

## REGLEMENT de FONCTIONNEMENT Les Bons Petits Diabes Année 2020/2021

La structure "Les Bons Petits Diabes" est un lieu d'accueil, d'éveil, de socialisation et d'apprentissage pour les enfants de 2 mois ½ à 4 ans (date anniversaire des 4 ans). C'est une structure multi accueil gérée par la commune de Challes-les-Eaux.

Au quotidien, la structure fonctionne avec des responsables et des animatrices qualifiées, qui veillent au bien-être et à la sécurité des enfants, conformément au décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 complété par le décret n°2007-230 du 20 février 2007.

### INFORMATIONS GENERALES

La structure fonctionne en multi- accueil. Pour un effectif de 32 places, deux formules sont proposées :

- **8 places en accueil occasionnel** : Système halte-garderie.
- **24 places en accueil permanent** : Système crèche, contrat garantissant la place selon les besoins des familles. Les demandes à temps partiel seront examinées au cas par cas.
- **L'accueil d'urgence** : une place est disponible le jour même sans réservation à titre exceptionnel.

Les enfants sont accueillis dans deux sections : la **section des petits** (enfants de 2 mois et demi à 18/24 mois maximum) et celle **des grands** (enfants de 18/24 mois à 4 ans).

### L'ACCUEIL OCCASIONNEL (type halte-garderie)

- **Effectifs** : 8 places disponibles
- **Horaires** : sur l'amplitude horaire suivante : 7H30 - 12H (fermeture de 12H à 13H30) puis 13H30 -18H30 selon vos besoins **avec une facturation à la demi-heure**.
- Il y a une possibilité de journée continue sur réservation et dans la limite des places disponibles.
- **Fonctionnement** : l'enfant vient de façon occasionnelle, dans la limite des places disponibles

- Un planning prévisionnel est établi pour le mois suivant. Celui-ci est disponible à l'entrée de la structure. **Il est fortement recommandé d'utiliser les réservations sur planning une fois l'adaptation terminée.** Il doit être rempli avant le 20 de chaque mois pour les réservations du mois suivant. Ce fonctionnement est appliqué aux curistes, et ce pour une place à la fois.

**Attention : celui-ci n'est nullement acquis et permettra la réalisation du cahier de présence pour le mois suivant. Dans le cas où les demandes ne pourront être satisfaites, le personnel en avisera les parents concernés.**

- Les réservations et facturations sur planning se font à la demi-heure, ne sont pas annulables sauf sur présentation d'un certificat médical avec l'application de 2 jours de carences.
- Les demandes effectuées sans réservation, une fois les plannings réalisés, ainsi que les **gardes en adaptation** seront facturées sur la base de créneaux d'une demi-heure. Elles sont annulables 48h avant.

- **Attention de manière générale** : toute demi-heure entamée est due.

**Important** : afin d'éviter les abus et pour répondre au nombre croissant de demandes, les conditions exigées par la CAF sont les suivantes :

- Tout passage **réservé** est dû (sauf cas particulier : maladie avec certificat après les 2 jours de carence etc.... voir p.7 chapitre « absence-éviction » ...).
- Seules les annulations (de demandes effectuées hors planning prévisionnel), réalisées au plus tard 48 heures avant la demi- journée prévue, ne seront pas facturées.
- Les demi-heures facturées correspondront au planning prévisionnel rempli (heures réservées par les parents), sauf si le nombre d'heures de présence est supérieur au nombre d'heures prévues.

### **L'ACCUEIL PERMANENT** (type crèche)

- **Effectifs** : 24 places
- **Horaires** : 7H30 à 18H30
- **Fonctionnement** : L'enfant est accueilli dans la structure selon les besoins de ses parents.
- Cette formule est réservée aux parents **en ayant fait la demande** après avis de la commission d'admission. Les parents intéressés par cette formule sont invités à en faire la demande écrite à la structure. Dès réception de leur courrier, leur enfant sera inscrit sur la liste d'attente déjà existante. Les enfants du personnel pourront être accueillis à la structure, après accord de la direction, uniquement dans la section opposée à celle de leur parent.
- Lorsque la place est attribuée par la commission d'admission, les parents sont invités à remplir une attestation de réservation. L'engagement en accueil permanent est matérialisé par un contrat entre les parents et la structure. Les contrats sont renouvelables d'une année sur l'autre. **Les contrats peuvent être modifiés à l'initiative des parents ou de la direction pour répondre au mieux aux besoins des familles en lien avec les capacités de la structure.** (cf chapitre absences-évictions-retard)
- Le règlement des temps de présence se fait mensuellement. Tarif horaire X nombre d'heures X jours définis dans le contrat. (cf. p.9 chapitre mensualisation).
- En cas de départ définitif de l'enfant, ou de modification du contrat, un préavis d'un mois est demandé. La demande doit être faite par écrit, le préavis prendra effet à réception de ce dernier.

### **L'ACCUEIL D'URGENCE**

- **Effectifs** : une place en passage demi- journée ou journée à titre exceptionnel.
- **Horaires** : 7H30 à 18H30 avec fermeture entre 12H et 13H30 pour les enfants en demi- journée.
- **Fonctionnement** : accueil le jour même et sans réservation. Les situations d'urgence sont soumises à l'appréciation de la responsable. La durée de l'accueil sera définie en fonction des besoins, pour une durée maximum d'un mois et sur présentation de justificatifs.

## **FERMETURE DE LA STRUCTURE**

- Une à deux semaines entre Noël et le jour de l'An,
- Trois semaines l'été,
- Fermetures exceptionnelles pour raisons diverses (travaux, formation, sécurité, ponts, et après le départ du dernier enfant...)

## **L'EQUIPE**

Au sein de la structure multi- accueil municipale travaille une équipe pluridisciplinaire.

- L'équipe se compose de 12 professionnelles :
  - D'une Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants,
  - D'une Directrice adjointe, Infirmière,
  - D'une Educatrice de jeunes enfants,
  - De quatre Auxiliaires de puériculture,
  - De quatre Animatrices,
  - De deux agents d'entretien.
- Leur rôle : Dans la journée, la responsabilité de la structure est assurée par la directrice, et en son absence par la directrice adjointe.

Les responsables organisent les journées (sécurité, accueil, soins, activités) d'après le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Conformément au décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, l'équipe est composée d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent et d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Une grande partie de l'équipe possède le SST (Sauveteur Secouriste du Travail) et des exercices d'évacuation en cas d'incendie seront effectués en cours d'année.

Les enfants présents dans la structure sont sous la responsabilité des salariés. Cependant la responsabilité des salariés n'est plus en cause dès que les parents sont dans les locaux pour venir chercher leur enfant (enfant sorti de la salle d'éveil).

Régulièrement, des élèves stagiaires en formation sont accueillis dans les locaux et sont étroitement encadrés par l'équipe et la directrice.

## **LES INSCRIPTIONS**

### **LE DOSSIER D'ADMISSION**

Le dossier d'admission doit comprendre :

- La fiche d'inscription remplie et signée,
- Une photocopie du livret de famille, et un **acte** de naissance,
- **La présentation du carnet de santé et sa photocopie pour les 11 vaccinations obligatoires**
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile)
- L'acceptation du présent règlement de fonctionnement (annexe 1)
- Un certificat d'admission en collectivité précisant les maladies, allergies ou handicaps éventuels (annexe 2), accompagné d'une ordonnance de moins de 6 mois pour l'administration du paracétamol

- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence (annexe 3)
- Une autorisation de prise de photo individuelle (annexe 4)
- Une autorisation de sorties (annexe 5)
- Si vous n'êtes pas rattachés à la CAF, le double intégral (recto verso) de l'avis d'imposition des parents (du père et de la mère si concubinage ou les 3 avis en cas de mariage en cours d'année)

**L'enfant ne pourra intégrer la structure que lorsque le dossier d'inscription sera complet.**

Tout changement de situation ou relatif à l'enfant devra obligatoirement être signalé à la responsable de la structure. Les parents sont tenus de communiquer leur changement d'adresse ou de numéro de téléphone (personnel ou professionnel).

Cas particulier d'admission : L'admission d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique sera étudiée au cas par cas avec la directrice et l'infirmière de la structure et le médecin référent, afin de proposer un accueil adapté.

**SANTE ET SOINS**

**LE PSYCHOLOGUE**

Il participe, en concertation avec les professionnels, à une réflexion sur l'approche de l'enfant et de son comportement, et à la façon d'appréhender les différentes situations rencontrées quotidiennement : Groupe d'analyse de la pratique.

**ROLE DU MEDECIN REFERENT**

Selon le décret du 22 février 2007, la structure les Bons Petits Diabes bénéficie d'un médecin référent :

**DR DESCOMBE Fabrice**  
54 rue des Tenettes  
73190 ST BALDOPH  
(Tel 04 79 33.12.06).

- Il est chargé d'effectuer les visites médicales d'admission obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou porteur de handicap. Il remplit la fiche médicale individuelle en cas d'urgence, et établit les projets d'accueil individuel en collaboration avec l'équipe et la famille ;
- Il est chargé de veiller sur la structure, d'informer les salariés et les parents sur différents thèmes,
- Il a un rôle de conseiller mais ne peut en aucun cas faire une prescription médicale,
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale (en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou autres situations), veille au bon développement des enfants accueillis en accueil régulier et à leur adaptation en liaison avec le médecin de familles.
- Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence, peut être amené à prodiguer des soins d'urgence et devra rendre compte de son intervention au médecin traitant.
- Il a un rôle d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Examine les enfants avec l'accord des parents lorsque cela est nécessaire à l'exercice de sa mission.
- **Les vaccins** : Selon la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 : pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le ministère de la santé seront exigées à l'entrée ou

pour le maintien dans la structure. A savoir : diphtérie-tétanos-poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, rubéole, oreillons. Pour les enfants nés avant 2018, il est rappelé que ces vaccinations sont fortement recommandées pour les protéger de ces maladies infectieuses mais également protéger les plus petits fréquentant la structure qui, de par leur âge, ne peuvent être vaccinés.

- **Les maladies** La responsable se réserve le droit de refuser un enfant en cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5 C, conjonctivite, boutons, poux... (Sauf si un certificat médical récent atteste de la non contagiosité de l'enfant ou de sa guérison). Selon son état général et/ou en cas de température supérieure ou égale à 38°5 C pendant le temps de garde, les parents devront venir chercher leur enfant, dès l'appel de la responsable.

**Nous rappelons que, bien que conscient du désagrément que cela peut causer de devoir quitter son travail pour récupérer son enfant malade, nous sommes dans l'obligation de préserver les autres enfants d'une éventuelle contagion. De plus, un enfant malade sera toujours mieux au calme chez lui qu'au sein d'une collectivité. Nous ne pouvons donc pas prendre la responsabilité d'un enfant malade ou fiévreux dans nos locaux.**

Dans le cas d'une maladie contagieuse, il y aura éviction de l'enfant pendant la durée de contagion de la maladie.

En cas de maladie se déclarant après incubation ou en cas de risque de contagion, il est impératif d'avertir la structure en vue de prévenir les familles et de garantir la bonne hygiène de la structure. Le retour de l'enfant ne pourra se faire qu'avec un certificat de non contagiosité.

- **Les médicaments**

Des traitements médicaux peuvent être administrés dans la structure avec l'autorisation écrite des parents et uniquement par le personnel médical habilité (l'infirmière) dans les conditions suivantes :

**En cas de fièvre** égale et supérieure à 38°5, un antipyrétique (paracétamol de préférence sous forme intra-rectale) pourra être donné sous réserve de la fourniture par les parents d'une ordonnance médicale mise à jour régulièrement (tous les 6 mois) précisant le poids de l'enfant et la posologie à lui administrer.

***Le paracétamol sera fourni par les parents et la structure.***

**En cas de maladie aiguë de l'enfant** : Pendant la phase aiguë de la maladie (48h après les 1<sup>er</sup> symptômes) la fréquentation de la structure est fortement **déconseillée**. Après amélioration de son état général, le traitement pourra être poursuivi par l'infirmière, sous couvert de l'ordonnance lisible du médecin (comportant le poids de l'enfant et la posologie à lui administrer). Le traitement sera initié et fourni par les parents. **Cependant, il est recommandé de faire prescrire, le plus possible, les traitements deux fois par jour, afin de faciliter le fonctionnement de la collectivité.** La responsable se réserve le droit de refuser un traitement trop contraignant pour la collectivité ou pour **absence de personnel médical.**

**En cas de maladie chronique, d'allergies ou de handicap**, un projet d'accueil individualisé sera établi avec les parents, le médecin traitant, le médecin référent,

la directrice et l'infirmière. Le médecin référent de la structure rencontrera l'enfant et sa famille et se mettra en relation avec son médecin traitant afin d'assurer la poursuite du traitement et un bon suivi. L'ordonnance sera alors transmise à la directrice **par le médecin traitant. Le traitement sera fourni par les parents.** Le protocole d'accueil individualisé permettra d'informer chaque membre de l'équipe de la marche à suivre pour administrer et surveiller le traitement ainsi que la conduite à tenir en **cas d'urgence**.

- **Les accidents**

Il est demandé aux parents un engagement écrit autorisant les responsables à prendre toute initiative en cas d'accident. Si l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, la directrice prend elle-même la décision de téléphoner aux services d'aide médicale d'urgence et en informe les parents rapidement (cf. fiche urgences médicales).

- **Assurance**

La structure a adopté une Assurance responsabilité civile qui couvre les activités organisées, notamment les sorties extérieures. Une autorisation signée pour toute sortie extérieure de la halte-garderie sera demandée aux parents (cf. annexe 5).

## **TARIFICATION**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation.

Le règlement des temps de présence se fait sur la base d'un tarif horaire, fixé annuellement par la C.A.F dans le cadre de la Prestation de Service Unique (voir tableau en annexe 0).

Le calcul du tarif horaire se fait en fonction du revenu mensuel moyen des parents. Le barème est dégressif suivant le nombre d'enfants à charge de la famille (voir calcul du tarif horaire en annexe 0). La présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Chaque année, le barème et les tarifs sont revus au mois de Janvier. Le calcul du tarif horaire s'effectuera en fonction des revenus déclarés et retenus par la CAF (CDAP). La directrice conserve une copie des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier. Il est indispensable de transmettre le numéro d'allocataire lors de l'inscription, ou à défaut l'avis d'imposition (année N-2), toute absence de justificatifs de revenus entraînera l'application du tarif maximum.

Si un changement de situation ayant une incidence sur les revenus ou sur la composition de la famille intervient (arrivée d'un nouvel enfant, divorce, décès...), le tarif peut éventuellement être révisé, **après modifications auprès de la CAF**. Tout changement **important** doit donc être signalé immédiatement afin d'appliquer un autre tarif si nécessaire dès le mois suivant. Cependant, tout changement signalé tardivement, **lorsque l'enfant ne fréquente plus la structure**, ne donnera pas lieu à des remboursements rétroactifs.

La facturation des passages s'effectue en fin de mois. Tout paiement doit être effectué **avant le 10 du mois suivant** et doit être déposé dans la boîte aux lettres prévue à cet effet ou envoyé par la poste (cachet de la poste faisant foi). Les règlements sont effectués de préférence par chèque, **à l'ordre du trésor public**. Le règlement en espèces ou en CESU (chèque emploi service universel) sera remis uniquement aux responsables. Les règlements par CESU doivent être inférieurs ou égaux au montant de la facture.

Le non-paiement (ou retard de paiement) et le non-respect du présent règlement de fonctionnement peuvent entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion temporaire et

définitive.

### **ABSENCES- EVICTIONS-RETARD**

Les parents sont tenus **de respecter les horaires** et d'avertir au plus vite la structure en cas d'absence ou de retard de leur enfant. Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser les plannings du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant doivent être respectées. Toute place réservée et non pourvue 1h après l'heure prévue, et ce avant 10h, sera annulée de fait et proposée à une autre famille.

Pour les différents types d'accueil, seront déduites les absences dues :

- aux jours de fermeture de la structure,
- à l'hospitalisation de l'enfant (avec bulletin de situation),
- à la maladie justifiée par un certificat médical (délai de carence de **deux** jours calendaires). Les 2 premiers jours d'absence pour maladie avec certificat médical seront facturés. Le délai de carence démarrera **le jour de l'annonce de l'absence**. Pour être pris en compte, la structure doit être prévenue de la durée totale de l'absence. Il appartient aux parents d'avertir la structure du jour de retour de l'enfant. Le certificat médical doit être apporté ou envoyé par mail dans les 2 jours qui suivent le début de l'absence.

En cas de maladie contagieuse (voir le chapitre «santé et soins »), la responsable, l'infirmière et le médecin référent de la structure décideront des mesures d'exclusion temporaire à prendre. Un certificat de non contagiosité sera demandé au médecin traitant avant le retour de l'enfant.

### **MENSUALISATION**

La base de la mensualisation est calculée sur 4 mois pour la période de septembre à décembre, puis sur 8 mois pour la période de janvier à août. De ces périodes sont déduites les semaines de fermeture de la structure ainsi que les jours d'absence déjà connus par les familles. Pour les enfants entrant à l'école, le contrat prendra fin au 31 juillet.

En plus des semaines de fermeture de la structure et des jours de congés déjà connus par les familles, il est possible de prévoir des jours d'absences supplémentaires définis au début du contrat : un capital congé.

Ces jours d'absence seront déduits de la facture lorsqu'ils seront pris. Ces congés doivent impérativement être signalés par écrit, sur les plannings prévisionnels, avant le 20 du mois précédent sinon l'absence sera facturée.

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu seront facturées en plus aux familles.

### **LA PLACE DES PARENTS :**

Un travail d'écoute et de communication est à l'origine du lien de confiance créé. Il est indispensable au bien-être des enfants dans la structure.

Il est important de prendre le temps de transmettre les informations de la journée. Être disponible et laisser parler l'autre est indispensable à l'accompagnement de l'enfant et favorise le passage de la vie familiale à la collectivité. Avoir des échanges chaleureux, valoriser les acquisitions de l'enfant donnent souvent le ton de la journée ou de la soirée. C'est pourquoi nous demandons de prévoir 10 minutes de transition afin de respecter ce temps de séparation.

Des actions ponctuelles sont menées dans la structure : cafés ou goûters parents donnant lieu

à des échanges sur différents thèmes.

D'autre part, lors de festivités (carnaval, fêtes de Noël, fête de fin d'année avant les vacances d'été...), les parents sont invités dans la structure pour partager un moment convivial en compagnie de leur enfant. La détente, le plaisir partagé de manière simple permettent de nombreux échanges entre les parents et l'équipe. Des liens se créent, des idées sont partagées et parfois des projets, des solidarités émergent.

Enfin, une réunion en début d'année est organisée afin d'accueillir les nouveaux parents, de présenter la structure et le médecin référent de la crèche et de répondre aux questions des familles.

### **ADAPTATION**

L'accueil définitif de l'enfant est précédé d'une période d'adaptation. Le rythme est défini avec la responsable et l'équipe (les deux premiers passages sont de courte durée, généralement 2 x 30 minutes, puis progressifs suivant l'enfant).

A cette occasion, les parents peuvent rester avec l'enfant dans les locaux, faire connaissance avec les membres de l'équipe, les autres enfants et se familiariser avec un nouveau rythme de vie. C'est un moment d'échange privilégié.

Les enfants accueillis en adaptation doivent avoir fait l'objet d'une inscription.

### **HYGIENE ET SECURITE**

Les enfants doivent être confiés en **bonne santé et en parfait état de propreté**. De plus, ils doivent avoir déjeuné.

En cas de comportement pouvant entraîner une mise en danger des autres enfants ou de lui-même, la directrice pourra procéder à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, selon la gravité des faits. Cette adaptation est facturée dès la première 1/2h effectuée.

Le port de bijoux (chaînes, colliers, bracelets, médailles, boucles d'oreilles...) et de barrettes est interdit pour raisons de sécurité. De plus le personnel ne saurait être responsable de la perte de ces objets, ni même de ceux entreposés dans les casiers ou dans le local à poussette.

### **JEUX ET ACTIVITES**

Diverses activités sont proposées aux enfants, en fonction du groupe, de leurs besoins et selon leur âge. L'aménagement de l'espace évolue en cours d'année pour répondre au mieux à leurs besoins. Du matériel pédagogique est mis à leur disposition pour permettre l'exploration motrice, le jeu libre et la socialisation. Des temps de découverte et d'éveil sont proposés aux enfants, le maître mot restant le plaisir.

Occasionnellement, des sorties peuvent être organisées en fonction du projet pédagogique.

### **ARRIVEE /DEPART**

Pour le confort de l'enfant, il est **indispensable**, à l'arrivée de celui-ci dans la structure, **de préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant et l'heure de départ**. Il sera demandé une pièce d'identité aux personnes non connues de l'équipe.

Il est également important de préciser le rythme et les événements importants concernant la vie de l'enfant afin que le personnel puisse assurer le lien du mieux possible pendant l'absence des parents.

Aucun accueil ni départ ne sera effectué entre 12h et 13h30.

Les enfants doivent impérativement être récupérés **10 minutes avant la fermeture** de la structure (à 11h50 et 18h20 au plus tard), afin de permettre une bonne transmission des informations concernant l'enfant.

Le respect impératif des horaires de la structure est demandé aux familles. En cas de retard en dehors des heures d'ouverture (entre 12h et 13h30 ou après 18h30), et en cas de récidives, des sanctions pourront être appliquées pouvant aller jusqu'à l'exclusion (créneaux horaires restreints, exclusion temporaire ou définitive...).

Tout enfant non récupéré à l'heure de fermeture de la structure sera confié à la gendarmerie de Challes Les eaux qui remettra l'enfant au service compétent.

### **LE SAC DE L'ENFANT**

Le sac de l'enfant doit contenir :

- un change complet
- sa sucette, son "doudou", son chapeau ou autres...,
- le goûter de l'après-midi si nécessaire,
- le repas en cas de journée continue.

A fournir à l'inscription pour les enfants en accueil permanent :

- 2 Boîtes de mouchoirs
- Boite de sérum physiologique
- Flacon de liniment

Toutes les affaires doivent être identifiées au nom de l'enfant, et déposées dans un casier où le parent accompagnateur mettra chaque jour la photo de l'enfant et la rangera à son départ.

Tous les repas doivent être déposés dans les paniers prévues à cet effet à l'entrée des services. Nous vous demandons de transporter le repas de l'enfant dans un sac isotherme contenant un pain de glace afin de garantir la chaîne du froid.

### **GOÛTER ET REPAS**

Dans le groupe des grands, le goûter du matin est collectif. Au fur et à mesure des nécessités (demandes faites par le personnel), les parents sont invités à fournir certains produits frais : fruits, fromage, pain...

Le goûter de l'après-midi est fourni individuellement par les parents. Les enfants qui arrivent après 16h doivent avoir pris leur goûter.

Si l'enfant déjeune dans la structure, son repas doit être fourni par les parents, prêt à être réchauffé. C'est-à-dire, qu'il devra être prédécoupé et disposé dans une assiette hermétique passant aux micro-ondes, portant le nom de l'enfant. Cela évitera toutes manipulations par les professionnelles.

Par ailleurs, l'enfant présent pendant le temps de repas ne peut être récupéré avant 13h30, ceci afin de garantir une présence exclusive du personnel auprès des enfants pendant ce moment important de la journée.

A partir de 1 an, l'enfant partant à 12 heures ne prendra plus son repas à la crèche.

**Le non-respect du règlement de fonctionnement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits.**

Fait à Challes les Eaux, 11 mai 2020

Mme Françoise DELACHAT

Adjointe à l'enfance

La Directrice, Solène JOCHEC



## URGENCES MEDICALES

### La personne présente auprès de l'enfant

- pratique les gestes d'urgence,
- prévient une collègue qui appelle le SAMU : 15

### Cette dernière prévient ensuite les personnes suivantes :

- 1 : les parents de l'enfant
- 2 : la Directrice, si elle n'est pas sur les lieux
- 3 : le médecin référent
- 4 : les supérieurs hiérarchiques.

Pour informer du problème et des mesures prises.

## ANNEXES

- A0 Tarifs horaires valables jusqu'au 31 décembre 2022
- A1 acceptation du règlement de fonctionnement
- A2 Autorisation de sorties
- A3 Autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- A4 Autorisation de prise de photo individuelle
- A5 attestation de bonne santé de l'enfant, à remplir par le médecin traitant