

# Règlement d'application de la Maternelle de Corminboeuf

## 1. Buts – domaine d'application

- 1.1. Le présent document décrit l'organisation concrète et la gestion opérationnelle de la Maternelle. Il précise et complète le « Règlement communal concernant la Maternelle de Corminboeuf » approuvé par l'Assemblée communale le 24 mai 2022.
- 1.2. Dans ce document le terme « les parents » désigne la ou les personnes détenant l'autorité parentale au sens du Code civil suisse.

## 2. Horaire de la Maternelle (cf art. 8 du Règlement communal)

- 2.1. La Maternelle est en principe ouverte selon les horaires figurant ci-dessous :

Unité 1 – Garderie : du lundi au vendredi de 08h00 à 09h00.  
Unité 2 – Maternelle : du lundi au vendredi de 09h00 à 11h30.  
Unité 3 – Maternelle : le mardi de 13h30 à 15h30.  
Cet horaire s'applique durant les semaines scolaires.

- 2.2. Les demi-jours de Maternelle mentionnés au point 2.1 sont ouverts à la condition que 3 enfants au moins soient inscrits de manière régulière.

## 3. Matériel

- 3.1. Les parents sont tenus de fournir le matériel demandé lors de la confirmation d'inscription (Chaussons, gourde, etc.).
- 3.2. Les parents ont la possibilité de fournir un goûter pour les matinées (Unité 2).

## 4. Garderie : Unité 1

### 4.1. Lieu

La garderie se situe dans les locaux de la Maternelle de Corminboeuf.

### 4.2. Objectifs

La garderie offre la possibilité de garde avant la fréquentation de la Maternelle.

### 4.3. Conditions d'admission

- 4.3.1. La garderie est ouverte uniquement aux enfants qui sont inscrits à la Maternelle et seulement avant leur/s jour/s de fréquentation.
- 4.3.2. La garderie ouvre à partir de 3 enfants inscrits.

#### **4.4. Inscriptions**

- 4.4.1. Les parents remplissent le formulaire d'inscription pour la garderie en même temps que l'inscription à la Maternelle.
- 4.4.2. Les parents peuvent inscrire leur enfant en cours d'année sous réserve de places disponibles.
- 4.4.3. Les enfants inscrits sont tenus de fréquenter régulièrement la garderie selon l'horaire prévu.
- 4.4.4. Exceptionnellement et sous réserve de l'approbation du ou de la responsable de la Maternelle, un enfant peut fréquenter la garderie même s'il n'y est pas inscrit.

#### **4.5. Horaires**

La garderie est ouverte de 08h00 à 09h00.

#### **4.6. Absences**

- 4.6.1. Toute absence est signalée avant le début de la garderie auprès du personnel.
- 4.6.2. En cas d'annulation d'une période de Maternelle, la garderie est annulée.
- 4.6.3. Dans tous les cas, la garde est facturée.

### **5. Facturation**

- 5.1. Pour la garderie (Unité 1), le prix est fixé par le Conseil communal indépendamment du revenu des parents.
- 5.2. Les prestations sont facturées une fois par mois, payables dans les 30 jours, sur la base de la fréquentation annoncée dans le formulaire d'inscription.
- 5.3. Dans le cas d'un concubinage où l'un des concubins n'est pas le parent de l'enfant placé, le tarif est calculé sur l'avis de taxation des deux partenaires, lorsque le concubinage dure depuis plus de 2 ans ou si le couple reconnaît son concubinage.

### **6. Assurances et responsabilités**

- 6.1. Les parents veillent à ce que leur enfant soit couvert par une assurance en responsabilité civile ainsi que par une assurance accident.
- 6.2. Les dégâts causés par les enfants sont facturés aux parents.
- 6.3. La Maternelle décline toute responsabilité quant aux dégâts ou disparition d'objets amenés par les enfants.

## 7. Dispositions finales

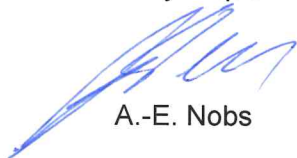
7.1. En inscrivant leur enfant à la Maternelle, les parents se déclarent d'accord avec le présent règlement ainsi qu'avec le règlement de la Maternelle.

7.2. Le présent règlement entre en vigueur le 24 août 2023.

Adopté par décision du Conseil communal le 3 avril 2023.

### CONSEIL COMMUNAL DE CORMINBOEUF

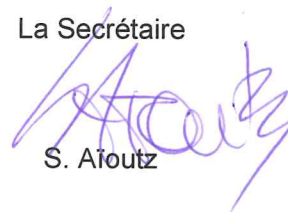
La Syndique



A.-E. Nobs



La Secrétaire



S. Aïoutz

#### Annexes :

- 1) Grille tarifaire
- 2) Fiche de tarif de la garderie
- 3) Liste des personnes de référence
- 4) Règles de vie
- 5) Concept socio-éducatif
- 6) Concept de sécurité



Revenu Annuel déterminant des parents		Participation de la commune (%)	1 demi-jour (CHF)	2 demi-jours (CHF)	3 demi-jours (CHF)	4 demi-jours (CHF)	5 demi-jours (CHF)	Participation des parents (%)	1 demi-jour (CHF)	2 demi-jours (CHF)	3 demi-jours (CHF)	4 demi-jours (CHF)	5 demi-jours (CHF)
jusqu'à	56 000	60.00%	19.20	38.40	57.60	76.80	96.00	40.00%	12.80	25.60	38.40	51.20	64.00
	56 001	58.75%	18.80	37.60	56.40	75.20	94.00	41.25%	13.20	26.40	39.60	52.80	66.00
	60 001	57.50%	18.40	36.80	55.20	73.60	92.00	42.50%	13.60	27.20	40.80	54.40	68.00
	64 001	56.25%	18.00	36.00	54.00	72.00	90.00	43.75%	14.00	28.00	42.00	56.00	70.00
	68 001	55.00%	17.60	35.20	52.80	70.40	88.00	45.00%	14.40	28.80	43.20	57.60	72.00
	72 001	53.75%	17.20	34.40	51.60	68.80	86.00	46.25%	14.80	29.60	44.40	59.20	74.00
	76 001	52.50%	16.80	33.60	50.40	67.20	84.00	47.50%	15.20	30.40	45.60	60.80	76.00
	80 001	51.25%	16.40	32.80	49.20	65.60	82.00	48.75%	15.60	31.20	46.80	62.40	78.00
	84 001	50.00%	16.00	32.00	48.00	64.00	80.00	50.00%	16.00	32.00	48.00	64.00	80.00
	88 001	48.75%	15.60	31.20	46.80	62.40	78.00	51.25%	16.40	32.80	49.20	65.60	82.00
	92 001	47.50%	15.20	30.40	45.60	60.80	76.00	52.50%	16.80	33.60	50.40	67.20	84.00
	96 001	46.25%	14.80	29.60	44.40	59.20	74.00	53.75%	17.20	34.40	51.60	68.80	86.00
	100 001	45.00%	14.40	28.80	43.20	57.60	72.00	55.00%	17.60	35.20	52.80	70.40	88.00
	104 001	43.75%	14.00	28.00	42.00	56.00	70.00	56.25%	18.00	36.00	54.00	72.00	90.00
	108 001	42.50%	13.60	27.20	40.80	54.40	68.00	57.50%	18.40	36.80	55.20	73.60	92.00
	112 001	41.25%	13.20	26.40	39.60	52.80	66.00	58.75%	18.80	37.60	56.40	75.20	94.00
	116 001	40.00%	12.80	25.60	38.40	51.20	64.00	60.00%	19.20	38.40	57.60	76.80	96.00
	120 001	38.75%	12.40	24.80	37.20	49.60	62.00	61.25%	19.60	39.20	58.80	78.40	98.00
	123 001	37.50%	12.00	24.00	36.00	48.00	60.00	62.50%	20.00	40.00	60.00	80.00	100.00
	126 001	36.25%	11.60	23.20	34.80	46.40	58.00	63.75%	20.40	40.80	61.20	81.60	102.00
	129 001	35.00%	11.20	22.40	33.60	44.80	56.00	65.00%	20.80	41.60	62.40	83.20	104.00
	132 001	33.75%	10.80	21.60	32.40	43.20	54.00	66.25%	21.20	42.40	63.60	84.80	106.00
	135 001	32.50%	10.40	20.80	31.20	41.60	52.00	67.50%	21.60	43.20	64.80	86.40	108.00
	138 001	31.25%	10.00	20.00	30.00	40.00	50.00	68.75%	22.00	44.00	66.00	88.00	110.00
	141 001	30.00%	9.60	19.20	28.80	38.40	48.00	70.00%	22.40	44.80	67.20	89.60	112.00
	144 001	28.75%	9.20	18.40	27.60	36.80	46.00	71.25%	22.80	45.60	68.40	91.20	114.00
	147 001	27.50%	8.80	17.60	26.40	35.20	44.00	72.50%	23.20	46.40	69.60	92.80	116.00
	150 001	26.25%	8.40	16.80	25.20	33.60	42.00	73.75%	23.60	47.20	70.80	94.40	118.00
	153 001	25.00%	8.00	16.00	24.00	32.00	40.00	75.00%	24.00	48.00	72.00	96.00	120.00
	156 001	23.75%	7.60	15.20	22.80	30.40	38.00	76.25%	24.40	48.80	73.20	97.60	122.00
	159 001	22.50%	7.20	14.40	21.60	28.80	36.00	77.50%	24.80	49.60	74.40	99.20	124.00
	162 001 et plus	21.25%	6.80	13.60	20.40	27.20	34.00	78.75%	25.20	50.40	75.60	100.80	126.00

Le tarif est calculé par rapport au revenu déterminant.

Le revenu déterminant au sens de l'article 14 LALAMal est donné par le revenu annuel net de l'avis de taxation fiscale du canton de Fribourg (code 4.910) de la période fiscale qui précède de deux ans l'année pour laquelle le droit à la réduction des primes est examiné (année x - 2 ans) auquel sont ajoutés :

**a) pour les personnes salariées ou rentières :**

- les primes et cotisations d'assurance (codes 4.110 à 4.140)
- les intérêts passifs privés pour la part qui excède 30 000 francs (code 4.210)
- les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède 15 000 francs (code 4.310)
- le vingtième (5 %) de la fortune imposable (code 7.910).

**b) pour les personnes ayant une activité indépendante :**

- les primes de caisse-maladie et accidents (code 4.110)
- les autres primes et cotisations (code 4.120)
- le rachat d'années d'assurance (2e pilier, caisse de pension) pour la part qui excède 15 000 francs (code 4.140)
- les intérêts passifs privés pour la part qui excède 30 000 francs (code 4.210)
- les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède 15 000 francs (code 4.310)
- le vingtième (5 %) de la fortune imposable (code 7.910).

Corminboeuf, le 3 avril 2023

CONSEIL COMMUNAL DE CORMINBOEUF

La Syndique

A.-E. Nobs

La Secrétaire

S. Aioutz





Revenu Annuel déterminant des parents		Participation de la commune (%)	1 demi-jour (CHF)	2 demi-jours (CHF)	3 demi-jours (CHF)	4 demi-jours (CHF)	5 demi-jours (CHF)	Participation des parents (%)	1 demi-jour (CHF)	2 demi-jours (CHF)	3 demi-jours (CHF)	4 demi-jours (CHF)	5 demi-jours (CHF)	
jusqu'à	56 000	60.00%	15.35	30.70	46.10	61.45	76.80	40.00%	10.25	20.50	30.80	41.05	51.30	
	56 001	60 000	58.75%	15.05	30.10	45.10	60.15	75.20	41.25%	10.55	21.10	31.60	42.15	52.70
	60 001	64 000	57.50%	14.70	29.45	44.15	58.90	73.60	42.50%	10.85	21.75	32.60	43.50	54.35
	64 001	68 000	56.25%	14.40	28.80	43.20	57.60	72.00	43.75%	11.20	22.40	33.60	44.80	56.00
	68 001	72 000	55.00%	14.10	28.15	42.25	56.30	70.40	45.00%	11.55	23.05	34.60	46.10	57.65
	72 001	76 000	53.75%	13.75	27.50	41.30	55.05	68.80	46.25%	11.85	23.70	35.60	47.45	59.30
	76 001	80 000	52.50%	13.45	26.90	40.30	53.75	67.20	47.50%	12.15	24.30	36.40	48.55	60.70
	80 001	84 000	51.25%	13.10	26.25	39.35	52.50	65.60	48.75%	12.45	24.95	37.40	49.90	62.35
	84 001	88 000	50.00%	12.80	25.60	38.40	51.20	64.00	50.00%	12.80	25.60	38.40	51.20	64.00
	88 001	92 000	48.75%	12.50	24.95	37.45	49.90	62.40	51.25%	13.15	26.25	39.40	52.50	65.65
	92 001	96 000	47.50%	12.15	24.30	36.50	48.65	60.80	52.50%	13.45	26.90	40.40	53.85	67.30
	96 001	100 000	46.25%	11.85	23.70	35.50	47.35	59.20	53.75%	13.75	27.50	41.20	54.95	68.70
	100 001	104 000	45.00%	11.50	23.05	34.55	46.10	57.60	55.00%	14.05	28.15	42.20	56.30	70.35
	104 001	108 000	43.75%	11.20	22.40	33.60	44.80	56.00	56.25%	14.40	28.80	43.20	57.60	72.00
	108 001	112 000	42.50%	10.90	21.75	32.65	43.50	54.40	57.50%	14.75	29.45	44.20	58.90	73.65
	112 001	116 000	41.25%	10.55	21.10	31.70	42.25	52.80	58.75%	15.05	30.10	45.20	60.25	75.30
	116 001	120 000	40.00%	10.25	20.50	30.70	40.95	51.20	60.00%	15.40	30.80	46.10	61.50	76.90
	120 001	123 000	38.75%	9.90	19.85	29.75	39.70	49.60	61.25%	15.65	31.40	47.05	62.80	78.45
	123 001	126 000	37.50%	9.60	19.20	28.80	38.40	48.00	62.50%	16.00	32.00	48.00	64.00	80.00
	126 001	129 000	36.25%	9.30	18.55	27.85	37.10	46.40	63.75%	16.35	32.60	48.95	65.20	81.55
	129 001	132 000	35.00%	8.95	17.90	26.90	35.85	44.80	65.00%	16.60	33.20	49.90	66.50	83.10
	132 001	135 000	33.75%	8.65	17.30	25.90	34.55	43.20	66.25%	17.00	34.00	50.90	67.90	84.90
	135 001	138 000	32.50%	8.30	16.65	24.95	33.30	41.60	67.50%	17.25	34.60	51.85	69.20	86.45
	138 001	141 000	31.25%	8.00	16.00	24.00	32.00	40.00	68.75%	17.60	35.20	52.80	70.40	88.00
	141 001	144 000	30.00%	7.70	15.35	23.05	30.70	38.40	70.00%	17.95	35.80	53.75	71.60	89.55
	144 001	147 000	28.75%	7.35	14.70	22.10	29.45	36.80	71.25%	18.20	36.40	54.70	72.90	91.10
	147 001	150 000	27.50%	7.05	14.10	21.10	28.15	35.20	72.50%	18.60	37.20	55.65	74.25	92.85
	150 001	153 000	26.25%	6.70	13.45	20.15	26.90	33.60	73.75%	18.80	37.75	56.55	75.50	94.30
	153 001	156 000	25.00%	6.40	12.80	19.20	25.60	32.00	75.00%	19.20	38.40	57.60	76.80	96.00
	156 001	159 000	23.75%	6.10	12.15	18.25	24.30	30.40	76.25%	19.60	39.05	58.65	78.10	97.70
	159 001	162 000	22.50%	5.75	11.50	17.30	23.05	28.80	77.50%	19.80	39.60	59.55	79.35	99.15
	162 001 et plus		21.25%	5.45	10.90	16.30	21.75	27.20	78.75%	20.20	40.40	60.40	80.60	100.80

Le tarif est calculé par rapport au revenu déterminant.

Le revenu déterminant au sens de l'article 14 LALAMal est donné par le revenu annuel net de l'avis de taxation fiscale du canton de Fribourg (code 4.910) de la période fiscale qui précède de deux ans l'année pour laquelle le droit à la réduction des primes est examiné (année x - 2 ans) auquel sont ajoutés :

**a) pour les personnes salariées ou rentières :**

- les primes et cotisations d'assurance (codes 4.110 à 4.140)
- les intérêts passifs privés pour la part qui excède 30 000 francs (code 4.210)
- les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède 15 000 francs (code 4.310)
- le vingtième (5 %) de la fortune imposable (code 7.910).

**b) pour les personnes ayant une activité indépendante :**

- les primes de caisse-maladie et accidents (code 4.110)
- les autres primes et cotisations (code 4.120)
- le rachat d'années d'assurance (2e pilier, caisse de pension) pour la part qui excède 15 000 francs (code 4.140)
- les intérêts passifs privés pour la part qui excède 30 000 francs (code 4.210)
- les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède 15 000 francs (code 4.310)
- le vingtième (5 %) de la fortune imposable (code 7.910).

Corminboeuf, le 3 avril 2023

CONSEIL COMMUNAL DE CORMINBOEUF

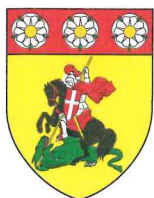
La Syndique

A.-E. Nobs

La Secrétaire

S. Aioutz





Commune de  
**Corminboeuf**

**Maternelle de Corminboeuf**

**Annexe 2 du règlement d'application de la Maternelle**

**Fiche de tarif de la garderie (UNITE 1)**

Le Conseil communal fixe le tarif de la garderie à CHF 10.00 par heure.

Corminboeuf, le 3 avril 2023

**CONSEIL COMMUNAL DE CORMINBOEUF**

La Syndique



A.-E. Nobs



La Secrétaire



S. Aïoutz

## Liste des personnes de référence de la Maternelle

### **Responsable de l'AES et de la Maternelle**

Mme Angélique Russo

Tél. 026/475.56.07

Mail : maternelle@corminboeuf.ch

### **Adjointe responsable de la Maternelle**

Mme Janique Gross

### **Intervenantes à la Maternelle**

Mme Sara Silva, Mme Céline Barras, Mme Marguerite Tokdemir

### **Administration communale (facturation)**

Tél. 026/475.26.46

Mail : commune@corminboeuf.ch



# Les règles de vie de la Maternelle

Afin de favoriser un climat calme et détendu pour tous, des règles de vie sont appliquées à tout moment de la journée. Des repères sont importants dans la vie d'un enfant, car ils lui permettent de bien comprendre ce qui est attendu de lui et de connaître les limites du lieu d'accueil.



J'écoute les consignes pour apprendre de nouvelles choses



Je joue tranquillement avec mes copains



Je respecte les copains.  
Je suis bienveillant.



Je ne dis pas des vilains mots.



Je ne cours pas à l'intérieur.



Je ne crie pas.



Je ne tape pas.





# CONCEPT SOCIO-ÉDUCATIF DE LA MATERNELLE

## Présentation de la Maternelle

### La structure

La maternelle se situe dans le bâtiment scolaire. Les locaux sont composés d'une salle de jeux, d'un coin lecture et détente et d'un espace sanitaire adapté aux besoins de la petite enfance.

La capacité d'accueil est de 16 enfants. Les parents ont la possibilité d'inscrire leur enfant au maximum 5 demi-jours fixes à l'année.

L'association *Les Petits Poucets* a été créée en novembre 2016. A la demande de l'association, la Maternelle a été reprise fin août 2022 par la commune de Corminboeuf.

### L'équipe éducative

Une responsable, ainsi qu'une responsable-adjointe, gèrent l'organisation, le concept socio-éducatif et le personnel de la Maternelle.

Le nombre d'intervenantes varient quotidiennement selon la fréquentation des enfants.

## Prise en charge de l'enfant

Afin d'assurer une prise en charge optimale de l'enfant, dans un premier temps, un soin particulier est mis en œuvre afin de créer un lien de confiance mutuel avec l'enfant, les parents/représentants légaux. Dans un second temps, une fois l'adaptation à l'environnement faite, le travail éducatif peut-être proposé à l'enfant.

### Relation avec les parents

Le partenariat avec les parents commence dès l'inscription de l'enfant. Avant la rentrée scolaire, la Maternelle ouvre ses portes afin de rencontrer les parents et les enfants. Ce temps de rencontre favorise l'adaptation de l'enfant dans ce nouvel univers. L'équipe éducative porte une attention toute particulière aux premiers temps de séparation. Il est important, dans l'intérêt de l'enfant, qu'une relation de confiance soit mutuelle. Les échanges entre parents et professionnelles sont bénéfiques et au service de la prise en charge de l'enfant. En effet, communiquer avec les parents permet de mieux connaître l'enfant, ses besoins et de le comprendre, afin d'agir au mieux pour lui.

En tout temps, la responsable et les intervenantes sont à la disposition des parents pour toutes questions et/ou remarques ou pour fixer un entretien.

## **Relation avec l'enfant**

L'enfant et l'équipe éducative doivent se rencontrer, apprendre à se connaître afin de tisser des liens et de la complicité. Au travers de divers moments de partage, comme les jeux, histoires, repas, une relation de confiance se crée petit à petit.

## **La socialisation**

La socialisation représente le processus par lequel un enfant apprend et assimile les normes et les valeurs de la vie en société. La Maternelle propose à l'enfant d'expérimenter les interactions avec les autres enfants et les adultes au travers d'activités et de jeux libres ou dirigés.

L'enfant va construire sa propre personnalité, son identité personnelle grâce à la vie en groupe. Mais d'abord, il va construire sa propre image. L'équipe éducative guide l'enfant pour qu'il puisse se considérer comme un être unique.

## **L'autonomie**

L'autonomie permet à un enfant de faire par lui-même au quotidien, de devenir de plus en plus indépendant et de pouvoir prendre ses propres décisions. Le besoin d'autonomie évolue pendant toute l'enfance et l'adolescence. Au travers de différents apprentissages par le jeu et l'amusement, l'enfant prend confiance en lui et acquière peu à peu une forme de contrôle sur soi-même et sur sa vie.

Devenir autonome procure à l'enfant une certaine liberté d'agir et de penser.

L'équipe éducative favorise l'autonomie pour tous les gestes quotidiens des enfants. Elle stimule l'enfant à oser et à expérimenter par lui-même, tout en étant à sa disposition s'il a besoin d'aide ou de guidance.

## **L'épanouissement personnel**

L'équipe éducative met un point d'honneur à écouter l'enfant et à tout mettre en œuvre afin qu'il se sente au mieux au sein de la Maternelle. L'enfant est valorisé en tant que personne unique et différente.

Au travers de diverses activités et jeux, l'enfant est valorisé et considéré dans son entièreté. Il est écouté et son avis est pris en compte. L'équipe éducative apprend et donne des outils à l'enfant afin qu'il puisse grandir sereinement et qu'il trouve un équilibre affectif et émotionnel.

## **L'observation et le suivi**

Au travers de l'observation, l'équipe éducative peut apprendre sur un enfant ou un groupe d'enfant. Cela permettra d'affiner ses interventions et les propositions éducatives et d'animations. Le personnel note les observations quotidiennes dans un cahier créé à cet effet, ainsi celui-ci permet la traçabilité d'événements ou de situations particulières.

## **La vie en communauté**

Afin de cadrer la vie en communauté en respectant la liberté de chacun, des règles ont été établies.


### **Règles de vie**

Afin de favoriser un climat calme et détendu pour tous, des règles de vie sont appliquées à tous moments de la journée. Elles sont affichées dans toutes les espaces de la maternelle. Ces règles sont surtout des repères pour les enfants, afin de bien mettre en lumière les limites. Elles permettent une cohabitation respectueuse et bienveillante pour tous.


Le formulaire d'inscription annuel comprend la charte de bonne conduite de la Maternelle que chaque enfant signe, ainsi que les parents/représentants légaux. Il s'engage donc à la respecter en tout temps.

En cas de non-respect de ces règles, une conséquence serait posée à l'enfant en tenant compte de son âge et des circonstances. Celle-ci vise à amener l'enfant vers une réflexion de son comportement et de ses actes. Dans certaines situations, un acte de réparation peut lui être demandé. En cas de difficultés répétées avec un enfant, la responsable avisera dans un premier temps les parents. Si la situation ne peut être gérée avec les parents/représentants légaux, le conseil communal sera abordé afin de prendre les mesures qui s'imposent.


## RÈGLES DE VIE




**Je respecte les personnes qui m'entourent, ainsi que le matériel.**




**Je suis bienveillant-e.**



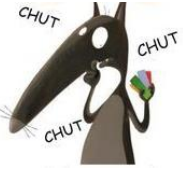
**Je suis poli-e**  
*(bonjour, au revoir, s'il vous plaît, merci)*






**J'ai un comportement calme et non-violent.**

**J'écoute ce qu'on me dit.**





**MERCI !**



## Organisation globale

### La sécurité

L'équipe éducative agit selon le concept d'urgence qui est validé par le SEJ.

En cas d'urgence, la priorité est mise sur le bien-être de l'enfant, ensuite les parents sont contactés.

Pour donner suite aux directives cantonales, le personnel de la maternelle n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants. En cas de blessures légères, l'équipe éducative pourra utiliser une poche à glace, un désinfectant et des pansements.

Toute demande pour une prise de médicaments régulière ou ponctuelle doit faire l'objet d'une demande spécifique préalablement auprès de la responsable.

### Retard, absence, maladie

Lors de retard, de maladie ou d'absence d'un enfant, les parents doivent communiquer avec le personnel de la Maternelle. Si cela n'est pas le cas et si un enfant ne s'est pas présenté à la Maternelle un appel sera fait aux parents/représentants légaux.

Lorsqu'un enfant est absent, le moment d'inscription est facturé.

### La santé et l'hygiène

L'équipe éducative favorise l'apprentissage de l'hygiène en guidant et stimulant verbalement l'enfant, afin qu'il acquière de l'autonomie.



Avant et après le goûter les enfants vont se laver les mains.

Les sanitaires sont proposés selon les besoins des petits enfants. Donc la hauteur et la grandeur sont adaptées.

Le change des plus petits se fait dans un coin préservant l'intimité et la pudeur de chacun.

### Temps d'accueil

Les temps d'accueil sont fractionnés en plusieurs courts moments, afin de favoriser la concentration des enfants, où des activités et ateliers sont proposés. Elles se déroulent selon ce modèle : La régularité dans le déroulement d'une journée vise à multiplier les points de repères qui vont permettre aux enfants d'être sécurisés.

ORGANISATION DES TEMPS D'ACCUEIL					
JEUX LIBRES	ATELIER RELAXATION	ACTIVITÉ DIRIGÉE	JEUX LIBRES	RANGEMENT	EXTÉRIEUR
					

### L'atelier relaxation

L'atelier relaxation est proposé en début d'unité afin de centrer l'enfant sur lui-même et sur le moment présent. Il transmet également des outils liés à la gestion émotionnel, afin que l'enfant puisse les utiliser au quotidien.

### **L'activité dirigée**

Principalement manuelle, l'activité dirigée est proposée à l'enfant dans le but de créer quelque chose, mais surtout d'apprendre à travers le fait de « faire ». Bien souvent sans qu'il s'en rende compte, l'enfant expérimente la motricité fine, la concentration, la persévérance, le partage, la dextérité, .... La plupart du temps, le résultat de l'activité dirigée peut être emmené à la maison ou exposé dans l'accueil ce qui tend à valoriser l'enfant et mettre en lumière ses capacités. Des activités Pâtisserie ou cuisine peuvent être proposées. Les préparations culinaires seront ensuite dégustées pour le goûter ou emportées à la maison.

### **Le jeu libre**

Le jeu libre permet aux enfants de pouvoir développer leur créativité, leur imagination et leur confiance en eux en lui donnant le sens qu'ils souhaitent. Le jeu libre permet également aux enfants d'interagir avec ses pairs ainsi qu'avec les adultes. Ils ont à leur disposition des jeux de construction, des jeux de société, des jeux de découvertes et des jeux symboliques. L'enfant a le choix du jeu qu'il souhaite explorer. L'intervenante adopte une position en retrait. Elle est observatrice de ces instants. Elle est à disposition des enfants et répond volontiers à leur demande.

### **Le repos et la détente**

L'espace repos est constitué de matelas. Cet endroit *cocon* permet aux enfants de fermer les yeux quelques instants s'ils le souhaitent. Dans cet endroit, le calme et la tranquillité sont de rigueur afin de favoriser un sentiment de douceur reposante.

Un coin détente est installée un peu à l'écart. Les enfants pourront trouver dans gros coussins pour s'y lover, des étagères proposant plusieurs catégories de livres. Cet espace est propice à la lecture et à l'écoute d'histoire.

### **Les sorties**

Quotidiennement l'équipe éducative favorise les jeux en extérieur. En plus de la place de jeux qui se trouve devant proche de la Maternelle, des promenades sont proposées aux enfants, si le temps le permet. Des promenades à thèmes, comme visite au manège, à la ferme ou à la forêt sont organisées périodiquement.

### **La confidentialité**

L'ensemble des membres de l'équipe éducative est tenu au secret de fonction et de discrétion.



Commune de

Corminbœuf

# CONCEPT DE SÉCURITÉ ET D'URGENCE DE LA MATERNELLE

Ce document a été réalisé selon la terminologie suivante. Le terme « les parents » a été choisi pour nommer toutes les personnes détenant l'autorité parentale d'un enfant.

## 1.-Listes des numéros de téléphone

### 1.1.-Listes des numéros de téléphone usuels

Une liste des numéros d'urgence est disponible au bureau, ainsi que dans l'armoire à pharmacie. Cette même liste imprimée en format carte de crédit et distribuée à chaque professionnel et emportée lors des sorties. Les numéros sont également enregistrés dans le téléphone portable et les téléphones fixes.

### 1.2.-Listes des numéros de téléphone des parents

Les listes des numéros des parents et/ou personnes de contact sont classés dans le classeur des inscriptions et figurent dans le système de présence informatique. Ces numéros sont accessibles par tous et en tout temps.

## 2.- Pharmacie

Les dispositions sont prises selon la directive du 20 juillet 2016 concernant les pharmacies et les premiers soins. En cas de blessures légères, l'équipe éducative pourra utiliser une poche à glace, des désinfectants et des pansements.

## 3.- Administration de médicaments

L'équipe éducative ne distribue aucun médicament, à moins et à la condition que cela soit un ordre médical nécessaire pour la santé de l'enfant. La prise de médicaments régulière ou ponctuelle doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès de la responsable. Les parents ont l'obligation d'informer l'équipe éducative de la maladie de l'enfant et des dispositions à adopter en tout temps et en cas d'urgence.

Les parents fourniront l'ordre médical libellé par le médecin et rempliront une fiche d'administration de médicaments afin que la substance puisse être donnée correctement, en termes de quantité et de d'horaire.

## 4.- Stockage des produits de nettoyage et d'éventuels produits toxiques

Les produits de ménage sont rangés dans un local qui est fermé à clé et pas accessible aux enfants. A la cuisine, les produits usuels de nettoyage sont réduits dans une armoire en hauteur, hors de portée des enfants.



## **5.- Consignes de sécurité concernant les espaces intérieurs et extérieurs**

### **5.1.- Locaux**

La Maternelle est constituée d'espaces qui ont été pensés en favorisant l'autonomie des enfants tout en assurant leur sécurité. Les sources de danger ont donc été évitées un maximum. Pour le reste, une attention particulière y est portée régulièrement par le service technique de la commune.

### **5.2.- Place de jeux**

En ce qui concerne l'extérieur, des directives de sécurités sont répétées régulièrement aux enfants et au personnel afin que tous y soient vigilants.

Comme les installations extérieures sont également celles de l'école, tous les jeux proposés sont installés selon les normes de sécurité adéquates pour les enfants.

## **6.- Consignes de sécurité lors des promenades et sorties**

Chaque professionnel est sensibilisé à la sécurité de l'enfant lors des sorties. Il lui est demandé de pouvoir anticiper les dangers et les prévenir. Il emportera avec lui la trousse de pharmacie, ainsi que les numéros d'urgence usuels.

## **7.- Maladie et accident**

### **6.1.- Cours d'urgence petite enfance**

Chaque membre de l'équipe éducative doit avoir suivi le cours d'urgence spécifique à la petite enfance. Chaque 5 ans, le cours doit être reconduit.

### **7.2.- Maladie**

En cas de douleurs, fièvre et/ou autres symptômes, les parents seront avertis et selon l'évaluation du bien-être de l'enfant, viendra le chercher pour l'emmener à la maison ou chez le médecin.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant sera isolé en attendant qu'un parent puisse venir le chercher.

Lorsqu'un enfant fait une réaction allergique à un élément connu, l'équipe éducative intervient selon les directives énoncées par les parents et appelle ceux-ci si l'état de l'enfant ne lui permet pas de rester à l'accueil.

### **7.3. Accident**

En cas de blessures légères et petites contusions, l'équipe éducative pourra utiliser une poche à glace, un désinfectant et des pansements.

En cas d'accident plus important, la priorité est mise sur le bien-être de l'enfant, donc il s'agira d'agir dans un premier temps auprès de l'enfant, ensuite les parents sont contactés et mis au courant de la situation.

### **7.4.- Urgence**

Si une maladie ou un accident amène à une situation d'urgence, le personnel appellera immédiatement les services d'urgences (médecin, l'ambulance, pompiers) et, en attendant, prodiguera les premiers secours. Les parents seront appelés le plus rapidement possible. Le recours aux services d'urgences sera à la charge des parents.

## **8. Prévention incendie et procédure en cas d'incendie**

Les locaux de la Maternelle se situent à plein pied. Les sorties d'urgences sont donc faciles d'accès et donnent immédiatement sur un extérieur sécurisé. Le plan d'évacuation en cas d'incendie est présent dans toutes les pièces du bâtiment.

## **9.- Protection de l'enfant**

Le bien-être physique, psychique et moral de l'enfant étant l'intérêt premier de la Maternelle, l'équipe éducative met tout en œuvre afin d'assurer le bien-être global de celui-ci.

### **9.1.- Bien-être de l'enfant menacé**

En cas de suspicion ou de constat de négligence et/ou de maltraitance, l'équipe éducative se tourne vers la responsable. Après réflexion, la responsable prendra contact avec le SEJ.

### **9.2.- Absence/disparition/enlèvement d'enfant**

Lors d'absence d'un enfant, les parents doivent communiquer avec le personnel de la Maternelle. Si cela n'est pas le cas, elle appellera les parents ou la personne de contact.

### **9.3.- Personnes non-autorisées à emmener un enfant**

Lors de l'inscription d'un enfant à la Maternelle, le formulaire demande de nommer les personnes qui sont autorisées à venir chercher l'enfant. Dès ce moment, seules les personnes indiquées pourront venir chercher un enfant. Les parents ou le représentant légal doit informer la responsable pour toute modification de cette liste ou annonce occasionnelle de personnes autorisées.

### **9.4.- Personne non-autorisée dans le bâtiment**

Toute personne ne travaillant pas à la Maternelle est interdite d'accès dans le bâtiment, à moins qu'elle ait eu l'autorisation d'y entrer par un membre de l'équipe. L'accès au bâtiment se fait par le biais d'une clé que chaque membre du personnel possède.

## **10.- Mort d'un enfant/d'un membre de l'équipe**

Le deuil relève d'une prise en charge spécifique, d'un accompagnement et d'un soutien prodigués par des professionnels du sujet.

### **10.1.- Mort subite d'un enfant ou d'un membre de l'équipe éducative durant l'accueil**

Le décès d'une personne dans le cadre de la structure d'accueil sera traité selon la procédure d'urgence. Le suivi psychologique nécessaire sera proposé aux personnes qui en ont le besoin.

### **10.2.- Mort d'un enfant ou d'un membre du personnel en dehors de l'accueil**

Le suivi psychologique nécessaire sera proposé aux personnes qui en ont le besoin.