

Conformément à l'article 14 du règlement intérieur du GUPII (Guichet Unique de Paiement et d'Inscription) relatif aux activités liées à la famille,

**Article 1 : Le projet d'accueil**

L'accueil des enfants est réalisé sur la base d'un projet, élaboré par l'équipe. Ce projet est la traduction de la volonté communale qui elle-même se veut la traduction des souhaits des familles.

Espérant assurer un véritable accueil à la carte, pour satisfaire le plus grand nombre de familles le rôle du service petite enfance consiste à :

- Répondre au mieux aux besoins de l'ensemble des familles biotoises quelles que soient leurs obligations professionnelles, sociales ou familiales.
- Offrir aux enfants un accueil de qualité dans des lieux adaptés.
- Contribuer au développement harmonieux et équilibré de l'enfant et favoriser son épanouissement.
- Favoriser la collaboration et l'implication des parents dans les lieux d'accueil.

Trois types d'accueils sont proposés aux familles par le service petite enfance : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

**ACCUEIL COLLECTIF**

L'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'après une **période d'adaptation** indispensable, personnalisée à chaque enfant et appréciée par le personnel en concertation avec la famille.

L'accueil de chacun s'organise en fonction des besoins énoncés par les familles mais avec toujours pour objectif prioritaire le bien-être de l'enfant. L'équipe étudiera avec attention toutes les situations afin d'apporter une réponse la plus adaptée en corrélation avec le fonctionnement de la structure.

Une organisation réfléchie autour du projet pédagogique amène en effet les équipes à poser des repères dans la vie quotidienne des enfants :

- il est souhaitable que la journée de l'enfant n'excède pas 10h.
- l'arrivée : les enfants arrivent entre 7h30 et 9h30 le matin, et entre 14h00 et 15h00 l'après midi. De manière exceptionnelle et notamment lors de planning tournant des parents, l'enfant peut arriver de 11h00 à 11h15.
- le départ des enfants le matin doit s'effectuer entre 11h et 11h30 pour les enfants ne prenant pas le repas ou entre 12h15 et 12h30 pour les enfants ne restant pas l'après midi **ceci afin de préserver la calme du repas des enfants.** et de 16h00 à 18h30.
- il est préférable pour l'intégration de l'enfant que ce dernier reste de façon continue au moins deux heures par jour dans son lieu d'accueil.

Les professionnels de la petite enfance essaieront donc de trouver un juste équilibre entre cette organisation et les besoins spécifiques de chacun.

**ACCUEIL FAMILIAL**

Lors de l'admission de l'enfant, une première visite est organisée chez l'assistante maternelle avec les parents pour établir un premier contact, discuter des modalités d'accueil de l'enfant, ses habitudes de vie et préciser le déroulement de la période d'adaptation.

L'arrivée et le départ des enfants, en crèche familiale, sont organisés en fonction d'un contrat tripartite signé entre les parents, l'assistante maternelle et la commune. Dans tous les cas, l'enfant ne peut être accueilli plus de 10 heures chez une assistante maternelle.

La responsable de la crèche familiale ainsi que l'assistante maternelle doivent être informées par les parents de l'absence de l'enfant avant 9 heures, le jour concerné ou pour tout changement d'horaire.

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle en dehors des périodes de fermeture de la crèche, la responsable doit être prévenue au plus tôt ; elle est seule habilitée à organiser l'accueil temporaire de l'enfant : en priorité chez les autres assistantes maternelles de la crèche familiale, en dernier recours dans un lieu collectif. Les enfants connaissant toutes les autres assistantes maternelles ils peuvent donc leur être confiés en cas de nécessité. Les parents doivent être informés et doivent donner leur accord sur la solution de rechange proposée ; toutefois s'ils la refusent, les jours seront néanmoins facturés.

Des regroupements auxquels participe l'ensemble des assistantes maternelles avec les enfants accueillis sont organisés de façon hebdomadaire, dans différents lieux (groupe scolaire St Philippe, multi-accueils municipaux, parc de Vau grenier, bibliothèque,...).

C'est la crèche familiale qui fournit aux assistantes maternelles le gros matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant (lit, poussette, jouets, siège auto...). Les assistantes maternelles doivent faire un état de leur besoin à chaque admission d'un enfant, ainsi que de l'état du matériel mis à disposition par la commune. Elles sont responsables de l'entretien du matériel prêté par la commune.

**POUR TOUS LES LIEUX D'ACCUEIL**

Les effets personnels **marqués au nom de l'enfant** seront apportés dans un sac contenant :

- Des couches (en nombre suffisant) et un tube de pommade pour protéger les fesses (pâte à l'eau).
- Un rechange dans un sac plastique.
- Un peigne et un thermomètre (par mesure d'hygiène).
- Des chaussons adaptés à la saison.
- Ne pas oublier l'objet favori de l'enfant, si besoin (doudous, sucettes, peluches,...).

Les parents fournissent le lait en poudre, en revanche l'alimentation diversifiée est prise en charge par les lieux d'accueil en fonction du régime de l'enfant.

Les enfants présentant des allergies alimentaires sont l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé : parents, structure d'accueil et médecin.

Il est demandé aux parents de veiller au contenu du sac de leur enfant, car par mesure de sécurité, tout objet dangereux est à proscrire (jouets à pile, perles, billes, pièces de monnaie, médicaments...). De même, il est demandé aux parents de ne pas laisser d'affaires personnelles à la portée des enfants. Quand les adultes entrent dans les lieux de vie, il leur est demandé de poser leurs sacs sur le meuble à l'entrée.

Durant leur séjour au multi-accueil et à la crèche familiale, les enfants ne devront porter aucun bijou, ceux-ci pouvant être dangereux pour eux-mêmes et les autres enfants. La Municipalité dégage toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration.

## Article 2 : Les inscriptions et l'admission au service

---

Une fiche de pré-inscription est remplie avec chaque famille désireuse d'inscrire son enfant au Service Petite Enfance de la Mairie de Biot.

Dès qu'un enfant peut être accueilli, la famille est prévenue par écrit. Lors d'un premier entretien, l'équipe de Direction oriente la famille sur le mode d'accueil qui apparaît le plus approprié à l'enfant en fonction de son souhait et des places disponibles. Pour valider l'inscription, la famille retire un dossier ainsi que la liste des pièces nécessaires.

A l'aide des documents préalablement préparés par la famille, l'équipe établit une fiche de renseignements précise concernant l'enfant, comprenant l'identité et l'adresse de la famille, les habitudes de l'enfant, son régime alimentaire, son état de santé. Elle calcule le tarif horaire, établit le contrat d'accueil et organise le planning d'accueil quotidien de l'enfant....

Le contrat fait un état des besoins précis en terme de nombre d'heures d'accueil. L'objectif est de répondre de façon la plus adaptée aux besoins des familles tout en garantissant le bien-être de l'enfant.

En ce qui concerne l'accueil familial, un contrat tripartite sera également signé avec l'assistante maternelle.

L'avis médical du médecin de la structure est requis. En outre, l'enfant doit bénéficier d'une période d'adaptation personnalisée à chaque enfant et appréciée par le personnel en concertation avec la famille.

## Article 3 : Les tarifs

---

Les établissements sont munis d'un logiciel qui permet de calculer le tarif à appliquer. Il permet aussi d'établir les factures. Pour cela les parents utilisateurs de la structure collective utiliseront une carte qui permettra de pointer les heures d'arrivée et de départ.

Chez l'assistante maternelle, les parents signeront quotidiennement une feuille de présence avec bien stipulées les heures d'arrivée et de départ.

La facturation du service aux familles est déterminée à partir de leurs ressources imposables avant abattement pour l'exercice précédent (sous réserve de nouvelles directives de la CAF), sur la base d'un taux d'effort déterminé par la CNAF.

### Tarifs horaires devant entrer en vigueur à compter du mois de septembre 2009 :

Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Accueil collectif et familial (taux horaire)	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Il est indiqué que la participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond.

- Le plancher correspond au forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé par la commune.

Ces données sont réévaluées annuellement par la CAF.

S'agissant du plafond, il est fixé par le Conseil Municipal (DCM du 25 juin 2009) à 5 833,33€ (70 000€ annuel).

Il est précisé que la présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap, même si celui-ci n'est pas accueilli par le Service Petite Enfance, permet d'appliquer le tarif horaire immédiatement inférieur.

Il est précisé également que la facturation des heures supplémentaires effectuées en plus du contrat d'accueil se fera au réel à la fin du mois en cours ainsi que le paiement de la période d'adaptation. Toute demi-heure commencée est due.

Il est dit enfin que la participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le repas, le goûter et les soins d'hygiène.

## Article 4 : La situation médicale

---

Une visite médicale d'entrée sera organisée dans chaque lieu d'accueil pour les enfants de moins de 4 mois. A l'issue de celle-ci, le médecin rattaché à la structure donnera son accord pour que l'enfant intègre la collectivité. Pour les plus de 4 mois, un certificat médicale d'aptitude est demandé auprès du médecin traitant.

En cas de situation médicale particulière mais compatible avec l'accueil de l'enfant, le médecin peut demander des examens complémentaires et si besoin, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place en collaboration avec l'équipe, la famille, le médecin de l'enfant et celui de la structure. La direction veille à ce que les examens préventifs et les vaccinations soient pratiqués selon la réglementation en vigueur.

Lorsqu'un enfant est malade, le personnel avertit les parents. Seuls les médicaments autorisés par les protocoles (validés par le médecin de famille) seront administrés par le personnel habilité, y compris en cas de fièvre (confère protocole en cas de fièvre).

Il est demandé à chaque famille de :

- veiller à informer le médecin traitant de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donné dans l'établissement
- tout incident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (antibiotique ou kinésithérapie) doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel (ex médicament pour faire baisser la fièvre)
- ne jamais mettre un médicament dans le biberon ni dans le sac.

En cas de maladie ou d'urgence, la Directrice décide des mesures à prendre conformément aux protocoles établis avec le médecin référent du service de la Petite Enfance.

En cas d'épidémie, le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin de la structure.

En cas d'urgence, la Directrice fait appel au SAMU (15) pour transférer l'enfant dans le service d'urgence pédiatrique le plus proche ; elle prévient les parents et le médecin de la structure ; une personne de l'équipe d'encadrement accompagnera l'enfant et attendra l'arrivée des parents.