



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

**« Micro-crèche
Les Loupiots »**

Août 2020

5 ter Avenue de l'Etang

12800 Naucelle

haltegarderielesloupiots@payssegali.fr



I - Informations administratives

I – 1 – Horaires

I – 2 – Personnel

I – 3 - Capacité et modalités d'accueil

I – 4 - Condition d'admission

I – 5 - Constitution du Dossier

I – 6 - Accueil d'un enfant malade

I – 7 - L'Accueil de l'enfant porteur de handicap

I – 8 - Sécurité et responsabilité

I – 9 – Tarification et facturation

- **Calcul du tarif horaire**
- **Mensualisation**
- **Cas particuliers**
- **Règlement**
- **Départ définitif**

II – La vie au « Loupiots »

II – 1 - Participation des parents à la vie de l'établissement

II – 2 - Adaptation

II – 3 - Goûters et Repas

II – 4 – L'Hygiène

II – 5 - Sommeil

II – 6 - Jeux et Activités

II – 7 - Les sorties

III – autorisations à signer pour les protocoles médicaux

IV – Coupon à retirer signé

I – Information administratives

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Loupiots » est géré par la Communauté de Communes PAYS SEGALI depuis le 1^{er} janvier 2018.

Cette structure fonctionne avec l'aide de la CAF Aveyron par le biais de la prestation de service unifié et du contrat enfance jeunesse sur les dépenses globales de la Communauté de Communes PAYS SEGALI.

Ce règlement intérieur a été adopté par le conseil intercommunal du 28 Novembre 2017, du 11 juillet 2019 et vu par le conseil Communautaire du 12 Décembre 2019.

La structure « Les loupiots » a pour objet d'accueillir pour une durée déterminée et de façon occasionnelle, régulière ou d'urgence les enfants de moins de 6 ans. Les parents ont la possibilité de visiter celle-ci lors de l'inscription.

La Communauté de Communes PAYS SEGALI souscrit une garantie « Responsabilité Civile » pour l'ensemble des activités de la Halte-garderie (SMACL, contrat n° 133618/M). Toutefois, sa responsabilité peut ne pas être seule en cause, et il est obligatoire pour les familles de souscrire une assurance « Responsabilité Civile ».

I – 1 - Horaires

La structure est ouverte :

Le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Les enfants ne sont donc accueillis par le personnel qu'à partir de 7H30 et doivent être partis au plus tard à 18H30.

La structure est fermée deux semaines à Noël et deux semaines en Eté (dates de fermeture validées par le gestionnaire et transmises aux familles en début d'année).

L'arrivée des enfants se fait de préférence : pour le matin entre 7H30 et 10H00 et pour l'après-midi à partir de 13H30, heure de levée de la sieste.

Les départs et les arrivées se feront de préférence avant 11H30 et après 12H30.

Cette heure est consacrée au repas et le personnel ne peut être pleinement disponible pour assurer une qualité d'accueil suffisante.

I – 2 - Personnel

L'équipe qui accueille votre enfant est constituée de 4 professionnelles.

Une éducatrice de jeunes enfants, Séverine PRUDHOMME, responsable technique de la structure. Elle remplit les fonctions d'animation auprès des enfants, d'accueil des familles, de suivi administratif et financier au quotidien de la structure et de la mise en œuvre des projets.

Si cette dernière est indisponible, la structure ne peut être ouverte que si une autre professionnelle assure la continuité des fonctions de direction. En cas d'absence de la Responsable, la fonction de direction sera assurée par une personne qualifiée, Hélène GAUTIER, auxiliaire de puériculture.

Deux assistantes éducatrices, titulaires du CAP Petite Enfance Marie-Laure DOUMAYZEL et Brigitte SQUILLARIO. Elles ont pour mission d'accompagner, d'animer et d'accueillir les enfants et leurs familles, seconder et travailler en équipe avec la responsable et préparer les activités.

Le personnel doit présenter un certificat médical attestant d'aucune affection susceptible de nuire à la santé des enfants qui lui seront confiés et attestant d'aucune contre-indication à ce travail (DTP, hépatite B). Le vaccin contre la rubéole pour les femmes de moins de 50 ans, dont la sérologie est négative, est fortement conseillé.

Le médecin référent, le Docteur Corinne EDOUART, a pour mission :

. D'assurer la visite médicale d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs de

handicaps(s) ou de maladie chronique en concertation avec le médecin traitant et la responsable de la structure.

. De définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en collaboration avec la directrice De la structure et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence

. D'assurer en collaboration avec la responsable, les actions d'éducation et de promotion à la santé auprès du personnel

. Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

I – 3 - Capacité et modalités d'accueil

La structure est agréée pour accueillir 10 enfants.

Les enfants ne peuvent être confiés à la structure que dans la mesure des places disponibles.

Il existe trois types d'accueil :

- l'accueil régulier : enfant accueilli selon un planning réalisé selon les besoins des familles. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- l'accueil occasionnel : enfant accueilli sans planning fixe. L'accueil est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. La réservation est plus ponctuelle.
- Accueil d'urgence ou exceptionnel : lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés.

Conformément à l'article D 214-7 du code d'action sociale la structure permet d'accueillir les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

I – 4 - Condition d'admission

Les demandes de préinscription se font tout au long de l'année.

La pré-inscription se fait auprès de la coordinatrice Petite Enfance Pays Segali.

La préinscription ne tient en aucun cas lieu d'inscription et de place retenue.

La décision d'admission est prise lors de la commission d'attribution des places composée d'élus responsables de La Petite Enfance, de la directrice générale des services, de l'animatrice du RAM et de la directrice du Multi Accueil. La réponse (admission ou non) sera transmise aux familles par la responsable de la structure puis notifiée par écrit dans les 5 mois avant la date d'accueil souhaité pour les accueils réguliers.

Les accueils de nouveaux enfants peuvent se faire tout au long de l'année dès qu'une place est disponible.

Toute inscription sera accompagnée par la mise en place d'un temps d'adaptation pour l'enfant et les parents. Celui-ci sera pensé avec les parents en fonction du rythme et du besoin de chaque enfant.

La structure est ouverte à tous les enfants sans qu'aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents ne soit exigée.

I – 5 - Constitution du Dossier

Pour une première inscription, se munir :

- du dossier d'inscription dûment rempli. Ce dossier sera rempli en présence des familles sur le logiciel BL-enfance qui sert d'outil de gestion.
- du règlement de fonctionnement signé
- de la photocopie du livret de famille (parents, enfant et fratrie) et carte d'identité des parents
- de la photocopie de la carte d'immatriculation à la Caisse d'Allocations Familiales pour les allocataires relevant de cette caisse ou d'un document de la Mutualité Sociale Agricole sur lequel figure le numéro affiliation à cette caisse.

- attestation en responsabilité civile au nom de l'enfant étendue à la présence de l'enfant en structure.
- la copie de l'ensemble des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant. **Le carnet de santé doit accompagner l'enfant en structure.**
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant établi par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois et par le médecin référent de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, les enfants atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant une attention particulière.
- Les autorisations signées nécessaires à l'entrée de l'enfant en structure (sortie, droit à l'image application des protocoles médicaux)

Tout enfant accueilli né avant le 1er janvier 2018 doit avoir reçu la vaccination obligatoire (DTP).

Le BCG est vivement recommandé pour les enfants à risque. Les vaccinations Rougeole Oreillons Rubéole, coqueluche, hépatite B, hémophilus influenzae b, pneumocoque, méningocoque C sont fortement conseillées.

Depuis le 1er janvier 2018, loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, l'obligation vaccinale est étendue à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 selon le calendrier vaccinal établi. Sauf certificat de contre-indication rédigé par un médecin, tous les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 devront répondre à cette obligation pour leur entrée à la halte-garderie.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la responsable.

I – 6 – Accueil d'un enfant malade

En cas de fièvre ou autres symptômes, les parents sont immédiatement prévenus et les professionnelles appliquent les protocoles médicaux après accord de la responsable.

En général, l'accueil d'un enfant n'est pas souhaité pendant de phase aiguë de maladie.

Modalités de délivrance de soins spécifiques :

Aucun traitement ne sera administré pendant le temps d'accueil, hormis dans le cadre d'un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) et l'application des protocoles médicaux élaborés par le médecin référent de la structure.

Nous vous conseillons donc de demander à votre médecin un traitement médicamenteux avec deux administrations : une le matin et l'autre le soir.

Les professionnels médicaux et paramédicaux peuvent intervenir à la demande des parents et en accord avec la directrice, dans le service.

Modalités d'accueil d'enfants atteints d'une maladie chronique :

Dans le cas de soins spécifiques liés à une maladie chronique (asthme, diabète, épilepsie...), un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) est mis en place lors d'une réunion avec le médecin référent de la structure, le médecin traitant de l'enfant, la Responsable technique et les parents pour définir les conditions de l'accueil de l'enfant et l'administration des soins.

Suite à cette réunion, une ordonnance détaillée du médecin traitant, une autorisation d'administrer des médicaments (signée par les parents), les médicaments nécessaires identifiés au nom de l'enfant, seront remis au personnel de la structure assurant la continuité des fonctions de direction ce jour-là.

Modalités d'Intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaire à la santé et la sécurité de votre enfant.

I – 7 -L'Accueil de l'enfant porteur de handicap

- Cette démarche est importante et nécessaire, elle doit faire l'objet d'un projet pensé et réfléchi en équipe. (cf. projet pédagogique).
- L'accueil devra se faire en partenariat avec l'entourage de l'enfant ainsi qu'avec les professionnels qui assure son suivi. Dans le cadre du partenariat avec le médecin de référence, un protocole pourra être mis en place en lien avec les acteurs de la structure et la famille.
- La famille, première éducatrice de l'enfant, sera intégrée et informée régulièrement de l'évolution de l'accueil de son enfant au sein de la structure.
- Des réunions pourront être mises en place régulièrement regroupant tous les intervenants auprès de l'enfant afin de pouvoir faire le point sur l'enfant et sur ses capacités ainsi que son adaptation au sein de la structure.

I – 8 - Sécurité et responsabilité

Les enfants ne sont rendus qu'à la personne qui les a confiés à l'établissement, ou à une personne majeure directement mandatée par cette dernière, moyennant justification d'identité et signature de décharge de responsabilité. Le parent doit toujours prévenir même si la personne apparaît dans la liste des personnes autorisées à prendre l'enfant.

La situation des parents s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale au moment de l'admission de l'enfant.

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale, au cours de l'accueil de l'enfant, doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge aux affaires familiales. En l'absence de ce document, la direction continue de se référer à la situation antérieure déclarée par les parents lors de l'admission.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'établissement qui confie l'enfant qu'aux personnes désignées par ce parent.

Des tiers, âgés de 16 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Toutefois, si le personnel évalue que les conditions nécessaires à la sécurité et au bien-être de l'enfant ne sont pas requises, il se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant.

Si un enfant n'a pas été repris par la personne qui en est chargé après l'heure de fermeture, et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes proches, il sera confié à la gendarmerie de Naucelle.

Le responsable de l'établissement peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger du fait de son comportement (ivresse, stupéfiants ou autre...). Le responsable de l'établissement peut remettre l'enfant à une personne mandatée. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'établissement interdit le port de bijoux, d'objets de valeurs, ou autres comptes tenus des risques de blessures, d'ingestion ou d'inhalation mais aussi de la possible perte desdits objets (boucles d'oreilles, colliers, et bracelets, qu'ils soient de baptême ou contre le mal de dents, attaches sucettes...).

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents tant que le parent ou le tuteur est présent dans la structure.

I – 9 – Tarification et facturation

• Calcul du tarif horaire

Les revenus servant de référence au calcul de la tarification horaire sont pour les allocataires C.A.F. sur le service CAFPRO et pour les allocataires M.S.A. sur le service MSAPRO. Ces services permettent d'obtenir la base des ressources retenues au titre de l'année n-2. Leur accès est strictement règlementé et réservé à la responsable de la structure.

Les données collectées le sont en application de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant directement à la directrice de l'établissement.

Pour les enfants accueillis de moins de 6 ans, le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort en rapport avec la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales N° 2019-005 relative aux barèmes des participations familiales.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Cette participation peut être revue dans les 3 cas suivants :

- en janvier et en septembre avec la prise en compte des nouveaux revenus de la famille
- lorsque la CAF fixe le montant du plancher et du plafond des ressources (uniquement pour les familles concernées)
- Événement au sein de la famille : naissance d'un autre enfant au sein de la famille, chômage, congé parental, séparation.

- Un enfant handicapé (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par exemple : une famille composée de 2 enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants. Il sera demandé un justificatif.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.
- La tarification horaire, calculée au moment de l'inscription de l'enfant, est valable pour l'année en cours et sera recalculée en septembre ou janvier pour l'année suivante ou si un changement au sein de la famille est intervenu (enfant supplémentaire, séparation...) et a été communiqué à la C.A.F. et à l'établissement. Il est important que la famille en informe donc la direction.
- La famille s'engage à prévenir en cas de changement de régime, la direction de l'établissement mais également les prestataires concernés (CAF, MSA).
- La tarification horaire est soumise à un plancher et un plafond déterminé chaque année par les services de la C.A.F.
- **Pour les familles ressortissantes hors régime général ou MSA:** Pour les non allocataires et hors régimes général ou MSA ou les familles relevant des régimes de la RATP et de la SNCF, la participation demandée doit être faite en fonction du barème des participations familiales.
- **Pour les enfants présents à titre d'urgence :**
Le tarif sera calculé en fonction des ressources. Pour les familles refusant de transmettre leurs ressources, le plafond des ressources sera appliqué.
- **Pour les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires**

La structure retient le plancher de ressources pour le calcul des participations familiales.

➤ **Pour les accueils réguliers :**

Il sera établi un contrat de mensualisation individualisé entre les parents et la responsable technique de la structure. Ce contrat de mensualisation est passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant : il précise les jours, les horaires réservés d'accueil dans la semaine, le nombre de semaines d'accueil dans l'année, les absences de l'enfant prévues dans l'année, le tarif, les modalités de paiement et tout autre renseignement utile à la contractualisation.

Les premières heures d'adaptation sont gratuites. Les heures d'adaptation sont facturées dès lors que l'enfant prend le repas ou que la période d'adaptation est finie en accord avec les parents.

Le contrat prévoit donc les absences de l'enfant. Le nombre de semaines de congés y sera mentionné. Les parents devront prévenir 15 jours avant (jours calendaires), de leur prise de congés. Il est toléré de rajouter des congés s'ils sont signalés à la direction 15 jours avant la prise.

Toute absence non prévue au contrat est due sauf si des heures d'absences planifiées mais non datées ont été prévues lors de la signature du contrat.

Les seules déductions possibles en cas d'absence sont les suivantes :

- L'éviction de la structure par un médecin
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la structure

Dans ces cas seulement, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles. Une déduction à compter du troisième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à deux jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend les deux jours d'absences ouvrables).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème. Dès lors, chaque quart d'heure commencé est dû avec une franchise maximum de 5 min (sur la journée).

Tout contrat peut être révisé s'il y a un changement de situation familiale (naissance d'un enfant,), ou dans le besoin d'accueil. Cette révision ne pourra avoir lieu qu'une fois par an. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

➤ **Pour les accueils occasionnels :**

Les familles peuvent inscrire leurs enfants de façon ponctuelle, ceci est un accueil occasionnel. Leur inscription sera effective en fonction des places disponibles.

Il est demandé aux familles de préciser les horaires d'accueils souhaités (lors de l'entretien avec la directrice) et de les respecter.

Toute heure réservée est facturée ainsi que toute absence non justifiée 48h avant.

Chaque jour d'ouverture, il sera tenu un registre des présences des enfants : heure d'arrivée, heure de départ et le nom de la ou des personne(s) accompagnant le ou les enfant(s). Le soir, il sera demandé aux personnes venant chercher l'enfant de signer ce document afin de valider les horaires inscrits. En l'absence de signatures, aucune réclamation ne pourra être faite.

➔ **Quelque soit le type d'accueil les heures réservées doivent être respectées**

• **Changement de situation**

Les familles sont tenues d'informer la responsable de la structure de tout changement de situation liée à l'emploi ou à la composition familiale. Elles sont tenues également d'en informer la CAF afin de permettre une mise à jour du dossier et de CAFPRO. En effet, ces changements peuvent impliquer une modification du tarif horaire de la famille. Un avenant sera alors établi entre la structure et les parents.

• **Règlement**

Le règlement de la facture doit être effectué à réception de celle-ci.

Les familles régleront les factures directement à la Trésorerie de Baraqueville située Place des Tilleuls - 12160 BARAQUEVILLE :

- ❖ Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public
- ❖ En espèces au guichet de la Trésorerie
- ❖ Par carte bancaire au guichet de la Trésorerie
- ❖ Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- ❖ Par prélèvement automatique :

Pour les parents souhaitant mettre en place **un prélèvement automatique**, les documents suivants sont à fournir :

- Un RIB
- Un mandat de prélèvement SEPA dûment signé.

La Collectivité se réserve le droit de suspendre automatiquement le prélèvement au bout de deux rejets consécutifs. Les familles concernées seront informées par courrier.

- ❖ Titres payables via le Portail de paiement sécurisé **TIPI** de la Direction Générales des Finances Publiques (cf. le document ci-joint).

Toute facture non honorée peut entraîner, à l'initiative de la Communauté de Communes PAYS SEGALI, une rupture

du contrat de garde de l'enfant.

- **Départ définitif**

Tout départ définitif de la structure devra être signalé par écrit à la responsable un mois minimum avant la date de départ. Si ce délai n'est pas respecté, la participation des parents sera due pour la période de ce préavis que l'enfant soit présent ou non.

II- La vie au « Loupiot »

II-1 Participation des parents à la vie de l'établissement

- La structure est un service public.
- Les parents qui le désirent peuvent entrer accompagner leur enfant dans la salle de vie et rester un instant avec lui. Cependant, ce temps ne peut être trop long et la Responsable se réserve le droit de l'écourter si elle le pense nécessaire.
- Une période d'adaptation est proposée aux familles afin de se familiariser avec l'équipe éducative et les locaux.
- Un panneau d'affichage est à disposition des familles dans la structure.
- De même, un cahier de liaison assure le suivi de l'enfant entre la famille et le personnel pour le bien-être de l'enfant. Il permet de transmettre aux familles les données physiologiques concernant leur enfant mais aussi les activités et les moments de partage avec le personnel ou d'autres enfants. Ce cahier doit être dans le sac de l'enfant lors de sa venue en structure et sera rendu aux familles au départ de l'enfant.
- Un dialogue permanent entre les professionnels et les parents doit permettre une meilleure connaissance du respect des règles de sécurité, d'hygiène et des périodes de repos. Le temps d'accueil lors de l'arrivée ou du départ sont privilégiés afin de favoriser de vrai échange avec les familles
- Les parents sont conviés aux temps festifs de la structure (fête de fin d'années...).
- Les parents ayant un savoir-faire qu'ils souhaitent partager peuvent en concertation avec l'équipe mettre en place des animations.
- Les parents sont également invités pour certaines activités et sorties s'ils le souhaitent.

II – 2 Adaptation

Pour le bien être de l'enfant, une période d'adaptation est proposée aux familles afin de se familiariser avec l'équipe éducative et les locaux.

Dans un esprit d'écoute, d'échange et de discussion, ce temps d'adaptation est un moment capital pour les trois parties concernées. Ce temps n'est pas figé, chaque parent et chaque enfant sont accueillis de manière personnalisée et la programmation de ces périodes dites d'adaptation se fait en fonction des besoins de chaque famille et du rythme de l'enfant.

L'enfant vient une première fois, accompagné de ses parents puis il reste seul pendant une période déterminée par les parents et l'équipe éducative.

II- 3 Goûters et repas

Les biberons, boîtes hermétiques, et tout autre contenant... doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Le biberon sera préparé sur place avec le lait amené par les parents. L'eau peut être fournie par les parents. Cette décision est prise avec la famille au moment de l'inscription.

La boîte ou bouteille de lait ne doit pas être entamée à l'arrivée dans la structure.

Les mères qui souhaitent allaiter, peuvent amener le lait maternel (en veillant à respecter la chaîne du froid).

Les parents fournissent les repas et les goûters transportés dans un sac isotherme contenant un bloc réfrigéré. A leur arrivée, la température du plat est vérifiée (elle doit être entre 0 et 3°C) et notée et signée par les parents. Après vérification de la température, le plat est mis au réfrigérateur.

Les repas sont réchauffés avant la prise alimentaire. Si un repas semble ne plus être consommable, personnel se donne le droit de donner un repas industrialisé de substitution.

II- 4 L'hygiène

L'enfant doit arriver en parfait état de propreté, changé, habillé et ayant pris son petit déjeuner. Un trousseau devra être fourni par les familles dans un sac au nom de l'enfant : **couches, linge et tenue complète de rechange, chaussons ou chaussures légères, chapeaux adaptés. Il vous faut joindre un sac en plastique pour mettre les vêtements souillés.** Les couches et le Doudou doivent être donnés à l'arrivée au personnel.

Les couches lavables sont acceptées, mais non lavées sur la structure.

Exceptionnellement l'accès à la salle de change et au dortoir pour les parents est possible avec des sur-chaussures

Les draps, couvertures, gants, serviettes de toilette, bavoirs et couverts sont fournis par l'établissement.

Les jouets de la maison sont interdits, exception faite, bien entendu, pour le doudou !

II – 5 Le sommeil

Les enfants dorment selon leur rythme. Deux dortoirs permettent à chacun de dormir quand il en a besoin. Bien entendu les doudous et sucettes peuvent être amenés par les familles quand ces dernières ne présentent aucuns dangers. L'établissement fournit le linge de lit et assure son entretien.

II – 6 Jeux et activités

La structure est un lieu où l'enfant va apprendre à vivre avec les autres et établir des relations autres que celle du milieu familial.

Diverses activités sont proposées aux enfants en tenant compte de leur âge : peinture, collage, histoires, chants, motricité, jeux extérieurs...

L'équipe propose aux enfants des moments de jeux libres. C'est l'occasion pour elle d'observer chaque enfant dans le jeu. De plus ces temps sont privilégiés pour que l'imaginaire de chaque enfant se développe en interaction avec les autres enfants. Ces temps de jeux libres sont aussi parfois pour l'enfant l'occasion de rester seul et d'observer. C'est ainsi aussi qu'il grandit.

II – 7 Les sorties

La structure essaie de proposer aux enfants tout au long de l'année une ouverture sur le monde qui les entoure pour cela des sorties sont organisées. Pour les sorties régulières (à la bibliothèque ou à la Quincaillerie, lieu d'exposition), la structure s'engage à demander une autorisation préalable au Service P.M.I.-Santé Publique. De plus, une autorisation signée par les parents sera demandée et renouvelée chaque année.

Pour les sorties occasionnelles, liées à un événement ponctuel, une autorisation spéciale sera demandée aux parents. Elle devra être signée et ne sera valable que pour la sortie mentionnée.

La Communauté de Communes PAYS SEGALI gestionnaire de la micro-crèche « les Loupiots » et toute l'équipe éducative est à vos côtés pour accompagner votre enfant pour ces premières années.

Le règlement dont vous venez de faire lecture vise à faire de chacun, parent et professionnels de véritables partenaires pour assurer un accueil de qualité et créer une relation de confiance pour le bien être de vos enfants.

Le gestionnaire se réserve le droit d'apporter des modifications au présent règlement après approbation du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

III – Coupon à remettre à la responsable de la structure

Je soussigné(e).....

Responsable de l'enfant.....

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant « les loupiots » et l'accepte dans son intégralité.

Tout manquement à ce règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure.

Fait à.....le.....

Signature des Parents

Signature du gestionnaire





TiPI

Titres Payables par Internet

Paielement sécurisé




La Communauté de Communes PAYS SEGALI a signé une convention de partenariat avec la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), vous permettant d'effectuer le paiement par carte bancaire sur internet de vos factures de cantine, de garderie, d'accueil de loisirs périscolaires/extrascolaires et d'établissement d'accueil du jeune enfant, via le service « TiPI – Titre Payable sur Internet ».

Le serveur de paiement en ligne sécurisé de la DGFIP est accessible lorsque vous le souhaitez, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Le mode d'emploi est simple :

Dans un délai de 15 jours après réception de votre facture, muni de votre titre de paiement (envoyé par la Trésorerie) et non de votre facture :

- Connectez-vous à l'adresse internet : <https://www.tipi.budget.gouv.fr> ou à partir du « Portail Famille» en cliquant sur le lien 
- Cliquer sur « Accéder au paiement »
- Saisissez l'identifiant collectivité puis « VALIDER »
- Renseignez le numéro de référence de la dette indiquée sur le titre de paiement :
- Renseignez le montant de votre facture ainsi que votre adresse mail puis « VALIDER »
- Vérifiez et validez les informations affichées à l'écran.
- Vous serez orienté vers la page de paiement sécurisé où vous devez saisir les coordonnées de votre carte bancaire puis « VALIDER »
- Vous allez recevoir un message électronique de confirmation de votre paiement à l'adresse mail saisie en amont.

Votre facture est réglée !