

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_28-DE

S<sup>2</sup>LOW

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## JARDIN DES LUTINS



Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le



ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_28-DE

# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation**  
ou celle de ma famille.

2

**J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace** pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie,**  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

6

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un  
**environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



# Sommaire

p. 5-6	Présentation du jardin des lutins	p. 15	Protocole - les situations d'urgence
p. 6-9	Fonctionnement et horaires de la structure	p. 15-16	Protocole - alerte incendie
p. 9-10	Modalités administratives	p. 16	Protocole - les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées
p. 10-12	Participation financière des familles	p. 17	Protocole - les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
p. 12	Implication des familles dans la vie de la structure	p. 17-18	Protocole - les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
p. 13-14	Vie de l'enfant dans la structure	p. 18-19	Protocole - les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement
p. 14-15	Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif	p. 19	Protocole - la mise en sûreté face au risque d'attentat
		p. 19	Respect du présent règlement

# Présentation du jardin des Lutins

## Préambule



Afin de répondre au mieux aux besoins des parents Givordins, le jardin des lutins de la ville de Givors propose un mode de garde collectif, pour les enfants âgés de 2 ans à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

### Le jardin des lutins fonctionne conformément :

- ➔ Aux dispositions de 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 et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- ➔ Aux dispositions de Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires) ;
- ➔ Aux dispositions de décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- ➔ Aux dispositions de décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- ➔ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ➔ Aux normes de mention relative à la CNIL ;
- ➔ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## Le gestionnaire

Le jardin des lutins est une structure municipale gérée par la Direction de la petite enfance de la ville de Givors.

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_28-DE



## Coordonnées de la Direction de la petite enfance et parentalité :

Mairie de Givors  
Place Camille Vallin  
69700 Givors  
Tel : 04-72-49-18-18  
Mail de la Directrice Service Petite Enfance: aurelie.lacroix@ville-givors.fr

## Coordonnées de la structure :

Jardin des lutins  
Chemin de la Rama  
69700 Givors  
Tel : 07-60-48-82-44 (mercredis et vacances scolaires) ou 06 59 82 09 91 (direction, joignable tous les jours).  
Mail: jardin.enfant@ville-givors.fr

---

## Le fonctionnement et les horaires de la structure

---

Le jardin des lutins est agréé par la Métropole de Lyon pour 16 enfants. Un surnombre est possible jusqu'à 17 enfants uniquement les matins jusqu'à 13h.

Il les accueille de 2 ans (date anniversaire) à 4 ans (date de fin de contrat selon la date anniversaire de l'enfant).

Toutes les dates de fermeture sont affichées et communiquées aux parents par mail ou par courrier, et lors de chaque nouvelle inscription.



## Une équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance

Toute l'équipe garantit la sécurité et le bien-être des enfants. Elle est également garante du projet de vie de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement.



### Une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, ayant délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement ;
- Encadrer et répartir les tâches du personnel ;
- Etre porteuse et garante du projet de vie de la structure ;
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

### Deux auxiliaires de puériculture accueillent les enfants, leur fonction étant de :

- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement ;
- Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ;
- Etre garant du projet de vie de la structure ;
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice.

### Un référent santé et accueil inclusif : Lacroix Aurélie infirmière puéricultrice

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin

traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles.

- Contribuer au repérage des enfants en danger, ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Assurer le suivi des vaccinations des enfants.

### Personnel de remplacement (commun au Pôle Petite Enfance)

**Un professionnel intervenant pour l'analyse de la pratique.** Pendant un temps de 12 h annuel. C'est un temps obligatoire et important pour l'équipe afin de s'ajuster et toujours répondre au mieux aux besoins des enfants.

### Les modalités de pré-inscription

Les conditions pour l'accueil au jardin des lutins :

- ➔ Résider à Givors ou être employé à la mairie de Givors (limité à 15% de l'effectif total).
- ➔ 1 place est réservée aux familles dont le ou les parents sont en parcours d'insertion, comme indiqué dans l'article L247-1 du code de la famille.
- ➔ Une liste d'attente est constituée en fonction de la date de pré-inscription et de l'activité professionnelle des parents.

### L'accueil

L'établissement accueille les enfants selon les besoins des familles, mais aussi selon la disponibilité des places. Chaque contrat sera signé à l'inscription et renouvelé en janvier et en août à la demande des familles.

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- tous les mercredis ou de façon occasionnelle
- les mercredis et les vacances scolaires
- les vacances scolaires
- en journée ou en demi-journée (seulement les matins jusqu'à 13h)



Il est important de respecter les horaires du contrat signé entre les deux parties.

Un temps de garde supplémentaire pourra être occasionnellement accordé en fonction des places disponibles. Il convient pour cela d'effectuer une demande par mail.

Le paiement s'effectue sur la base des heures réservées, le temps supplémentaire sera facturé.

### Informations importantes pour les inscriptions pendant les vacances scolaires :

- ➔ Le formulaire de pré-inscription pour les vacances scolaires doit être retourné par mail ou en mains propres (le mercredi au jardin des lutins) avant la date indiquée.
- ➔ La priorité est donnée aux accueils en journée pendant les périodes de vacances scolaires (demi-journées possibles, en l'absence de sortie programmée, le matin jusqu'à 13h).  
Horaires d'arrivée : entre 8h et 9h30  
Horaires de départ : entre 16h30 et 18h (prévoir 17h50 afin de pouvoir avoir un temps de relève)
- ➔ Les souhaits de réservation seront satisfaits en fonction des places disponibles. Certaines journées pourront ne pas vous être accordées si l'effectif maximal est atteint.
- ➔ Aucune demande de congé ne sera acceptée après la validation des dates par la signature du

feuillet de présence 1 mois avant le début de la période concernée, facturée (sauf si un justificatif médical est fourni).

## L'accueil d'urgence :

A un caractère de dépannage sur une très courte durée (1 mois, renouvelable 3 fois maximum en fonction des places), obligatoirement sur justificatif. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

**Il concerne des mesures de prévention ou des situations exceptionnelles, telles que : hospitalisation des parents, de l'assistante maternelle, décès (fratrie, parent de l'enfant) ...**

En attendant de connaître les revenus de la famille, la tarification plafond sera appliquée.

## Pour chaque accueil

Les familles devront respecter les horaires définis et signaler tout retard.

En cas de non-respect des horaires, la directrice pourra inviter les parents à réajuster leur contrat afin de l'adapter au mieux au temps de présence de l'enfant.

**Après 3 retards ou absences répétés non prévenus,  
la directrice pourra rompre le contrat pour non-respect de celui-ci.**

Le départ définitif de l'enfant se fait soit à la demande de la famille par courrier 1 mois minimum avant le départ, soit aux 4 ans de l'enfant à la fin de la période couverte par le contrat.

---

## Modalités administratives

---

Constitution du dossier administratif de l'enfant avant l'entrée au jardin des lutins

- ➔ Contrat signé par les parents et la directrice,
  - ➔ Autorisation(s) parentale(s),
  - ➔ Acceptation du règlement de fonctionnement,
  - ➔ Signature de la synthèse de votre dossier CAF (CDAP) ou Dernier avis d'imposition des deux parents,
  - ➔ Attestation d'assurance civile au prénom et nom de l'enfant,
  - ➔ Justificatif de travail ou stage ou de formation,
  - ➔ Jugement de divorce ou de séparation pour les familles concernées.
- ➔ Dossier médical :
- Avec un certificat médical d'aptitude à la collectivité.
  - La photocopie des vaccinations qui devront être à jour.
  - Une ordonnance de doliprane de l'année en cours.

**Le jardin des lutins a l'obligation de participer à la collecte d'information portant sur les familles ayant utilisé la structure par le biais de la campagne annuelle «Filoué» organisée par la CAF. Les données de chaque famille seront transmises automatiquement.**

**La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône met à notre disposition un service internet CDAP, à caractère professionnel et soumis au secret professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales, nécessaire à la constitution de votre dossier administratif.**

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant par écrit.

Dans ce cas il faudra nous fournir les avis d'imposition des revenus N-2.

En cas de refus, le tarif plafond vous sera appliqué.

Les parents devront informer la directrice de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, divorce, déménagement) afin de réactualiser le tarif.

Tous les ans, en janvier, et en septembre, les documents administratifs vous seront redemandés pour actualisation du dossier.

D'autre part, les parents n'étant pas allocataires CAF, devront fournir leur avis d'imposition de ressources des revenus N-2.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

## Participation financière des familles

**Le financement de la structure est tripartite :**

- les parents
- la ville de Givors
- la CAF

Les barèmes appliqués correspondent à ceux prévus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique.

**La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (activités, sorties, couches, repas).**

Elle repose sur :

- **Les ressources du foyer** (revenus professionnels, pensions alimentaires perçues ou versées, revenus fonciers, ou toute autre ressource préconisée par la CAF). L'année de référence est N-2 (exemple : pour l'année 2022, l'année de référence est 2021).

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la CNAF.

### Participations familiales 0-6 ans du 1/01/2022 au 31/12/2023

<b>Plancher</b>	754,16 €
<b>Plafond</b>	6 000 €

Le taux d'effort, en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

### Composition de la famille

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants et plus à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Il convient alors d'appliquer au revenu mensuel le taux d'effort correspondant à la composition de la famille, dans les limites du plancher et du plafond.

Les modalités tarifaires de l'accueil d'urgence sont identiques aux autres accueils.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ou inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Exemples :

La famille Dupond a deux enfants et a déclaré 25920€ de revenu annuel.

$25920\text{€}/12 \text{ mois} = 2160\text{€}$  (de revenu mensuel)

$2160\text{€} \times 0.0508$  (taux d'effort pour deux enfants) = 109.73

$109.73/100 = 1.10\text{€}$  de l'heure

➔ La fréquentation de l'enfant définie dans le contrat d'accueil.

L'enfant de la famille Dupond ayant un contrat de réservation de 118h par mois, et un taux horaire de 1.10€ de l'heure, le montant de la facture mensualisée de l'enfant Dupond sera :  $118\text{h} \times 1.10\text{€} = 129.80\text{€}$  par mois. Toutes les heures supplémentaires sont facturées au taux.

Ce sont les professionnelles qui enregistrent l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les pointages sont effectués dès l'arrivée de l'enfant le matin et à l'arrivée du parent le soir.

La facturation s'effectue à la minute.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont fondées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

## Les déductions

Les déductions sont limitées aux motifs ci-dessous :

### - Les jours de fermeture de la structure :

- ➔ 3 semaines et 2 jours en août
- ➔ 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- ➔ Les ponts annoncés et jours fériés
- ➔ Les grèves

### - Les demandes de congé des parents :

Les parents peuvent poser des congés, par écrit, ou par mail. Les demandes de congés ne peuvent être inférieures à la demi-journée.

Pour une demande de congé le mercredi : faire la demande 15 jours calendaires à l'avance.

Pour une demande de congé pendant les vacances scolaires : faire la demande 1 mois à l'avance.

Toute demande de congés ne respectant pas ce délai sera facturée.

### - Les jours d'hospitalisation, maladie et évictions (sur justificatif)

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour du mois en cours pour être déduits. Aucune exception ne sera faite en cas de retard. Les jours seront facturés.

En dehors de ces déductions, toute heure réservée est facturée.



## Le paiement

Une facture mensuelle est établie le 10 du mois suivant et envoyée aux parents.

Elle doit être acquittée dans les 30 jours auprès du guichet unique (paiement possible par carte bancaire, chèque ou espèces avec l'appoint) ou en ligne via le portail familles.

En cas de retard de paiement, une mise en perception sera faite auprès du Trésor public. Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'usager est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

Cas Particuliers :

### - Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil

La participation étant réglée par l'institution compétente, Le tarif planché est appliqué.

### - Si l'enfant est en garde alternée

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

---

## Implication des familles dans la vie de la structure

---

### L'adaptation

L'entrée se fait progressivement. Des temps d'adaptation facturés sont organisés en fonction de l'enfant et sa famille.

Des fiches d'adaptation sont remplies avec les parents et les professionnelles afin de préserver une continuité affective et éducative dans le respect de la personnalité de chaque enfant.

### Place des familles dans la structure

**La circulaire 83/22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches incite les structures d'accueil à aménager une place pour les parents au sein du jardin d'enfants.**

Des temps d'échanges oraux et écrits permettent de maintenir le lien entre le milieu familial et le milieu d'accueil.

Tout au long de l'année, il est proposé aux parents de participer à certaines activités, évènements festifs, ou sorties.

Les différentes informations relatives à la vie de la structure sont transmises aux parents par voie d'affichage ou par mail.



## Vie de l'enfant dans la structure

Un projet pédagogique (ou projet de vie) a été construit sur la base d'observations, d'expériences et de réflexions partagées par l'ensemble de l'équipe.

**Ce projet de vie a pour but de (ré)évaluer et d'harmoniser nos pratiques éducatives, et de les faire partager afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité et d'éveil possibles.**

Ainsi, notre structure ne s'envisage pas seulement comme un mode de garde mais affirme son rôle social et éducatif.

### L'accueil de l'enfant

**Les accueils se font de 8h à 9h30.**

Aucun accueil ne se fera durant le temps du repas de midi, du goûter et de sieste, afin de préserver le calme. Les départs se font entre 16h30 et 18h. Pour les contrats en demi-journées le départ se fait à 13h.

En cas de retard ou d'absence, les parents se doivent de prévenir la structure au plus tôt.

Pour tout retard de plus d'un quart d'heure non prévu,  
l'enfant pourra être refusé pour la journée.

**A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son premier repas.**

L'enfant est accompagné d'un adulte qui doit transmettre à l'équipe toute information concernant le rythme de l'enfant (sieste, repas, difficultés passagères, changes) ; il donne le nécessaire pour la journée de l'enfant (doudou, sucettes, vêtements de change, chaussons).

Aucun enfant ne sera confié à une personne non désignée expressément par les parents.

Seule une personne **majeure munie d'une pièce d'identité**, qu'elle présentera lors des premiers contacts avec l'équipe, peut être habilitée à récupérer l'enfant.

### Les repas

Les repas sont élaborés par un prestataire de service en liaison froide. Afin de respecter l'équilibre

alimentaire, la structure propose en cas de régime sans viande ou sans fromage). Les goûters sont proposés par l'équipe pédagogique et élaborés par les enfants. Les menus sont élaborés par les enfants et les cuisiniers.

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou un régime particulier, les parents doivent le signaler dès son entrée. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec le médecin traitant ou spécialiste.

Dans un souci d'équité de tarification, il n'y a pas de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles.

Les anniversaires sont fêtés à la demande des parents. Le gâteau est élaboré par les enfants. S'ils le souhaitent, les parents ont la possibilité d'apporter un jus de fruits 100% pur jus, et des bonbons au chocolat.

## La sécurité

La structure est un lieu d'accueil collectif et sécurisé pour votre enfant (visite annuelle de la Protection Maternelle et Infantile). C'est la raison pour laquelle les bijoux sont interdits par mesure de sécurité.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, ou de casse d'un bijou. Les colliers et bracelets de perles, les bagues seront systématiquement enlevés à l'arrivée.

Il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte ni jouets, ni objets dans la structure, cela afin d'éviter tout accident d'ingestion.

L'enfant n'est pas à l'abri de petits soucis, malgré la vigilance du personnel (contagions, griffures, morsures, petits coups...). Il peut aussi bien être l'agresseur que l'agressé. Avant l'acquisition de la parole, les enfants n'ont pas d'autres moyens de communiquer. Nous mettons donc en place les gestes associés à la parole. Nous comptons sur votre compréhension et l'équipe reste disponible pour en parler. C'est un passage qui montre le bon développement des enfants (socialisation).

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe pendant l'absence des parents. Dès leur retour, il est de nouveau sous leur responsabilité.

Une assurance responsabilité civile est souscrite pour couvrir les activités externes et internes de la structure. Elle ne se substitue pas à la responsabilité civile des parents.

## L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladies chroniques

Pour une famille souhaitant inscrire son enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être fait après avoir établi un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les parents, la directrice et le médecin traitant, après avis d'un spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

# Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif

## Le suivi des traitements

Il est préférable que les traitements médicaux soient pris à la maison matin et soir pour éviter des manipulations dans la structure.

**Le personnel est habilité à administrer en cas de nécessité des médicaments prescrits. L'ordonnance devra être remise en main propre à la directrice.**

## Liste exhaustive des évictions

L'angine à streptocoque ..... 2 jours après le début de l'antibiothérapie

La coqueluche .....	5 jours après le début de l'antibiothérapie
L'hépatite A .....	10 jours après le début de l'antibiothérapie
L'impétigo .....	3 jours après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque	voir en fonction de l'état de l'enfant après l'hospitalisation.
Les oreillons .....	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
La rougeole .....	5 jours après le début de l'éruption
La scarlatine .....	2 jours après le début de l'antibiothérapie
La tuberculose jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus bacillifère	
Hyperthermie $\geq$ à 38.5°C	
La gastro-entérite à Escherichia coli	jusqu'à l'arrêt des symptômes
La gastro-entérite à Shigelles	jusqu'à l'arrêt des symptômes
Les conjonctivites non traitées	

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

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

## Protocole situations d'urgence

NUMÉROS D'URGENCE :

- 112** : appel d'urgence européen
- 18** : pompiers
- 15** : SAMU
- 17** : police
- 04 72 49 26 50** : commissariat Givors

Rester le plus calme possible et renseigner l'opérateur au téléphone :

- ➔ Mon nom et le numéro de téléphone d'où j'appelle
- ➔ Adresse du PPE, code de l'ascenseur et des portes
- ➔ Nature du problème et risques éventuels
- ➔ Nombre de personnes concernées
- ➔ Description de l'état des victimes
- ➔ Gestes effectués

Répondre aux questions, attendre les instructions avant de raccrocher.

## Protocole alerte incendie priorité d'évacuer le bâtiment

**Dès le retentissement de la sonnerie :**

- Désignez celle qui donne les directives et qui vérifie, après l'évacuation, qu'il n'y a plus personne dans les locaux.

La professionnelle désignée compte les enfants. Arrivé dehors, une fois en sécurité, comptez les enfants

par secteur à l'aide de la liste des présences journalières. Ne JAMAIS prendre

Selon où on est situé dans le bâtiment, **l'évacuation se fait par l'issue de secours la plus proche :**

● Dans le hall d'accueil, la salle d'activité ou les dortoirs, sortir par l'entrée principale.

Dans ce cas, se réfugier sur le terrain de foot, face au parking du bas.

● Dans les toilettes du haut, sortir par l'issue de secours à l'arrière du bâtiment près de la salle des 7/12 ans.

● Dans les toilettes du bas ou le réfectoire, sortir par les portes donnant sur le jardin.

Dans ces cas, se réfugier dans le Jardin.

En cas d'impossibilité d'accès à une issue de secours : même organisation, mais dirigez-vous vers les espaces d'attente sécurisé.

Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans tous les espace d'accueil du bâtiment.

## Protocole mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

### Pour les mesures d'hygiène générale :

● La structure est nettoyée tous les matins hors de la présence des enfants avec un appareil vapeur et aquama.

● Chaque professionnelle doit avoir une tenue propre, des chaussures dédiées et respecter le protocole de lavage des mains.

En cas de symptômes, et par mesure préventive, un masque doit être porté sur le lieu de travail.

● Pour les enfants accueillis, les protocoles appliqués sont ceux validés par le médecin et le référent santé et Accueil inclusif.

En cas de suspicion de maladie contagieuse ou à éviction, mettre en place des mesures d'hygiènes renforcées.

### Pour les professionnelles :

- Distanciation entre adulte.

- Se laver les mains autant de fois que nécessaire (cf. protocole lavage des mains).

- Auprès des enfants, garder un maximum sa distanciation, mais savoir rester dans le maternage et la contenance affective.

- Mettre en place des petits lots de jeu facilement lavables. Chaque lot doit être lavé et désinfecté chaque soir (privilégier la vapeur).

- Limiter un maximum la circulation des adultes dans la crèche. Les agents doivent rester dans leur secteur respectif, vestiaire, salle de pause ou cour. Privilégiez le téléphone pour donner ou recevoir des informations.

- Respecter les recommandations nationales en vigueur.

# Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

---

## Soins spécifiques :

Dans le cas de protocole spécifique lié à une maladie ou à un handicap, un protocole d'accueil individuel sera mis en place par le médecin traitant et le référent santé.

Ce protocole donnera la marche à suivre concernant les soins à donner à l'enfant.

## Soins occasionnels :

Administration des traitements.

Les protocoles validés par le médecin sont appliqués par les agents de la crèche.

---

# Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

---

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de négligence ou de maltraitance :

- En parler à la responsable et au référent « santé et accueil inclusif », à la directrice ou lors d'une réunion de secteur.
- Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un livret d'observation personnel à l'enfant. Il est important de différencier les faits, le ressenti et les pensées.

## Prise en charge de la suspicion de négligence ou maltraitance :

- 1** Dans un premier temps, les relèves se feront lors des transmissions du matin par l'équipe, la transmission sera faite sur des faits permettant à la famille de se réajuster,
- 2** Si nous n'arrivons pas à instaurer un dialogue avec la famille, une rencontre sera organisée soit avec l'éducatrice de jeunes enfants référente du secteur ou avec l'adjointe de direction. Un temps lors d'une visite médicale peut être proposé avec le médecin.
- 3** Si les retours de l'équipe sont toujours alertant une rencontre avec les parents sera prévue.
- 4** Sans évolution de la situation et malgré nos alertes auprès de la famille la directrice prendra contact avec la personne référente de la maison du Rhône (MDR). Cette démarche a pour but d'accompagner et aider la famille dans l'intérêt de l'enfant. Le service de la MDR est l'interlocuteur privilégié pour conseiller, aider à évaluer nos observations.  
Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale.

Une évaluation de la suite à donner après une réflexion partagée avec l'équipe, les parents, puis la MDR, pourra donner lieu à une transmission d'une information préoccupante concernant leur enfant.

**5** Un rendez-vous en présence des deux parents sera prévu pour faire part de vos inquiétudes.

Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes.

**En cas de suspicion de maltraitances graves de la famille,** un signalement rapide s'imposera sans prévenir la famille.

**En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place :**

Contactez sans délai les services de première urgence :

Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

---

## Protocole mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement

---

**Pour toute sortie, emporter la trousse de secours.**

### La promenade :

Lieu des promenades :

- La forêt devant le bâtiment.

### Sécurité & Encadrement :

Les sorties se feront obligatoirement avec deux adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice).

### Sorties organisées :

Lieu de sorties :

- Médiathèque,
- Théâtre,
- Zoo,
- Parcs accrobranches,
- Ferme Pédagogique.

Ces lieux de sorties sont toujours sécurisés et dans un espace limité.

### Sécurité & Encadrement :

**Les sorties se feront obligatoirement avec au moins trois adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice ou éducatrice de jeune enfant) et parfois des parents accompagnants. Ces derniers ont à leur charge leur propre enfant et un autre enfant.**

Chaque enfant porte un chasuble orange vif et un bracelet avec le nom et le numéro de téléphone de la structure.

Nous emportons la liste des présences journalières et le tableau avec les numéros de téléphone de chaque parent.

**L'encadrement essentiel pour la sécurité des enfants est de :**

**1 adultes pour 8 enfants maximum.**

- Les stagiaires ne peuvent prendre en charge qu'un enfant ; elles sortiront toujours accompagnées d'une personne de l'équipe et sous sa responsabilité.

- Circuler sur le trottoir chaque fois que possible.
- Pour traverser une rue ou une route, toujours utiliser un passage piéton  
feux qui seront bien sûr respectés.

---

## Protocole mise en sûreté face au risque d'attentat

---

### La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Les rendez-vous sont privilégiés même lors des préinscriptions.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

### Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, accompagner .....

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

### Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.....

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

---

## Respect du présent règlement

---

L'inscription au jardin des lutins implique l'acceptation sans réserve du présent règlement de fonctionnement.

Le non-respect des articles peut entraîner la résiliation du présent contrat établi entre la municipalité et la famille.

Ce règlement de fonctionnement a été voté en conseil municipal, et est remis à jour en fonction de la législation en vigueur.

Les parents / Le responsable légal : .....

### Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Date et signature :

Le .....

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_28-DE

S<sup>2</sup>LO

## JARDIN DES LUTINS

Chemin de la Rama

Tél : 06 59 82 09 91

ou 07 60 48 82 44 (mercredis  
et vacances scolaires)

Mail : [jardin.enfant@ville-givors.fr](mailto:jardin.enfant@ville-givors.fr)

