BCG, hépatite B, rubéole)	C.V.
Examen pulmonaire	Photocopie du diplôme

Des sessions de formations permettent également d'offrir au personnel une démarche de réflexion permanente.

## **3. Modalités de continuité de direction**

Durant les absences de la responsable du multi accueil, un protocole de continuité de direction est établi. Lorsque la responsable est absente de la structure, son adjointe puis l'auxiliaire de puériculture (la plus gradée) présente, prend la responsabilité du groupe d'enfants ainsi que de la structure.

# **VIE QUOTIDIENNE**

## **1) L'ADAPTATION**

Le multi-accueil se doit d'être un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel. Le souhait du personnel est d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Afin de faciliter la séparation « parent enfant », l'équipe propose une période d'adaptation progressive. Elle se présente en deux temps :

- Un premier temps où le parent reste avec son enfant au sein de la structure
- Un second temps où le parent laisse progressivement son enfant seul avec l'équipe et les autres enfants.

La période d'adaptation est variable selon les enfants d'où l'importance de cette étape.

C'est également l'occasion d'échanger des informations et habitudes concernant l'enfant entre la famille et les professionnels.

L'adaptation devient payante lorsque l'enfant est présent seul à partir de 30 minutes.

## 2) **LES EFFETS PERSONNELS**

Toutes les affaires de l'enfant seront notées à son nom.

Pour la sécurité des enfants, il est interdit de leur faire porter des bijoux (boucles d'oreilles ou prothèses, collier, bracelet...) et d'amener des jouets de la maison.

La responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de non respect du règlement.

### Contenu du sac de l'enfant :

- Une tenue de rechange complète adaptée à la taille et à la saison
- En hiver : écharpe, bonnet, gants et en été : chapeau, crème solaire, lunettes de soleil
- Le doudou de l'enfant (lavé régulièrement par la famille)
- La tétine de l'enfant (possibilité de la laisser à la structure)
- Une paire de chaussettes antidérapantes ou de chaussons ayant une bonne tenue au pied
- Un antipyrétique adapté au poids de l'enfant
- Le carnet de santé de l'enfant (non obligatoire)

## 3) **LES REPAS ET GOÛTERS**

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée à la crèche (sauf cas exceptionnels en accord avec le personnel afin de ne pas perturber l'accueil de chaque enfant).

Le Jardin des Lutins fournit les repas le midi et goûters des enfants pendant leur temps d'accueil. En accord avec le médecin de la crèche, sera proposée une alimentation diversifiée adaptée aux besoins des enfants, sous forme mixée puis morceaux.

En accord avec la réglementation CNAF notamment la circulaire 2014-009 – page 25 – point 1.5 « La fourniture du lait infantile est facultative. », le Jardin des Lutins ne fournit pas les laits infantiles.

Pendant le temps de la diversification alimentaire, la structure fournit des petits pots, uniquement si l'enfant mange un pot entier à la maison (130g), ainsi que des desserts (laitage ou compote) adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant. Ces repas sont donnés à l'enfant jusqu'à son premier anniversaire. (Les coordonnées du prestataire de repas sont disponibles sur le panneau d'information dans l'entrée de la structure)

Compte tenu de la déclaration « Office satellite », la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations) , peut effectuer des contrôles d'installations et de protocoles de la structure.

Les menus sont affichés au multi-accueil.

Pour de multiples raisons (allergies alimentaires, allaitement maternel, alimentation biologique ...), les parents peuvent refuser ce type de restauration pour leur enfant mais s'engagent à fournir, tous les repas et goûters de leur enfant, pendant son temps d'accueil.

Cet engagement se fera par écrit pour une durée 6 mois. A noter que le multi accueil, ne fera aucune compensation financière ou réduction sur le tarif horaire appliqué en fonction des ressources.

→ Dans le cas où les parents s'engagent à fournir les repas et goûters de leur enfant, il est précisé que :

-Les repas sous vide à conservation à température ambiante peuvent être amenés à la semaine pour les enfants réguliers. Les repas préparés à la maison et les produits laitiers doivent obligatoirement être transportés dans un sac isotherme, avec bloc réfrigérant et conservés dans des boîtes à fermeture hermétique. La répartition des aliments et le nom de l'enfant doivent être notés sur les emballages.

En cas d'inscription de dernière minute, les parents devront fournir les repas.

#### **4) LES PRODUITS ET SOINS D'HYGIENE**

Le Jardin des Lutins fournit le matériel et assure les soins d'hygiène aux enfants pendant leur temps d'accueil. Les produits utilisés (couches, savon, mouchoirs...) permettent un usage quotidien, adapté à la peau des enfants.

Pour de multiples raisons (allergies cutanées, couches lavables...), les parents pourront refuser ce type de couches ou de crème pour leur enfant mais s'engageront à fournir ces produits, pendant son temps d'accueil.

Cet engagement se fera par écrit pour une durée 6 mois. A noter que le multi accueil, ne fera aucune compensation financière ou réduction sur le tarif horaire appliqué en fonction des ressources.

#### **5) L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT**

La présence du parent au sein de la structure le rend responsable de son enfant, il n'est plus sous la responsabilité du personnel.

Les parents et les personnes accompagnantes sont tenus de respecter le règlement de l'établissement. Ils sont priés de fermer les portes et portillons à chaque passage pour éviter tout incident. A l'entrée dans la structure il leur est demandé de mettre des sur chaussures.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que les horaires fixés lors du contrat de mensualisation ou de la réservation occasionnelle devront être respectés. Pour toute absence ou retard imprévu, il est demandé de contacter le multi accueil rapidement, afin de faciliter l'organisation interne et de laisser la place à un autre enfant.

Les enfants seront remis aux parents, ou aux personnes majeures nominativement désignées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité (autorisation à signer). Le personnel peut refuser de laisser partir un enfant avec une personne qui ne présente pas la capacité de le prendre en charge.

Si à la fermeture de la structure les parents d'un enfant ne se sont pas présentés et ne sont pas joignables, ainsi que les personnes autorisées, la Gendarmerie pourra être alertée en vue de la prise en charge de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité et d'allergies, les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.

## **6) DISPOSITIONS SANITAIRES**

L'enfant malade peut être accueilli sur présentation d'un certificat médical de non contagion du médecin traitant. Cependant chaque situation sera évaluée au cas par cas en fonction de l'état général de l'enfant. L'ordonnance du médecin traitant est obligatoire pour l'administration des médicaments, ainsi que la mention « acte de la vie courante » notée sur celle-ci (autorisation à signer). Ceux prévus le matin et le soir seront donnés par les parents à la maison. Les médicaments et l'ordonnance seront donnés à l'équipe à l'arrivée de l'enfant. Toute administration d'antipyrétique avant l'arrivée de l'enfant est à signaler afin d'éviter un surdosage. Aucun traitement ne peut être administré sans l'accord de la Responsable de Service.

Un enfant nécessitant de par son état de santé une surveillance permanente et la présence d'un adulte auprès de lui ne pourra être accueilli.

Si à son arrivée ou au cours de la journée l'enfant présente des symptômes évidents de maladie (yeux purulents, vomissements, diarrhées, forte fièvre, boutons suspects, poux, altération de l'état général, ...), la famille sera prévenue pour prendre les dispositions nécessaires (reprendre l'enfant si son état l'exige, prévoir une visite chez le médecin traitant). En cas de température supérieure à 38.5°C un antipyrétique pourra être administré à l'enfant à condition de signer l'autorisation et de fournir son traitement accompagné de l'ordonnance du médecin traitant mentionnant « acte de la vie courante ».

En cas d'urgence, la Responsable de Service ou la Responsable Adjointe fera appel au médecin traitant de l'enfant, au médecin de la crèche ou au SAMU (autorisation à signer).

Pour tout problème de santé récurrent ou de maladie chronique ou d'allergie, un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place entre le personnel, la famille, le médecin de la structure et le médecin traitant. Pour l'intervention d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmier, ...) pendant le temps d'accueil de l'enfant au sein de la structure, une autorisation écrite et une copie de l'ordonnance médicale devront être fournies. Les soins sont sous la responsabilité de l'intervenant.

Un protocole sanitaire peut être mis en place selon les directives de la PMI ainsi que du gouvernement en cas d'urgence sanitaire nationale.

## **7) EXERCICES DE SECURITE**

Des exercices obligatoires de sécurité ou de confinement sont régulièrement effectués dans la structure.

Lors de ces exercices les enfants peuvent être réveillés pendant leur sieste.

En cas d'évacuation, ils peuvent ne pas porter leurs vêtements personnels mais des vêtements ou effets d'urgence (couverture...)

## **8) ACTIVITES EXTERIEURES ET INTERVENANTS**

Des sorties pourront être organisées pour les enfants aux alentours de la structure (autorisation à signer) selon les normes d'encadrement en vigueur.

De même, des intervenants extérieurs pourront participer à des activités spécifiques.

Ainsi des activités, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux du multi accueil, sont organisées régulièrement avec les partenaires du Jardin des Lutins.

- Sorties : bibliothèque, baby gym, école maternelle, accueil périscolaire
- Partenariats : Maison de Retraite et l'Amicale des Retraités

## **PARTICIPATION DES PARENTS**

Au sein de la structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives et culturelles de sa famille. Les professionnels accueillent la parole des parents et mettent en place des moyens pour établir un véritable espace de rencontre et de dialogue (réunions, café parents, moments festifs, ...).

Les fiches individuelles (logiciel Loisirs et Accueil) mises en place par l'équipe sont un outil complémentaire à la parole en ce qui concerne les informations spécifiques liées à l'enfant. Quant aux informations générales, elles sont diffusées sur les panneaux d'affichage.

La Responsable du Service est disponible pour s'entretenir avec chaque parent qui le souhaite.

Les parents pourront être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties et pour intervenir dans le cadre d'une activité exceptionnelle en fonction des compétences personnelles de chacun.

L'équipe du Jardin des Lutins propose aux parents des temps de rencontre parents enfants au sein des locaux du Jardin des Lutins. La finalité de ce projet est d'ouvrir le multi accueil aux parents dans un respect mutuel des connaissances et des savoir-faire de chacun.

Conformément au décret du 1<sup>er</sup> août 2000, des « conseils de crèche » seront mis en place chaque année, à raison d'une session par trimestre. Ces instances sont des lieux d'échange et d'écoute sur la vie courante de la structure. Ils sont composés de parents volontaires, d'un représentant du personnel, de la responsable du Service Petite Enfance, du directeur du Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et des élus en charge de la Petite Enfance.