



PIROUETTE

90 Avenue de la Verpillière

Pôle Petite Enfance

38090 VILFONTAINE

Tél : 04. 74. 96. 17. 38

Courriel : pirouettevillefontaine@gmail.com

Site internet : creche-pirouette.jimdofree.com

1^{er} janvier 2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PIROUETTE est une association composée de l'ensemble des parents adhérents et d'une équipe de professionnel(le)s.

Ce multi-accueil parental accueille les enfants à partir de 3 mois révolus.

Objectifs

- Accueillir l'enfant en favorisant son éveil et sa socialisation
- Privilégier le rôle et la place des parents auprès de leurs enfants dans un contexte collectif
- Reconnaître et respecter l'originalité de chacun (enfant et famille), prendre en compte les différences de façon individuelle et collective.

Comment fonctionne PIRouETTE ?

- Avec la participation des parents
- Avec la collaboration étroite parents/professionnel(le)s dans la mise en œuvre du projet pédagogique.

La gestion du quotidien est assurée par des salariées de l'association, avec la participation de parents bénévoles. La gestion administrative et financière est de la responsabilité du bureau (élu en assemblée générale) constitué de parents bénévoles.

Le fonctionnement associatif engage la responsabilité de tous (parents et professionnels) et implique le respect du règlement de fonctionnement.

Le Bureau de l'association et la direction régleront toutes les questions non prévues dans le règlement. Le règlement de fonctionnement doit être accepté dans sa totalité.

1 / CONDITIONS D'ADMISSION

Conditions d'admission

- Remplir une fiche de pré inscription.
- L'activité professionnelle ou non des parents n'est pas un critère de sélection pour l'inscription.

- La position d'un enfant sur la liste d'attente dépend de la date de pré-inscription et du lieu de résidence de la famille (aucune condition de résidence n'est exigée, mais les familles résidant sur la CAPI sont prioritaires.)

□ **Le dossier d'inscription doit être signé par les tuteurs légaux et contenir les documents suivants :**

- La fiche d'inscription comprenant les renseignements généraux, l'acceptation du règlement intérieur, les autorisations parentales (dont l'autorisation en cas d'urgence).
- Un justificatif de l'organisme de prestations familiales dont vous relevez précisant votre numéro d'allocataire,
- Une copie du carnet de santé relevant les vaccins de votre enfant,
- Un certificat médical du médecin traitant de non contre-indication de l'enfant à la vie en collectivité et vaccination à jour.
- Un justificatif de domicile.
- Le livret de famille.
- Le casier judiciaire de chaque parent.
- Le contrat de présence (si établi) signé par les 2 parents.
- Une adhésion annuelle (voir montant chapitre 3)

□ **Santé**

Les vaccinations :

L'entrée dans une collectivité d'enfants est soumise à une réglementation particulière concernant les vaccinations. Les parents s'engagent formellement à s'y soumettre. Le certificat de contre-indication à cette vaccination engage la responsabilité du médecin prescripteur.

Vaccins (sauf contre-indication médicale avec justificatif)

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018

Les vaccins contre 11 maladies sont obligatoires au cours des 18 premiers mois :

DTP, Coqueluche, Haemophilus Influenzae, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, ROR

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

DTP obligatoire et les 8 autres vaccins recommandés

BCG fortement recommandé pour tous.

La maladie :

En cas de maladie contagieuse (quelle qu'elle soit) un enfant ne peut pas être accueilli à Pirouette (Voir liste des évictions en annexe 1 du présent règlement).

Ainsi, en cas de maladie infantile, il vous sera demandé de respecter la période d'éviction. (Voir liste fournie).

Nous vous rappelons qu'un enfant malade, même de façon bénigne est plus à son aise à la maison qu'en collectivité.

En cas de température élevée ou de symptômes importants pendant le temps de présence dans la structure, les parents seront avertis par téléphone sur leur lieu de travail, à leur domicile ou sur leur portable pour que les décisions adaptées à l'état de l'enfant soient prises rapidement.

Nous demandons aux parents d'être joignables à tout moment de la journée.

En cas de maladie chronique ou handicap demandant des soins quotidiens, l'accueil dans la structure devra être préparé avec la direction de Pirouette, le médecin référent de Pirouette et le médecin traitant de la famille. En cas d'allergie alimentaire conséquente, les parents devront fournir le repas de l'enfant.

Dans tous ces cas un Protocole d'Accueil Individualisé pourra être mis en place.

Les médicaments :

En cas de traitement, seuls les médicaments prescrits sur une ordonnance récente seront donnés à l'enfant, et seulement s'ils doivent être donnés au cours du temps de présence de l'enfant à Pirouette. **Les traitements du matin et du soir sont exclus** : ainsi, dans la mesure du possible, il est souhaitable de demander au médecin d'établir une prescription uniquement avec des prises le matin et le soir.

Si le médicament prescrit est remplacé par un générique, il doit être noté sur l'ordonnance par le pharmacien qui le délivre.

Modalité du recours au médecin de la crèche

Pour tout renseignement concernant l'état de santé de l'enfant, l'équipe se donne le droit de consulter le médecin référent de la crèche Madame Nathalie Guillot. Les bébés de moins de 4 mois révolus intégrant la crèche bénéficieront d'une visite médicale dispensée par le médecin référent de Pirouette.

2 / FONCTIONNEMENT

Pirouette est une structure agréée pour accueillir 20 enfants les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis selon la modulation suivante :

De 7h45 à 8h30 : 12 enfants

De 8h30 à 17h : 20 enfants

De 17h00 à 17h45 : 12 enfants

Pirouette est ouverte de **7h45 à 17h45**,

Cependant afin de préserver les temps d'activité, de repas et de sieste des enfants, l'accueil et le départ des enfants se fait de :

7h45 à 9h15

11h à 11h20

13h30 à 14h

16h15 à 17h45

En dehors de ces horaires, aucun accueil ne sera possible.

Possibilité de venir chercher son enfant à 12h30.

Pirouette peut accueillir des enfants porteurs de handicap.

□ Trois types d'accueil sont possibles :

□ L'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Accueil lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance et récurrents (quel que soit le nombre d'heures par semaine)

Il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli 2 h /semaine ou 30h /semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Un contrat d'accueil doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservées annuellement pour une durée d'1 an maximum. Le contrat doit être révisable en cours d'année et une période d'essai est recommandée. Sauf inscription en cours d'année, un contrat est établi entre Pirouette et la famille de 1^{er} octobre au 31 décembre puis du 1^{er} janvier au 30 juin. Le 1^{er} contrat bénéficie d'une période d'essai de 4 semaines (adaptation comprise). Une fois signé le contrat n'est révisable qu'une seule fois par la famille. **Si les horaires établis sur le contrat ne sont pas respectés, Pirouette peut proposer de modifier celui-ci afin de coller au plus près à la présence des enfants.**

Un calendrier annuel est fourni aux parents. Il doit être complété en fonction des jours et des horaires de garde dont ils ont besoin, en incluant les jours d'absence prévus de l'enfant. Une moyenne mensuelle est calculée en fonction de ces réservations. Ce principe de mensualisation permet aux parents de payer chaque mois la même somme.

Pour tous les parents, il sera possible de rajouter des heures ou des jours s'il reste des places disponibles. Inversement, il sera aussi possible de déclarer des absences ou des réductions horaires pour son enfant. **Ces absences doivent être signalées par écrit 1 mois avant.**

Les vacances scolaires d'été font l'objet d'une planification spécifique, le délai d'inscription est fixé par la direction.

Pour la garde du mois de juillet Pirouette peut fonctionner avec un système de **factures prépayées** afin de faciliter la comptabilité. Les factures seront donc établies début juillet et payables rapidement afin que l'enfant

puisse être accueilli pendant ce mois. **Aucun remboursement dû à une réduction d'horaires ne sera possible.**

☐ **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

☐ **L'accueil d'urgence**

Ce type d'accueil est relativement limité et concerne des places débloquées en urgence en fonction des possibilités, lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés à l'avance.

Ces places seront payées au mois en fonction du nombre d'heures réalisées par l'enfant au tarif moyen sauf sur présentation d'un justificatif d'imposition (N-2).

L'enfant ne doit pas être connu de la structure, et ne peut être accueilli plus de deux sessions de quinze jours.

N.B : En accord avec la PMI l'accueil en surnombre doit rester peu fréquent pour répondre à des demandes de dernière minute.

☐ **Conditions de départ des enfants.**

La responsabilité de la crèche s'arrête à l'arrivée du parent dans la structure. Les enfants ne sont remis qu'aux personnes dûment désignées par les parents sur la fiche d'inscription remplie. Les dites personnes doivent se munir d'une pièce d'identité, et avoir 18 ans révolus.

Le soir, la structure Pirouette **ferme ses portes à 17h45** : les enfants doivent donc tous quitter Pirouette au plus tard à cette heure précise.

☐ **Participation obligatoire demandée aux parents**

Il est demandé aux parents ou à un membre de la famille de l'enfant accueilli d'effectuer **2 permanences obligatoires par mois à Pirouette**:

- Le matin de 9h15 à 11h15
- L'après-midi de 14h45 à 16h45

Pour les membres du Bureau suivants: le/la président(e) et trésorier(e) une seule permanence mensuelle sera obligatoire. Les autres membres du Bureau effectueront 2 permanences sauf si la responsable technique considère que cette personne a participé activement à la réalisation des projets de la structure le mois concerné.

Au début de chaque mois, une salariée effectue un bilan des permanences pour chaque famille.

La présence de l'enfant pendant les permanences est facturée.

Au mois de juillet ou septembre : la direction se réserve le droit de demander une permanence supplémentaire à chaque famille pour l'entretien de l'ensemble des locaux que l'on appelle le « ménage d'été ».

☐ **Fermetures annuelles**

- 1 semaine pendant les vacances de décembre /janvier
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 4 semaines en juillet/ août suivant le calendrier
- certains ponts du calendrier + le lundi de pentecôte
- Des fermetures ponctuelles peuvent intervenir dans le courant de l'année, la direction en informera les parents à l'avance.

☐ **Non-respect de ce règlement :**

Pour les retards, les permanences non effectuées ou autres difficultés rencontrées, des rappels seront effectués et le bureau employeur interviendra.

Un protocole a été établi en cas de non-respect de cet engagement (voir pièce jointe).

En cas de difficultés diverses, n'hésitez pas à rencontrer la direction.

3/ PARTICIPATION FINANCIERE

☐ **Adhésion annuelle**

Dans la mesure où Pirouette est une « Association Loi 1901 », toute famille qui désire participer à la vie de la structure doit régler une adhésion annuelle :

50 euros par famille du 1^{er} septembre au 31 juillet. Il est possible d'échelonner ce paiement en 2 fois.

- Si l'inscription de l'enfant s'effectue à partir du mois de mai, le montant de l'adhésion sera de **15€** du 1^{er} mai au 31 Aout.
- Le montant de l'adhésion pour les familles bénéficiant du statut « accueil d'urgence » sera de **15 €**. Si par la suite cet accueil se transforme en accueil occasionnel ou régulier la famille devra régler le complément de **35 €**.
- Le montant de l'adhésion concernant les enfants accueillis seulement quelques jours avant la rentrée scolaire de septembre sera de **10 €**. Si par la suite cet accueil se transforme en accueil occasionnel ou régulier la famille devra régler le complément de **40 €**.
- Le montant de l'adhésion demandée pour les enfants déjà scolarisés et accueillis uniquement pendant les vacances scolaires sera de **20€**.

☐ **Tarif**

La participation financière est fonction des revenus annuels de la famille et de sa composition. La consultation du site CDAP permet d'établir le tarif horaire à l'aide du numéro d'allocataire fourni par la famille.

$$\text{TARIF HORAIRE} = \frac{\text{REVENU BRUT (TOTAL SALAIRES ET ASSIMILES)}}{12} \times \frac{\text{TAUX D'EFFORT}}{100}$$

Taux d'effort : variable selon la composition de la famille (cf. tableau ci-dessous)

Des nouveaux barèmes de participations familiales sont en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2019

Nombre d'enfants	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022	2023
1 enfant	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
2 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants et +	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

Plafond de ressources:

Année d'application	Plafond
2018 et jusqu'au 31 août 2019	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800 €
2022 et 2023	6 000 €

Plancher de ressources :

Le montant des participations financières est soumis à un plancher des ressources (publication annuelle de la CNAF). Le plancher mensuel de ressources fixé par la CNAF au 1^{er} janvier 2024 est de 765.77 euros/mois.

Chaque année le montant est revu et sera publié en début d'année civile par la CNAF.

"Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005):

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée est accueilli dans l'EAJE, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh (Extrait de la LC2019-005):

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer

Les familles non allocataires:

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.

2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

La CAF subventionne les heures de présence des enfants, par le biais de la Prestation de Service Unique. Chaque année en janvier, le quotient familial est modifié par la CAF et le tarif horaire sera donc réévalué.

Facturation et paiement

En cas de dépassement d'horaire par rapport au contrat, les heures complémentaires seront facturées.

Toute place réservée est facturée et doit être payée, une tolérance de 10 mn par jour par rapport au contrat établi est appliquée.

- Une facture est établie en début de mois pour le mois précédent, **à régler au plus tard le 15 de chaque mois**.
- Le règlement peut se faire par virement ou espèces.

Les factures sont envoyées par mail à l'adresse fournie par les familles.

Concernant les règlements en espèces, il est souhaitable que les familles fassent l'appoint. Un bordereau de remise sera établi et remis à la famille en fin de mois.

En cas de non-paiement Pirouette se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant concerné

(Voir protocole impayés joint)

D'une manière générale, les seules déductions financières envisageables sont :

- La fermeture exceptionnelle de Pirouette,
- L'hospitalisation de l'enfant,
- L'éviction de la structure pour maladie contagieuse sur présentation d'un certificat médical (cf. liste des maladies à évictions)
- Une maladie hors éviction supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence est payé et comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants.

Suite à une modification du Quotient Familial, les parents peuvent demander une réévaluation de leur tarif horaire. Cette demande ne sera pas rétroactive.

4 / LES PROFESSIONNELLES

Composition de l'équipe

- **Une responsable technique** (infirmière D.E): *est le garant du fonctionnement de la structure, du projet éducatif et pédagogique.*

Elle assure le lien au sein de l'équipe et elle est le référent pour les questions d'hygiène et santé des enfants.

- **Une assistante de direction**: *assure le lien entre le bureau, l'équipe, le comptable et les différents partenaires. Elle effectue les tâches administratives.*

- **Une Educatrice de Jeunes Enfants**: *est en charge de la continuité de direction et assure l'organisation des activités collectives et individuelles auprès des enfants, assure le bien-être physique et psychologique de l'enfant.*

- **Deux Auxiliaires de Puériculture** : *accueillent et accompagnent les enfants, et sont référentes pour le développement global de l'enfant, les projets d'activités et les partenariats associés.*

- **Trois auxiliaires petite enfance** : *accueillent et accompagnent les enfants au quotidien et effectuent l'entretien des locaux et du linge, préparent les repas pour les enfants, effectuent le suivi logistique ses activités.*

□ Description de la continuité de la Direction

En l'absence de la directrice, présente 31h par semaine et hors de son temps de travail, la professionnelle la plus diplômée présente doit assurer la délégation des missions de direction dans les limites de ses possibilités, connaissances et compétences.

La continuité de direction consiste à assurer et maintenir la qualité d'accueil prévue par le règlement intérieur : le nombre d'enfants accueillis, le ratio d'encadrement, remplacement du personnel, transmission aux parents des symptômes de l'enfant souffrant, éviction d'un enfant, remplacement d'un enfant, maintien de la sécurité affective et physique des enfants, du personnel et des parents en permanence, gestion des urgences etc.

En cas d'impossibilité d'agir, elle doit appeler la Responsable Technique et/ou le (la) Président(e).

□ **Conformément à l'application de la loi Norma**, des sessions d'analyse de la pratique professionnelle seront mise en place pour l'équipe chaque année.

5 / ASPECTS PRATIQUES

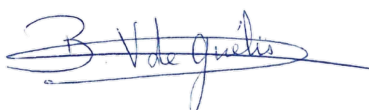
- Il est possible de rencontrer la direction lors de sa permanence administrative hebdomadaire ou lors d'un rendez-vous.
- **Adaptation** : individualisé en fonction de chaque famille. Cette adaptation est programmée avec les parents, la référente et la responsable technique.
- **Parking** : Il est obligatoire de se garer sur le parking du bâtiment et pas devant les bornes d'accès aux services d'urgence.
- **Goûter et repas** :
 - Les goûters sont fournis par la crèche et proposés aux enfants le matin (9h30) et l'après-midi (15h30).
 - le repas du midi est fourni par Pirouette et préparé par un traiteur et livré à la crèche chaque matin.
- Les couches sont fournies par Pirouette sauf avis contraire des parents.
- **Les parents apportent** : sucettes nominatives, doudous, biberons, lait maternisé et eau, chaussons, vêtements de rechange, gigoteuse. L'enfant doit arriver à pirouette fraîchement changé. Le lait maternel doit être apporté au jour le jour (voir protocole avec l'Auxiliaire de puériculture et l'Educatrice Jeunes Enfants)
Pensez à bien marquer les vêtements, chaussures, chapeaux et blousons de vos enfants.
- Lorsque l'enfant marche, il est demandé des chaussures faciles à mettre et à enlever, et fermées en hiver, afin de faciliter les sorties et l'autonomie des enfants (de préférence à scratch).
- **Sont interdits dans la structure : bonbons, chewing-gum, argent ou objets de valeur ou tout autre bijou (Boucles d'oreille, bracelet, collier, barrettes, bagues, montres) et les vêtements décorés avec des perles.**

Pirouette décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet apporté ou laissé dans la structure.

Les poussettes laissées à Pirouette doivent être entreposées à l'extérieur dans le jardin et récupérées chaque jour par les familles.

A Villefontaine le 1/01/2024

La Responsable technique
Bernadette VAILLANT DE GUELLIS



* Références

Décret 2021-1446 du 04 novembre 2021 relatif aux conditions (...) et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des Eaje

Arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en Eaje

Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du JE

Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des Eaje

Décret 2021-1131 du 30 août 2021 Relatif aux AM et aux Eaje

Décret 2021-1115 du 25 août 2021 Relatif à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en Eaje

Décret du 1er août 2000

Décret du 23 décembre 2006

Décret du 20 février 2007

Décret 2010-613 du 7 juin 2010 - art 12

Code de l'Action Sociale et des Familles - Article L214-7 Modifié par loi 2014-873 du 04 Aout 2014 - art 30

C 2014-009 réaffirme les 5 grands objectifs PSU annule et remplace la LC 2011-105

Guide ministériel DGCS Les établissements d'accueil du jeune enfant - avril 2017

C 2019-005 Barème national des participations familiales (annule et remplace la partie 2 de la (C2014-009))

C 2018-002 met en place 2 bonus "inclusion handicap et mixité sociale"

IT 2019-180 mise en place bonus territoire

En annexe
 Liste des évictions
 Protocoles permanences et règlements

Annexe 1 : Liste des Evictions.

Maladie	Eviction	Mesures à prendre
Angine bactérienne	48 heures après le début du traitement (voir attestation médicale)	
Angine herpétique	1 semaine	* info aux familles, * renforcement des mesures d'hygiène
Bronchiolite	5 jours	Renforcement des mesures d'hygiène
Conjonctivite	48 heures - retour avec prescription médicale	Renforcement des mesures d'hygiène
Coqueluche	* 30 jours à compter du début de la maladie ou * 1 semaine après le début du traitement	* Contrôle immunitaire des autres enfants et adultes * Info aux familles
Rougeole Rubéole	1 semaine après le début de l'éruption	* Info aux familles * Attention aux adultes non immunisés
Varicelle	Environ 1 semaine (tant que vésicules, surtout si proximité de bébés) sur attestation médicale. Toutes les croûtes doivent être sèches au retour de l'enfant	Info aux familles
Scarlatine	5 jours si traitement antibiotique	
Infection à streptocoque	5 jours si traitement antibiotique	
Impétigo Herpès Staphylocoque doré	* 24 heures avec traitement antibiotique si forme étendue (sur prescription médicale) * Pansement si atteinte locale	
Hépatite virale A	10 jours	* Renforcement des mesures d'hygiène * Vaccination des autres enfants
Hépatite B ou C S.I.D.A	Aucune	Vaccination des autres enfants Respect du secret médical
Méningites bactériennes (hémophilus, méningocoque, pneumocoque)	Jusqu'à guérison clinique	Prévenir le médecin référent pour prophylaxie
Muguet Perlèche	Aucune, mais traitement systématique (sur prescription médicale)	Renforcement des mesures d'hygiène
Poux Gale	Aucune si traitement	Info aux familles Désinfection des literies
Diarrhées aiguës hivernales	3 jours et selles moulées au retour	Renforcement des mesures d'hygiène
Grippe	5 jours	

Notes d'information aux parents

LES PERMANENCES A PIROUETTE

Pirouette a fait le choix de conserver les permanences parents qui permettent

- d'ACCUEILLIR 2 ENFANTS SUPPLEMENTAIRES chaque demi-journée,
- à l'équipe et aux familles de mieux se connaître,
- aux parents de voir leur enfant au milieu de ses copains,
- de participer à la vie quotidienne de la crèche

Cela vous a été précisé lors de l'inscription de votre enfant ET vous avez signé un contrat vous engageant à accepter ce fonctionnement.

Inscrivez-vous avant le 20 du mois pour le mois suivant, plus vite vous vous inscrivez plus vous avez le choix dans les dates disponibles!

Pour se faire : Une salariée gère le planning des inscriptions par

- la boîte mail permanencespirouette@gmail.com
- ou à l'accueil le vendredi matin et le mardi soir
- ou par téléphone le lundi de 10h à 10h50 et le jeudi de 11h à 11h30

EVITEZ DE VOUS ANNULER AU DERNIER MOMENT sauf impératif,
Sinon Pirouette doit refuser d'accueillir 2 enfants prévus sur le planning, 😞

EN CAS DE NON RESPECT DE CET ENGAGEMENT

Si pas d'inscription le 15 du mois concerné	Mail de rappel envoyé par la salariée de la crèche responsable des permanences.
Si pas d'inscription au 30 du mois concerné	Appel téléphonique d'un membre du bureau responsable permanence pour rappel procédure et prise de dates de permanence.
Si pas d'inscription au 15 du mois suivant	Rendez-vous avec responsable technique et membre du bureau afin de faire le point avec la famille sur les dysfonctionnements observés (annulations répétées...) et prendre une décision (rupture contrat, exclusion temporaire de l'enfant...)

En cas de facture non réglée :

J + 15	Rappel par mail de la part de la responsable technique ou l'assistante de direction.
J + 25	Appel du trésorier ou du vice trésorier donnant un délai de 5j pour régler la facture avant la suivante.
J + 35	A la deuxième facture, rencontre avec la direction et un membre du bureau pour discuter des raisons du retard de paiement et proposition d'échelonnement avec premier règlement immédiat. En cas de non présentation au rdv, envoi d'un courrier avec accusé de réception pour sommation de paiement et convocation à un rdv.
J + 45	Exclusion temporaire de l'enfant jusqu'au règlement des factures ou la mise en place d'un échéancier dont le début est respecté. Si aucune solution n'est trouvée avec les parents, procédure judiciaire avec saisie du tribunal d'instance Tribunal d'Instance de Vienne 27-31 Rue de Bourgogne 38200 VIENNE)

Les parents doivent être prévenus, par le règlement de fonctionnement ou par envoi mail, de cette procédure.

En aucun cas l'équipe « terrain » ne doit être informée des situations de non-paiement, ni porter ces situations difficiles.

PROTOCOLE DES SORTIES

Objectif

Définir les modalités d'organisation en cas de sortie des enfants de la crèche, que ce soit pour une promenade à pied autour de l'établissement ou une sortie programmée plus loin (visite de ferme, crèche buissonnière, séance de lecture à la médiathèque, pique-nique en extérieur etc...)

Généralité

Le taux d'encadrement est celui prévu par la loi « NORMA » du 19 mai 2021, à savoir :

1 professionnel pour 5 enfants avec un minimum de 2 professionnels pour chaque sortie. Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'encadrement au regard de cette loi.

Les sorties se font toujours dans le respect du projet pédagogique de l'établissement.

Dans la suite du document nous distinguerons les sorties se faisant à pieds autour de la crèche que nous appellerons « sorties de proximité » des sorties programmées qui se feront en utilisant un mini bus pour le transport et que nous appellerons « sorties programmées »

Des annexes à ce protocole pourront être ajouté si des sorties identifiées comme comportant des risques particuliers étaient programmées (piscine par exemple)

Sorties de Proximité

Les sorties au alentours de la crèche se font avec le groupe des grands ainsi que certains moyens qui sont à l'aise avec la marche à pied. Elles s'effectuent dans les environs directs de la crèche. Les plus jeunes enfants peuvent être emmenés en poussette si nécessaire.

Ces sorties se font en fonction des besoins des enfants le jour même et de la météo, c'est pourquoi elles ne font pas l'objet d'une information préalable aux familles. Les familles sont informées à la réunion de rentrée de la nécessité que leurs enfants aient toujours des vêtements adaptés à la météo du jour afin de pouvoir profiter à la fois du jardin et de sorties autour de la crèche.

Les sorties de proximité ont une durée d'1h à 1h30.

Les professionnels sont donc minimum 2 avec maximum 10 enfants à leur charge (15 si 3 professionnels partent en promenade en même temps). La responsable technique s'assure qu'un nombre suffisant de professionnel reste dans la structure pour prendre en charge les enfants qui ne vont pas en promenade. En cas d'absence de la responsable technique, c'est l'équipe qui s'assurera qu'il reste suffisamment de professionnels dans la structure.

Les professionnels emportent :

- Un téléphone portable afin de joindre la structure ou les secours en cas de problème
- Le PAI des enfants concernés ainsi que les médicaments

Déroulement de la sortie :

- Les enfants sont préparés en vue de cette sortie : change et/ou toilette avant de partir, habillage selon les conditions météo.
- Les adultes comptent le nombre d'enfant avec qui ils partent.
- Les professionnels comptent régulièrement les enfants afin de ne pas avoir de problème
- À leur retour dans la crèche, les enfants sont déshabillés et vont se laver les mains
- Les professionnels notent sur les transmissions ce que les enfants ont fait lors de leur promenade

Certaines sorties seront programmées et feront l'objet d'une information aux parents avec demande d'autorisation exceptionnelle et information sur le transport.

Les professionnels emportent :

- Un téléphone portable afin de joindre la structure ou les secours en cas de problème
- Le PAI des enfants concernés ainsi que les médicaments
- Une trousse de premier secours
- Suivant la durée de la sortie : de quoi réaliser des changes (couches, coton, liniment, sac poubelle)
- Suivant la durée de la sortie : à boire (eau fraîche en été, tisane en hiver) et une petite collation (biscuit sec)
- Si le repas est prévu : pique-nique complet, serviette de table, poubelle etc.

Déroulement de la sortie

- Les enfants sont préparés en vue de cette sortie : change et/ou toilette avant de partir, habillage selon les conditions météo.
- Les adultes comptent le nombre d'enfant avec qui ils partent.
- Les professionnels comptent régulièrement les enfants afin de ne pas avoir de problème.
- À leur retour dans la crèche, les enfants sont déshabillés et vont se laver les mains
- Les professionnels notent sur les transmissions ce que les enfants ont fait lors de leur sortie.

