



Ville de Notre Dame d'Oé
Multi-Accueil « Les Farfadets »
Pôle Petite Enfance
6, avenue de la Coquinière
37390 Notre Dame d'Oé
☎ : 02.47.42.64.39

Les Farfadets



Règlement de fonctionnement

Projet éducatif

Projet pédagogique



Règlement de fonctionnement

EQUIPEMENT

Nom : Multi-Accueil « Les Farfadets »

**Adresse : Pôle Petite Enfance
6, avenue de la Coquinière
37390 Notre Dame d'Oé**

☎ : 02.47.42.64.39

@mail : petitenfance@ndoe.fr

Personne référente : SCHLOSSER Mireille

GESTIONNAIRE

Nom : Ville de NOTRE DAME d'OE

**Adresse : 1 Place Louis de Marolles
373 90 NOTRE DAME d'Oé**

☎ 02 41 41 30 08

@mail : mairie@ndoe.fr

Règlement Adopté par le :

Conseil municipal du 27 juin 2016

Applicable à la date du 27 août 2016



- I. Présentation de l'établissement
- II. Caractéristiques du multi-accueil
 - a. **Les horaires**
 - b. **L'équipe pluridisciplinaire**
 - c. **Les intervenants extérieurs**
 - d. **L'accueil de stagiaires**
- III. Conditions d'admission :
 - a. **L'attribution des places de crèches**
 - b. **L'inscription en accueil occasionnel ou halte-garderie**
 - c. **Le dossier d'inscription**
- IV. Fonctionnement :
 - a. **Les différentes modalités d'accueil**
 - b. **La période dite « d'adaptation »**
 - c. **Arrivées-Départs et retards**
 - d. **Les repas au multi-accueil**
 - e. **Le matériel fourni par les familles**
 - f. **La santé de l'enfant**
- V. Participations financières des familles
 - a. **Les tarifs**
 - b. **L'accueil ponctuel ou d'urgence**
 - c. **Les éventuelles déductions**
 - d. **La facturation et le paiement**

Annexes :

- 1 : *Grille de tarification.*
- 2 : *Contrats d'accueil*
- 3 : *Autorisations parentales*
- 4 : *Fiche de suivi personnalisée*



I. Présentation de l'établissement

Un Multi-Accueil est un établissement d'accueil de jeunes enfants proposant deux types d'accueil crèche et halte-garderie.

Le multi-accueil « Les Farfadets » fonctionne conformément aux dispositions du code de la santé publique, du décret du 1^{er} août 2000 modifié par les décrets N° 2007-230 du 20 février 2007 et N°2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et aux services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Article R 2324-17 :« Les établissements et services d'accueil non permanents veillent à la santé, à la sécurité au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale »

des instructions en vigueur des services de PMI du Conseil Départemental et des conventions de prestations de service signées avec la Caisse d'Allocations Familiales.

Le présent règlement prévoit une attention particulière pour offrir des places aux enfants des familles bénéficiaires des minima sociaux (décret 2006-1153 du 23 déc. 2006).

Il fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil mis en place par la Ville de Notre Dame d'Oé ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

II. Caractéristiques du multi-accueil.

La structure multi-accueil « Les Farfadets » de Notre Dame d'Oé est une structure municipale. Les enfants accueillis sont âgés de 4 mois à 4 ans.

Elle a une capacité d'accueil de 20 places les lundis, mardis, jeudis et vendredis, réduite à 15 entre 8h et 9h, pendant la pause méridienne (de 12h à 14 h) et après 17H.

Les mercredis et vacances scolaires la capacité d'accueil est abaissée à 15 enfants et également réduite à 12 entre 8h et 9h, pendant la pause méridienne (de 12h à 14 h) et après 17H

Plusieurs modalités d'accueil sont proposées aux familles :

- ◆ *Accueil régulier ou crèche : plus de 20H d'accueil par semaine*
- ◆ *Accueil occasionnel ou halte-garderie moins de 20h d'accueil par semaine*



- ♦ **Accueil ponctuel ou « d'urgence ».** Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a **jamais** fréquenté la structure (quota réglementaire).

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être envisagé dans la mesure des possibilités de la structure et selon un protocole d'accueil individualisé dit « PAI » élaboré au préalable avec les différentes instances gravitant autour de l'enfant (famille, équipe médicale et équipe éducative de la structure).

a. Les horaires

Le multi-accueil est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi. Les arrivées et départs ne sont pas autorisés entre 12h et 13H30 afin de préserver le temps de repos des enfants accueillis à la journée. La structure est fermée une semaine à Noël, la dernière semaine des vacances de printemps, les jours fériés et quatre semaines au mois d'août. Chaque année, un arrêté municipal précise les dates de fermeture de la structure.

b. L'équipe pluridisciplinaire

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié.

L'équipe est constituée de :

➤ **Une directrice : Educatrice de jeunes enfants**

Ses missions :

- Assurer la gestion et l'organisation de l'établissement
 - ✓ Faire appliquer le règlement de fonctionnement
 - ✓ Elaborer et garantir la mise en œuvre du projet d'établissement.
 - ✓ Préparer et participer à la commission d'attribution des places de crèche
 - ✓ Suivi des dossiers individuels des enfants du premier accueil au départ définitif de l'enfant (inscriptions, suivi des dossiers...)
 - ✓ Assurer l'encadrement de l'équipe
 - ✓ Assurer la gestion administrative et financière de la structure (présences, élaboration des budgets, commandes...)
- L'interlocutrice des différents partenaires extérieurs (CAF, PMI...) agrément, relations partenariales, suivi des dossiers, conventions ou tout autre partenaire pour actions ponctuelles (EHPAD, associations...)
- Assurer la coordination avec l'école maternelle pour la mise en place des actions passerelles.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par une professionnelle habilitée.

➤ **Une directrice adjointe- Educatrice de jeunes enfants**

Ses missions :

- Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement.
- Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.
- Accueillir les enfants et de leur famille au quotidien

- *Elaborer des plannings des ateliers en fonction des projets pédagogiques de la structure*
- *Encadrer les enfants dans les différents ateliers proposés.*
- *Assurer les pointages des présences quotidiennes et le suivi des réservations*
- *Assurer le recueil des besoins pour les commandes de matériel pédagogique*

➤ **Deux auxiliaires de puériculture**

Leurs missions :

- *Accueil des enfants et de leur famille au quotidien*
- *Assurer les soins de confort et d'hygiène de l'enfant.*
- *Accompagner l'enfant au quotidien en respectant son rythme individuel (acquisitions, expérimentations, repas, sommeil...)*
- *Appliquer les procédures et protocoles établis dans l'établissement*
- *Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activités d'éveil en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire*
- *Assurer des tâches d'entretien des locaux, du matériel*
- *Assurer **exceptionnellement** la continuité de la fonction de direction en l'absence des éducatrices après validation de la direction générale de la collectivité et des services de PMI.*

➤ **Une personne titulaire du CAP Petite Enfance** complète l'équipe encadrant les enfants.

Ses missions :

- *Accueil des enfants et de leur famille au quotidien*
- *Accompagner l'enfant au quotidien en respectant son rythme individuel (acquisitions, expérimentations, repas, sommeil...)*
- *Réaliser les soins de confort et d'hygiène de l'enfant*
- *Appliquer les procédures et protocoles établis dans l'établissement*
- *Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants*
- *Assurer les tâches d'entretien du quotidien (vaisselle, linge, désinfection du matériel et des jouets...)*
- ***N'est pas habilitée à effectuer les soins spécifiques liés à la santé de l'enfant** (prise de température...)*

➤ **Deux agents d'entretien**

Leurs missions :

- *Assurer les tâches ménagères en dehors des temps d'accueil des enfants.*
- *Apporter un soutien pour l'aménagement de l'espace, le rangement des espaces et l'entretien du linge de la structure.*

➤ **Les réunions d'équipe**



*Le personnel se concerte régulièrement pour un travail de réflexion et d'évaluation des actions éducatives mises en place dans la structure. Au cours de ces réunions, des situations individuelles d'enfant peuvent être abordées.
Les projets pédagogiques sont soumis aux élus et diffusés aux familles
Des rencontres régulières sont organisées avec les différents intervenants ou partenaires de la structure :*

- *le médecin référent de la structure*
- *l'intervenante musicale*
- *les enseignants de l'école maternelle et l'équipe de l'ALSH maternel « Les P'tits Loups » pour les actions passerelle inter structures*
- *tout autre partenaire impliqué dans le fonctionnement de l'établissement.*

c. Les intervenants extérieurs

➤ **Une intervenante musicale**

Une intervenante musicale titulaire d'un Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant (dumiste) anime un atelier d'éveil à raison de 2 demi-heures par semaine. Son emploi du temps est défini chaque année en concertation avec l'équipe de l'école maternelle dans laquelle elle intervient également.

➤ **Un médecin référent**

Un médecin référent dénommé « médecin de l'établissement » veille 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. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et en concertation avec son directeur, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il valide les protocoles médicaux de la structure.

d. L'accueil de stagiaires

Tous les stagiaires accueillis dans la structure suivent une formation en relation avec la petite enfance. Ils interviennent sous couvert d'une convention entre le centre de formation et la commune.

III. Conditions d'admission :

a. L'attribution des places de crèche

*Les parents souhaitant inscrire leur enfant en crèche prennent rendez-vous avec la directrice qui procède à une préinscription. Une copie est délivrée à la famille. Les demandes sont enregistrées dans leur ordre d'arrivée. Leur enregistrement ne préjuge **en aucun cas** de l'accueil de l'enfant.*

L'attribution des places est soumise à la commission municipale compétente.

Elle se réunit en fonction des besoins. Elle est constituée de 2 élus du secteur enfance et de la directrice de la structure.

Les critères retenus pour l'attribution des places sont les suivants:

- *La domiciliation à Notre Dame d'Oé*
- *La composition de la famille*
- *L'adéquation entre les besoins d'accueil et les places disponibles*
- *La situation familiale*
- *Frère ou sœur déjà admis à la crèche*
- *L'âge des enfants pour l'équilibre du groupe*
- *L'ordre chronologique des pré-inscriptions*

Les familles sont informées par courrier de la réponse faite à leur demande. Une liste d'attente est établie pour les admissions à venir. En cas de désistement entre deux commissions d'attribution des places, la liste d'attente est activée.

b. L'inscription en accueil occasionnel ou halte-garderie

Pour les accueils occasionnels, les attributions de places sont directement gérées par la responsable du multi-accueil tout au long de l'année en fonction des besoins des familles et des places disponibles.

c. Le dossier d'inscription:

Les dossiers d'inscription sont renseignés sur place et sur rendez-vous. par la directrice. Il comporte :

- **une fiche de renseignements précisant**
 - *La date de naissance de l'enfant*
 - *Les coordonnées permettant de joindre les parents ou la personne responsable de l'enfant*
 - *Les coordonnées des personnes autorisées à prendre l'enfant en charge*
 - *Le n° d'allocataire de la C.A.F*
 - *Les coordonnées du médecin traitant*
 - *Les besoins d'accueil des familles*

- **une fiche de suivi personnalisé** précisant les habitudes de l'enfant (rythme de sommeil, repas, soins...)

Les parents s'engagent à signaler à la responsable toute modification pouvant avoir une incidence sur les conditions d'accueil de l'enfant (coordonnées, situation familiale...)

➤ **Les pièces justificatives**

- Le livret de famille (avec copie) ou l'extrait de naissance (intégral)
- Photocopie de la carte d'identité des parents.
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, fournir la photocopie de l'ordonnance de jugement du tribunal fixant la garde des enfants.
- Une attestation d'assuré social du parent auquel l'enfant est rattaché
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile
- Pour les familles non allocataires de la CAF, la photocopie de l'avis d'imposition N-2
- Un certificat médical du médecin traitant pour l'admission de l'enfant attestant de son aptitude à être accueilli en structure collective (état de santé,)
- Le carnet de santé pour les vaccinations obligatoires en collectivité aux dates prévues par la législation (copie de la page des vaccinations du carnet de santé)
- Une prescription médicale pour l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38°5.

➤ **Les autorisations parentales écrites**

- Pour l'administration de l'antipyrétique en cas de fièvre au-delà de 38°5
- **En cas d'accident**, l'enfant sera transporté à l'hôpital par un service d'urgence
- Pour la prise en charge de l'enfant par les personnes habilitées
- Pour le droit à l'image (exposition dans la structure, CD, bulletin municipal, blog municipal ou rapport de stages)

➤ **L'entretien avec les familles**

Au cours de cette rencontre, le projet d'établissement est exposé aux familles afin de les informer sur les choix pédagogiques retenus par l'équipe éducative et de les impliquer activement à la vie de la structure. Ils sont invités à exprimer leurs interrogations et ce à tout moment. Ils sont conviés à des rencontres régulières (réunions, ateliers, goûters festifs...). Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille.

Pour les enfants accueillis chez les assistantes maternelles ; l'inscription sera effectuée par les familles de préférence, directement au multi-accueil ou en cas de besoin ponctuel, avec une autorisation écrite et datée des familles.



IV. Fonctionnement :

a. Les différentes modalités d'accueil :

➤ **L'Accueil régulier ou Crèche = accueil plus de 20H par semaine**

Un contrat d'accueil formalisant les temps de présence de l'enfant à la crèche est établi et signé entre la famille et le multi-accueil. Il précise les heures d'arrivées et de départs de l'enfant, les absences programmées de l'enfant et les dates de fermeture de l'établissement. Généralement le contrat est établi de septembre à décembre puis de janvier à juillet. Il peut être révisé en fonction des modifications de la situation familiale ou professionnelle. Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite avec un délai de **prévenance d'un mois**. En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

➤ **L'Accueil occasionnel ou Halte-garderie = Accueil moins de 20H par semaine**

- Soit l'accueil occasionnel sur réservation avec contractualisation sur des temps d'accueil définis à l'avance. L'annulation est possible jusqu'à la veille de la réservation.

Les heures réservées non honorées ou les annulations le jour même sont facturées.

- Soit l'accueil occasionnel sans réservation sous réserve de place disponible.

➤ **L'Accueil ponctuel ou d'urgence**

La notion d'accueil ponctuel ou d'urgence correspond à un accueil imprévu pour une situation exceptionnelle.

b. La période dite « d'adaptation »

Une période « d'adaptation » progressive et régulière est conseillée.

Elle a pour but :

- D'initier les nouvelles familles au fonctionnement de la structure tout en respectant leurs choix parentaux dans la limite des contraintes liées à la vie en collectivité
- D'établir une relation de confiance entre les différents protagonistes (enfant, famille et professionnelles)
- D'offrir un espace d'éveil sécurisant, ludique et attrayant pour une séparation en douceur. Elle est organisée en collaboration avec les familles. Sa durée est variable selon les réactions de l'enfant et les perceptions de la famille. Des périodes de présence seront planifiées en fonction des disponibilités réciproques.

S'il le désire, l'enfant aura à disposition un jouet personnel (doudou) dans la mesure où il ne présente pas de danger pour les autres enfants.

c. Arrivées- Départs –Retards

Les présences journalières sont enregistrées par un système de pointage informatique.

Les fratries sont admises dans la salle de jeu sous réserve de calme. Dans tous les cas, elles restent sous l'entière responsabilité de leurs parents.

En cas de départ de l'enfant avec une personne ne figurant pas dans la liste établie par les parents, ceux-ci avertiront la responsable et lui fourniront une autorisation nominative (si possible écrite). La personne devra présenter une pièce d'identité avec photo pour prendre en charge l'enfant. Dans tous les cas, il s'agira **d'une personne majeure**.

Dans certains cas, l'équipe du multi-accueil pourra refuser le départ de l'enfant : défaut de l'autorité parentale, d'autorisation parentale ou si sa sécurité ne semble pas garantie.

Au-delà d'une heure de retard après la fermeture, la responsable se verra dans l'obligation de confier l'enfant à la gendarmerie qui le conduira à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille à la Membrolle sur Choisille.

Il est indispensable de pouvoir joindre à tout moment les parents qui doivent veiller à actualiser les informations transmises lors de l'admission.

Dans le cas du non-respect fréquent des horaires, l'enfant ne sera plus accepté pour un temps donné.

d. Les repas au multi-accueil

Les parents fournissent le repas, le goûter et la poudre de lait pour la confection des biberons. Tout biberon entamé sera jeté au-delà d'1 heure.

Pour l'accueil à la journée, les familles apportent des repas préparés (juste à réchauffer) dans des boîtes hermétiques nominatives. Les desserts lactés doivent être hermétiquement capsulés (pas de préparation maison). Les aliments doivent être transportés dans un sac isotherme ou une glacière réfrigéré avec un pain de glace.. Toute denrée entamée, non consommée, sera jetée.

Les parents sont responsables des aliments apportés. Ils s'engagent à respecter le protocole spécifique au transport des aliments, défini dans la structure transmis et signé lors de l'admission. La responsabilité du multi-accueil se situe uniquement au niveau de la conservation et de la remise en température des aliments.

e. Le matériel fourni par les familles

- Des chaussons pour le confort des enfants
- Une tenue complète de rechange (culotte, tee-shirt).
- Les couches en nombre suffisant.
- Une serviette de toilette pour le change.
- Un sac imperméable pour recevoir le linge souillé.

Tout ceci dans un sac **marqué au nom de l'enfant**.



Pour la sécurité de tous, nous demandons aux parents de ne pas laisser d'objets potentiellement dangereux dans les poches : bille, boutons, chewing-gums, pièces...

Le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles...) y compris les colliers dentaires et les barrettes est **strictement interdit**. Si l'enfant est porteur d'un de ces objets potentiellement dangereux le personnel se verra dans l'obligation de les lui ôter.

f. La santé de l'enfant

Pour le bien être de tous et de chacun, l'enfant accueilli doit être en bonne santé.

➤ **Les vaccinations**

Les vaccins obligatoires antidiphtériques / antitétaniques / antipoliomyélitiques, doivent être débutés avant les 4 mois de l'enfant. A l'entrée de l'enfant, la famille fournit un certificat médical attestant des vaccinations à jour. Il est de la responsabilité des parents d'assurer le suivi et la mise à jour des vaccinations nécessaires à l'accueil en collectivité.

➤ **L'enfant fiévreux**

Dans le cas d'une forte fièvre (> 38°5) ou d'une maladie contagieuse de l'enfant, la responsable prend les mesures adaptées et peut être amenée à refuser l'enfant pour son propre intérêt et celui des autres enfants accueillis.

Le premier jour de l'accueil de leur enfant, les parents remettent une prescription médicale de moins d'un mois établi par le médecin traitant de l'enfant indiquant les médicaments (antipyrétiques) à donner en cas de fièvre.

Cette prescription doit être renouvelée régulièrement. A défaut, le protocole d'administration d'antipyrétique établi par le pédiatre référent du service sera appliqué. L'antipyrétique sera administré par une personne habilitée.

➤ **Les évictions**

Les maladies contagieuses pouvant entraîner la non-acceptation sont définies d'après un groupe de travail du Conseil supérieur d'hygiène publique de France, section des maladies transmissibles.

○ **Les évictions obligatoires**

- Les angines à streptocoques et scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La coqueluche : 5 jours après le début du traitement antibiotique, pas d'éviction pour les sujets contact
- La diphtérie
- La gale commune et profuse : 3 jours après le début du traitement
- Les hépatites A et E : 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
- L'impétigo 3 jours après traitement ATB si lésions étendues et ne pouvant être protégées
- La gastro-entérite à E.coli entero-hémorragique ou à shigelles
- méningite à méningocoque

- *La méningite à pneumocoque*
- *La méningite à haemophilus (possibilité de vaccination de l'enfant)*
- *Les oreillons : 9 jours après apparition de la parotidite(inflammation de la plus grosse des glandes salivaires)*
- *La rougeole : 5 jours après le début de l'éruption*
- *La tuberculose*
- *La fièvre typhoïde et paratyphoïde ;*
- *Les teignes du cuir chevelu sauf si certificat médical attestant de la consultation et d'un traitement adapté*
- *infection à clostridium difficile*

○ **Les évictions conseillées**

Une éviction temporaire pourra être demandée autant pour le bien-être de l'enfant malade que pour les enfants de la structure d'accueil dans les cas suivants :

- *L'enfant fébrile (fièvre mal tolérée, varicelle profuse...)*
- *Les diarrhées importantes quelque en soit l'origine*
- *Les vomissements incoercibles et itératifs*
- *Les poux : le premier jour, l'enfant sera accepté sans traitement, au-delà, le traitement sera exigé*
- *La grippe : éviction de 3 jours.*

Les parents sont tenus d'informer la directrice en cas de : maladie à cytomégalovirus, rubéole, mégalérythème épidémique, varicelle et poux.

Tout traitement en cours doit être signalé à la responsable y compris ceux administrés par les familles, ainsi que les allergies connues (médicamenteuses ou autres) et les maladies chroniques.

Tout incident survenu avant l'accueil (chute, fièvre, diarrhée...) doit être signalé au personnel.

Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil et que son état nécessite l'intervention d'un médecin, la responsable contactera :

- *Les parents ou la personne déléguée pour venir chercher l'enfant.*
- *Si ceux-ci ne peuvent être joints, le médecin traitant pour information sur un éventuel traitement en cours et/ou le médecin référent de la structure. Les frais de consultation seront à la charge des familles.*

Pour toute situation spécifique, maladie chronique, allergies..., un protocole d'accueil individualisé dit « PAI » pourra être mis en place après validation du médecin traitant et du médecin référent de la structure. Il sera notifié dans le dossier de l'enfant.

V. Participations financières des familles :

a. Les tarifs :

Les tarifs sont établis en fonction des préconisations de la CAF.

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources (utilisation des données du service CAFPRO- service de communication électronique sous couvert d'une convention garantissant le respect des règles de confidentialité validé par la CNIL- ou à défaut de l'avis d'imposition N-2)) avec un plancher et un plafond déterminés chaque année par la CAF. La famille, en signant le présent règlement, accepte que le service Petite Enfance accède aux données personnelles de la famille fournies par le fichier CAFpro

Nbre enft(s) à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%

La facturation repose sur le principe d'une tarification à l'heure.

Sur la base de ce calcul, le tarif est majoré de 30% pour les familles résidant hors agglomération.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille (reconnu par la MDPH) ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur, selon la directive de la CNAF.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, des heures complémentaires seront facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales (sans majoration).

Si des heures sont réalisées en deçà du contrat prévu, la facturation sera basée sur la base des heures contractualisées.

Une demi-heure d'accueil complémentaire sera déclenchée dès la première minute de dépassement d'un retard et/ou d'une avance constaté(e) du contrat tant du côté des heures facturées que des heures réalisées (obligation PSU). Les retards et/ou avances doivent être exceptionnels. A défaut, un changement de contrat devra être effectué.

➤ **Le tarif de l'accueil ponctuel ou d'urgence**

Pour l'accueil ponctuel ou d'urgence, le tarif est défini annuellement et correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Il s'applique également aux Assistants maternels et aux Assistants Familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance (Ase) utilisateurs du service.

b. Les éventuelles déductions

Les déductions applicables à la facturation sont limitées à :

- Une maladie supérieure à trois jours sur présentation, au retour de l'enfant dans la structure, d'un certificat médical daté et couvrant la période de réservation peut permettre le non-paiement de la prestation à partir du quatrième jour d'absence. Les 3 premiers jours restant dus par la famille.
- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.

Les déductions pour convenances personnelles ou congés non prévus au contrat initial ne peuvent être pris en compte.

c. La facturation et les paiements :

Les paiements sont mensuels. En fin de mois, un appel de paiement totalisant les heures dues (présences et absences facturées) est adressé aux familles par le service de la régie centralisée. Les paiements peuvent s'effectuer en ligne sur le portail famille par le biais du site communal, par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public, par ticket CESU ou en espèces au service financier situé en mairie 1 place Louis de Marolles, avant la date limite de paiement.

Au-delà, les impayés seront communiqués à la trésorerie de Tours qui se chargera du recouvrement des sommes dues.



Projet éducatif du multi-accueil

Le projet éducatif du multi-accueil « Les Farfadets » de Notre Dame d'Oé se réfère au projet éducatif local élaboré par les élus de la commune. (cf doc.PEL)

Les objectifs spécifiques à la structure sont les suivants :

- Le respect de l'individualité dans la collectivité*
- La découverte de soi et de son environnement*
- L'accompagnement de l'enfant vers une certaine autonomie.*
- Favoriser les interactions enfantines et l'ouverture vers le monde extérieur*
- La participation à la mise en place des premiers jalons vers la socialisation de l'enfant*
- L'implication des parents à la vie de la structure*

Le multi-accueil est un lieu d'accueil collectif où l'enfant peut s'éveiller et développer toutes ses potentialités à son propre rythme.

C'est aussi un lieu d'expérimentations nouvelles, de rencontre et d'échange avec d'autres enfants et d'autres adultes.

Elle permet un premier contact avec une collectivité. En offrant un espace relationnel élargi, elle participe à la socialisation de l'enfant.

Le Projet Pédagogique

La mise en œuvre du projet éducatif de la structure est basée sur une pédagogie active La pratique professionnelle de l'équipe des « Farfadets » s'articule autour du libre choix de l'enfant pour ses expérimentations, ses découvertes.

Le besoin de jouer inhérent à l'enfance s'exprime par un besoin d'activité important. C'est par le jeu que l'enfant découvre le monde. C'est la raison pour laquelle il est primordial d'utiliser le jeu pour mener à bien des actions éducatives susceptibles de répondre aux autres besoins dans un environnement adapté.

L'aménagement de l'espace est conçu en pôles d'intérêts variés où l'enfant s'investit librement (structure motrice, « maison de poupée », bibliothèque, ateliers divers, espace protégé pour les bébés).

Les besoins sensoriels du jeune enfant se situent principalement au niveau de la sécurité affective, de la communication. La réponse à ces besoins dépend en grande partie de l'attitude des adultes auxquels l'enfant est confié. La sécurité affective est étroitement liée à ses besoins de communication. Celle ci passe par le portage, le langage, le lien entre les mots et la gestuelle, les expressions du visage de l'adulte.

L'enfant apprend par l'expérimentation, l'imitation et la répétition aussi, en partant des besoins de l'enfant, nous pouvons lui proposer des actions éducatives adaptées. (cf. livret explicatif) Elles se déclinent à différents niveaux

Au niveau moteur et spatial : elles lui permettent de prendre conscience des différentes parties de son corps et petit à petit de leurs fonctions. Ces activités sollicitent la motricité globale (tout le corps)

- se retourner, ramper, le «4 pattes », s'asseoir, se mettre debout, marcher, pousser, tirer, monter, descendre, grimper, s'accroupir, sauter, courir,*

pédaler... . Et petit à petit, l'enfant investit l'espace et l'utilise dans ses découvertes.



Au niveau sensori-moteur par des ateliers de manipulation qui sollicitent les sens et favorisent la motricité fine (principalement par l'intermédiaire de la main), l'apprentissage des notions abstraites (chaud/froid ; doux/rugueux ; dur/mou,...), la créativité :

- *toucher, taper, faire du bruit, remplir, vider, empiler, emboîter, ouvrir, fermer, visser, dévisser, cacher, retrouver, faire rouler, lancer, feuilleter, dessiner, modeler, peindre,...*

Les actions éducatives à caractère sociales qui participent au développement de la personnalité et qui favorisent l'acquisition du langage et les relations avec autrui :

- *parler, écouter, chanter, jouer à côté des autres puis avec les autres.*

Concrètement, nous proposons aux enfants de pouvoir tester et développer les différentes parties de leur corps selon leur propre développement.

Pour le bébé, découvrir le monde environnant dans un espace protégé sur un tapis avec de nombreux jeux d'éveil, petits exercices de motricité, comptines, jeux mimés...

Les plus grands peuvent tester leur motricité sur des porteurs, sur des parcours moteurs, des jeux de ballons...

De nombreuses activités manuelles, graphiques, des jeux éducatifs tels les lotos, dominos, mémos sont proposées aux enfants en ateliers ouverts c'est à dire qu'ils sont mis à leur disposition sans aucune obligation de participation. L'adulte propose et l'enfant dispose. Ainsi, chacun peut s'y investir à son gré.

Les déguisements, « la maison de poupée » favorisent les jeux symboliques qui occupent une place importante dans la petite enfance. (Imiter, « faire semblant »).

Une intervenante extérieure anime un atelier d'éveil musical à raison de 2 séances d'une demi-heure par semaine pour permettre à tous les enfants d'y participer. Cette démarche s'inscrit dans une continuité avec l'école maternelle où se poursuit cet atelier.

L'année est joyeusement ponctuée de fêtes (anniversaires, carnaval, fête de la musique...)

En été, des pique-niques permettent aux plus grands d'explorer les environs à pied ou en calèche.

L'accueil d'enfants d'âges différents stimule les petits. Les plus âgés sont ravis de retrouver les «bébés » et de leur montrer ce qu'ils savent faire.

De nombreuses interactions se développent entre petits et grands. La dynamique du groupe crée une ambiance conviviale où chacun peut s'épanouir.

Il est important de répéter que chaque enfant suit son propre rythme et que le rôle de l'adulte est de l'accompagner dans sa progression : le sécuriser, le soutenir et l'encourager.



Les actions passerelle avec l'école maternelle.

***En cours de modification nouveau cadre en cours d'expérimentation.
Cet article ne sera annexé au règlement intérieur qu'après validation conjointe
mairie/école de la nouvelle procédure.***

L'entrée à l'école maternelle représente une étape importante dans la vie du jeune enfant.

Aussi, avec l'équipe enseignante, nous avons élaboré un projet d'actions passerelles entre les deux structures. La finalité de ce projet est de familiariser les enfants du multi-accueil avec l'école maternelle pour une meilleure intégration à leur scolarisation.

Chaque année ce projet évolue enrichi des observations de l'année précédente et d'idées nouvelles.

La trame de base est la suivante :

Un premier lien est tissé par une correspondance entre les enfants de petites sections (Dont certains fréquentaient le multi-accueil l'année précédente) et « les Farfadets » (Courrier, photos, dessins...).

Une première visite de découverte est organisée en début d'année. Les enfants visitent tous les locaux. Au passage un petit bonjour dans chaque classe permet de saluer les enseignants et les ATSEM. Certains enfants ont le plaisir d'y retrouver des visages connus.

Puis, les classes de petites sections sont rapidement investies. Les « farfadets » s'intègrent spontanément au groupe des jeunes écoliers et profitent des jeux mis à disposition.

Découverte de l'extérieur, la cour de récréation est un espace riche en nouveautés et en expérimentations avec ses jeux moteurs et son bac à sable. Les enfants y évoluent joyeusement ; pour certains chaperonnés par des plus âgés ou hardiment, seuls comme les grands.

Les parents sont invités à venir chercher leur enfant dans la classe. Ainsi, ils peuvent aussi se familiariser avec les lieux avant la rentrée.

Puis nous organisons des visites de familiarisation agrémentées d'ateliers à thèmes, entre mars et juin (ateliers musicaux, pâtisserie, conteuse...).

Deux rencontres entre l'équipe enseignante et le personnel du multi-accueil sont programmées.

La première, avant la fin de l'année scolaire pour échanger sur les spécificités des enfants (sensibilités, rythme individuel, intégration dans une collectivité)

La seconde, après la rentrée des classes, pour évoquer la concrétisation du projet ; à savoir l'intégration des enfants à l'école et en conséquence, le bien fondé de la démarche.