



**RELAIS PETITE ENFANCE
MUNICIPAL DE CASTELGINEST
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Relais Petite Enfance Municipal
Centre Petite Enfance
4 chemin des Barrières
31780 Castelginest
05.61.70 38 05
ram@mairie-castelginest.fr

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du Relais Petite Enfance géré par la commune de Castelginest.

Il a pour objectif de faire connaître les principes régissant la vie collective et les conséquences de leur non-respect, ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement des services. Les règles se réfèrent aux objectifs poursuivis.

Elles sont portées par l'animatrice du RPE : le règlement de fonctionnement est présenté à chaque famille et aux assistants maternels afin de les sensibiliser aux règles de vigilance et au respect des conditions d'accès au RPE.

Les règles explicites, formalisées, sont affichées dans le lieu. Elles aident l'animatrice à offrir un cadre sécurisant aux enfants, à leurs assistants maternels ou gardes à domicile et à leurs parents.

Article 1 : Rappel des missions du Relais Petite Enfance

Les missions du RPE sont fixées par le Code de l'Action sociale et des familles, à savoir « informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil » et « offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leur possibilité d'évolution de carrière, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile (PMI)».

Le cadre d'intervention et les missions du RPE sont précisés par la lettre-circulaire CNAF n°2011-020 de juin 2011 et les référentiels CNAF du 27 août 2014.

- d'informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné,
- d'informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice à ces métiers,
- de participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant,
- d'animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- de contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.
- Gratuité du service
- Participation libre basée sur le volontariat.
- Fiabilité et neutralité des informations délivrées : proposition de documents d'information validés par les instances spécialisées, orientation vers ces instances spécialisées pour toutes questions spécifiques relevant du conseil ainsi qu'en cas de conflit entre parents et assistants maternels.
- Sensibilisation des assistants maternels sur la qualité de l'accueil de l'enfant afin de « garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis » (cf. Décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels).
- Accompagnement de la professionnalisation. Le suivi et le contrôle des assistants maternels relevant exclusivement des services de la PMI, le RPE n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels.
- Le RPE n'est pas une structure d'accueil des jeunes enfants : les enfants qui fréquentent le RPE doivent obligatoirement y être accompagnés sous la responsabilité de leur parents, leur garde à domicile ou leur assistant maternel.

Article 2 : Publics concernés

Les publics pouvant bénéficier du RPE dans le respect de la lettre-circulaire n° 2011-020 de 2011 :

- les familles
- les (futurs) professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et garde à domicile), y compris ceux exerçant en Maison d'Assistants Maternels (MAM)

Article 3 : Lieu d'accueil

L'accueil du public se fait sur rendez-vous dans le bureau du RPE, Centre Petite Enfance, 4 chemin des Barrières 31780 CASTELGINEST.

Les ateliers se déroulent soit au sein du bâtiment dédié au RPE, 4 Chemin des Barrières, soit à la salle d'arts martial située face à l'école maternelle Centre.

Article 4 : Le personnel

L'équipe du RPE est composée d'une animatrice, Éducatrice de Jeunes Enfants, responsable de la structure et garante du cadre. Une coordonnatrice petite enfance supervise la structure.

De manière régulière ou ponctuelle, le Relais peut faire appel à des intervenants dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteurs...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux.

Le Relais peut recevoir ou encadrer des stagiaires, sous la responsabilité de la responsable du Relais.

Article 5 : Horaires d'ouverture

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin	9h00-10h15 10h30-11h45 Accueil	9h00-10h15 10h30-11h45 Accueil		9h00-10h15 10h30-11h45 Accueil	9h15-10h15 10h30-11h30 Accueil à la salle de Taekwondo
Après-midi	13h45-17h30 Administratif au bureau	14h-17h15 Accueil Public au bureau		14h-17h15 Accueil Public au bureau	13h45-17h Administratif au bureau

Article 6 : Les temps d'accueil

Le Relais Petite Enfance Municipal propose 8 temps d'accueil:

- le lundi de 9h00 à 10h15 ou de 10h30 à 11h45 ou
- le mardi de 9h00 à 10h15 ou de 10h30 à 11h45 ou
- le jeudi de 9h00 à 10h15 ou de 10h30 à 11h45

Dans la salle d'accueil du RPE, 4 Chemin des Barrières, Tel: 05 61 70 38 05

- le vendredi de 9h15 à 10h15 ou de 10h30 à 11h30 à la salle de Taekwondo Place Bertrand

Pour des questions de sécurité et afin de préserver la qualité des accueils, le nombre d'Assistants Maternels et d'enfants est limité.

L'inscription aux temps d'accueil est obligatoire (courriel, téléphone ou tableau).

Un maximum de **18 personnes**, enfants et adultes confondus, ne peut être dépassé par créneau.

Chaque assistant maternel peut participer à un temps d'accueil par semaine (deux, si les effectifs le permettent).

Les enfants du RPE peuvent jouer avec les enfants qui fréquentent les structures d'accueil municipales.

Les enfants et petits-enfants des Assistants Maternels **ne peuvent pas participer** aux temps d'accueil à l'**exception** des enfants âgés de moins de 3 ans et des périscolaires qui comptent comme un agrément PMI.

Article 7 : Rôle éducatif et technique de l'animatrice

L'animatrice du RPE est garante de l'animation des temps collectifs.

A ce titre, celle-ci :

- Accompagne les Assistants Maternels par une écoute active et apporte un soutien éducatif,
- Propose des activités en tenant compte des attentes de chacun,
- Met à disposition une base documentaire technique et pédagogique relative à la profession d'assistant maternel,
- Explique les règles de confidentialité,
- Est tenue au secret professionnel,
- Répond à sa mission de prévention par une observation de l'enfant et des interactions entre eux.

Objectifs des temps d'accueil en direction de l'enfant :

- Proposer un espace de découverte et de jeu, sécurisé et adapté à ses besoins,
- Favoriser sa socialisation en lui offrant une expérience de la collectivité,
- Contribuer à son éveil et son développement grâce à des ateliers variés,
- L'accompagner vers l'autonomie en respectant ses besoins et son rythme de vie.

L'animatrice insiste sur le fait que chaque adulte doit :

- Veiller au bien-être et à la sécurité affective de tous les enfants,
- Respecter l'enfant, ses émotions, son intimité, son rythme,
- Ne pas juger l'enfant ou sa famille,
- Utiliser un langage adapté,
- Laisser ses objets personnels (doudou, sucette) à sa disposition.

Il est recommandé aux Assistants Maternels d'adapter leur temps de présence en fonction de l'âge et de l'état de fatigue des enfants accueillis.

Article 8 : Droit à l'image

Dans le cadre des activités proposées par le RPE, la prise de photographies et leur diffusion doivent s'effectuer dans le respect des règles relatives au droit à l'image et doivent faire l'objet d'un accord écrit des parents du mineur.

Toute personne peut s'opposer à la reproduction et à la diffusion de son image sans son autorisation expresse et sur quelque support que ce soit.

A cet effet le RPE transmet aux familles, par l'intermédiaire des Assistants Maternels, une demande d'autorisation écrite des parents pour la prise et l'utilisation des photographies dès la nouvelle venue d'un enfant.

Article 9 : Observation de l'offre et de la demande d'accueil

Dans le cadre de sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil, le RPE peut recueillir des informations sur le type d'accueil des Assistants Maternels et la demande des familles, dans le but :

- D'informer les familles,
- D'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance,
- D'adapter son offre de service en fonction des besoins.

9-1 Modalités d'information sur la liste des Assistants Maternels :

Le RPE diffuse la liste complète des Assistants Maternels, délivrée par le Conseil Départemental et la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

L'animatrice met régulièrement à jour cette liste en fonction des informations reçues par écrit. Celle-ci est diffusée aux parents qui en font la demande.

9-2 Modalités d'information sur le contrat de travail et les aides du particulier employeur

L'animatrice donne une information générale en matière du droit du travail pour les parents et les professionnels.

L'animatrice se doit de transmettre une information fiable et neutre (contrat de travail, convention collective, etc ...).

L'animatrice oriente vers les instances spécialisées pour les questions spécifiques ainsi qu'en cas de conflit entre parents employeurs et Assistants Maternels.

9-3 Information des professionnels et actions d'accompagnement :

- Information sur rendez-vous des futurs professionnels concernant la procédure d'agrément des Assistants Maternels ainsi que les conditions d'exercice du métier,
- Informations générales en matière de droit du travail et orientation des professionnels vers les instances spécifiques,
- Actions facilitant l'accès à la formation professionnelle continue,
- Écoute, soutien et accompagnement dans l'exercice de l'activité professionnelle,
- Réunions de professionnalisation organisée de manière régulière avec intervenant extérieur.

Article 10 : Responsabilité et discrétion professionnelle

10-1 Responsabilité de l'assistant maternel

L'assistant maternel en charge de l'enfant est **responsable** de celui-ci dans le cadre de sa **responsabilité civile professionnelle**, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistant maternel.

L'assistant maternel doit assurer une surveillance et une attention constantes des enfants dont il a la charge. En cas de défaut de surveillance, sa responsabilité civile professionnelle contractuelle pourra être engagée.

En aucun cas, l'assistant maternel en charge de l'enfant ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à un tiers. Il lui appartient de rester vigilant et attentif afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

10-2 Discrétion professionnelle

L'assistant maternel fréquentant le RPE est tenu à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard de l'enfant accueilli, de sa famille et de l'ensemble des autres professionnels présents au RPE.

L'assistant maternel ne devra pas divulguer d'information concernant la vie privée de l'enfant accueilli ni de sa famille.

10-3 Autorisation de déplacement de l'assistant maternel au RPE

Tout professionnel fréquentant le RPE avec les enfants dont il a la charge, s'engage à avoir obtenu de ses employeurs une autorisation parentale écrite de fréquentation du RPE.

10-4 Protection des biens et du matériel

La responsabilité du gestionnaire du RPE ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires.

Les professionnels s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Article 11 : Sécurité et santé

11-1 Malaise ou accident concernant un assistant maternel :

Les Assistants Maternels sont tenus d'avoir toujours en leur possession les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant afin de les prévenir en cas de nécessité.

11-2 Malaise, maladie ou accident concernant un enfant :

L'assistant maternel, responsable de l'enfant accueilli, devra selon l'urgence de la situation prévenir les secours et appeler les parents de l'enfant.

Il pourra en fonction de la situation prévenir les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

En cas de maladie d'un enfant, celui-ci ne pourra pas participer aux accueils.

11-3 Port de bijoux :

Par mesure de sécurité le port de bijoux ou tout autre petit objet (barrette, collier d'ambre...) est interdit. Aucune réclamation ne pourra être formulée en cas de perte ou détérioration.

11-4 Protection de l'enfance :

Conformément à l'article 434-3 du Code Pénal, tout citoyen est tenu d'informer les autorités judiciaires (signalement auprès du Parquet) ou administratives (informations préoccupantes auprès des services du Conseil Départemental) dès lors qu'il a eu « connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de quinze ans ».

11-5 Sécurité des Locaux :

Le gestionnaire assure que les locaux respectent les normes de sécurité exigées pour les établissements recevant le public (ERP). De plus le local est assuré. La salle réservée aux temps collectifs dispose d'un espace suffisant et est aménagée afin que les activités d'éveil puissent être organisées dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort.

Article 12. Respect et actualisation du règlement

Le présent règlement doit être respecté par les publics fréquentant le RPE de Castelginest.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, la responsable du RPE se réserve le droit de prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du RPE. Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modifications afin de tenir compte des besoins de la structure et des évolutions du cadre d'intervention.

Fait à Castelginest, le 11 juin 2021

Grégoire CARNEIRO

 

Maire de Castelginest



Relais Petite Enfance Municipal

Centre Petite Enfance, 4 chemin des Barrières 31780 CASTELGINEST
ram@mairie-castelginest.fr

RELAIS PETITE ENFANCE MUNICIPAL DE CASTELGINEST

AUTORISATION COMMUNICATION RELAIS-PARENTS

Nous, soussignés responsables légaux de l'enfant :

Nom – Prénom :

Adresse postale :

Tél. fixe : Tel. Mobile : Tel Travail :

Mail :

Nom – Prénom :

Adresse postale (si différente) :

Tél. fixe : Tel. Mobile : Tel Travail :

Mail :

Acceptons la collecte de toutes les informations portées sur ce formulaire concernant mes données personnelles, **autorisons** le Relais Petite Enfance de Castelginest à nous envoyer par courrier ou par e.mail toutes informations liées à la vie du Relais (animations, réunions, journal du Relais) ou à notre fonction d'employeurs (information législative, ...).

Les informations demandées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement destiné au suivi du RPE dans le cadre de ses missions : observatoire de la demande d'accueil, statistiques sur les enfants accueillis auprès des assistants maternels de son territoire.

Les destinataires des données concernent uniquement le RPE. Ces données sont conservées pour la durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées et, en tout état de cause, jusqu'à la fin de l'accueil de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) de la commune. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données, le droit d'opposition au traitement ou d'obtenir la limitation des traitements et de la portabilité de vos données personnelles, ainsi que de droits relatifs aux informations d'une personne décédée. Pour exercer ces droits, vous devez adresser votre demande par courriel à dpd@mairie-castelginest.fr ou par adresse postale à la MAIRIE DE CASTELGINEST - A l'attention du Délégué à la Protection des Données - Grand'Place du Général de Gaulle - CS 20243 - 31142 CASTELGINEST.

Vous pouvez, à tout moment, porter réclamation devant l'autorité de contrôle compétente, la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), sur le site internet : www.cnil.fr.

Fait à :

Le :

Signature(s) précédée(s) de « Lu et approuvé »

Autorisations parentales à signer au dos



Relais Petite Enfance Municipal

Centre Petite Enfance, 4 chemin des Barrières 31780 CASTELGINEST
ram@mairie-castelginest.fr

RELAIS PETITE ENFANCE MUNICIPAL DE CASTELGINEST

AUTORISATION PARENTALE 2021/2022

Règlement de fonctionnement :

Je soussigné(e).....
père/mère de
l'enfant.....

certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

*Date et signature du responsable légal
(précédée de la mention « lu et approuvé »)*

.....
Dans le cadre des temps collectifs pour la durée de l'accueil de l'enfant par l'assistant(e) maternel(le)

Nous, soussigné(parents) :.....

Adresse postale :.....

Mail :.....

autorisons (nom de l'assistant maternel) :.....

à participer avec notre enfant, aux temps collectifs organisés par le Relais.

Enfants concernés (Nom, prénom, date de naissance) :

.....

.....

.....
Assurance : Si votre assistant maternel a besoin de son véhicule pour se rendre à ces temps collectifs, il doit avoir déclaré à son assureur qu'il est amené à utiliser sa voiture dans le cadre de son activité professionnelle pour transporter les enfants qui lui sont confiés et vous fournir une copie du contrat d'assurance. Assurez-vous ensemble que les démarches ont été effectuées.

.....
Droit à l'image et protection de la vie privée de l'enfant :

Acceptez-vous qu'au cours des activités ou festivités proposées par le Relais, vos enfants puissent-être occasionnellement photographié.

Oui 0 Non 0

Ces photographies peuvent être utilisées dans la publication papiers (Castel info, Ramag, les supports de présentation interne au Relais) et supports numériques (site web) de la commune de Castelginest. Ils peuvent être transmis à la presse locale en illustration d'articles et à nos partenaires financiers. L'autorisation d'édition et de réédition de la photographie est valable jusqu'à la fin de l'accueil de l'enfant.

*Date et signature du responsable légal
(précédée de la mention « lu et approuvé »)*



Relais Petite Enfance Municipal

Centre Petite Enfance, 4 chemin des Barrières 31780 CASTELGINEST
ram@mairie-castelginest.fr

RELAIS PETITE ENFANCE MUNICIPAL DE CASTELGINEST

AUTORISATION COMMUNICATION RELAIS PETITE ENFANCE

Nous, soussigné(e)s assistant(e) maternel(e) :

Nom – Prénom :

Adresse postale :

Tél. fixe : Tel. Mobile :

Mail :

Acceptons la collecte de toutes les informations portées sur ce formulaire concernant mes données personnelles, **autorisons** le Relais Petite Enfance de Castelginest à nous envoyer par courrier ou par e.mail toutes informations liées à la vie du Relais (animations, réunions, journal du Relais) ou à notre fonction d'assistant(e) maternel(le) (information législative, ...).

Les informations demandées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement destiné au suivi du RPE dans le cadre de ses missions : observatoire de la demande d'accueil, statistiques sur les enfants accueillis auprès des assistants maternels de son territoire.

Les destinataires des données concernent uniquement le RPE. Ces données sont conservées pour la durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées et, en tout état de cause, jusqu'à la cessation d'activité de l'assistant(e) maternel(le) de la commune. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données, le droit d'opposition au traitement ou d'obtenir la limitation des traitements et de la portabilité de vos données personnelles, ainsi que de droits relatifs aux informations d'une personne décédée. Pour exercer ces droits, vous devez adresser votre demande par courriel à dpd@mairie-castelginest.fr ou par adresse postale à la MAIRIE DE CASTELGINEST - A l'attention du Délégué à la Protection des Données - Grand'Place du Général de Gaulle - CS 20243 - 31142 CASTELGINEST.

Vous pouvez, à tout moment, porter réclamation devant l'autorité de contrôle compétente, la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), sur le site internet : www.cnil.fr.

Fait à :

Le :

Signature(s) précédée(s) de « Lu et approuvé »

.....

Règlement de fonctionnement :

Je soussigné(e).....
assistant(e) maternel(e)

certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Date et signature

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

INFORMATION POUR UN DEROULEMENT HARMONIEUX DES MATINEES D'EVEIL ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RPE

Les objectifs de l'accueil :

Pour l'assistant(e) maternel(le) comme pour l'enfant, le temps d'accueil doit être un moment agréable.

Il va de soi que l'enfant aura besoin d'une période d'adaptation liée à la découverte de son nouvel environnement (le bruit, le monde, l'agitation) qui pourrait le déstabiliser. Il est important de respecter le rythme et la personnalité de chacun lors de cette étape.

En grandissant, il se socialise, se familiarise avec le groupe, apprend à jouer avec les autres enfants, à les respecter et à partager avec eux.

L'assistant(e) maternel(le) doit adopter au quotidien une attitude complice avec l'enfant pour favoriser son épanouissement.

Aussi, grâce aux matinées d'éveil, les assistant(e)s maternel(le)s peuvent échanger entre elles ou avec l'éducatrice sur les problèmes rencontrés, et améliorer ainsi leur travail au quotidien avec l'enfant.

Quelques règles d'hygiène et de comportement à respecter :

Les adultes et les enfants doivent se déchausser avant de rentrer dans les locaux. Les chaussons sont acceptés pour les déplacements à l'intérieur.

Un « coin change » est à disposition. Pour l'hygiène et le confort de l'enfant, il est nécessaire de penser à amener un change complet et de ne pas oublier de protéger le matelas à langer.

Si l'enfant accueilli est malade, il ne doit pas être amené aux matinées d'éveil pour éviter tout risque de contamination.

Dans la salle de vie, l'éducatrice est appelée par son prénom devant les enfants et l'assistante maternelle note le sien, dès son arrivée ainsi que celui de l'enfant qui participe à la matinée d'éveil. Ensuite, elle s'inscrit pour la matinée suivante.

Chacun parle doucement, notamment lorsqu'il y a beaucoup de monde. Lors des échanges entre adultes les conversations portent essentiellement sur les pratiques professionnelles et l'éducation des enfants. Lors d'activités en extérieur, l'assistant(e) maternel(le) demeure responsable des enfants dont elle a la charge. Elle veille à assurer la surveillance et l'accompagnement des enfants dans leurs jeux. Aucun propos dévalorisant sur l'enfant ou sur sa famille ne doit être tenu. Les enfants doivent être appelés par leurs prénoms, en évitant les surnoms. Une attitude posée doit être adoptée.

L'assistant(e) maternel(le) est responsable des enfants qu'elle accompagne. Les parents doivent obligatoirement contracter une assurance individuelle « accident ou responsabilité civile ». Un enfant ne doit jamais rester seul sans la surveillance d'un adulte. Le Relais Petite Enfance n'est pas responsable d'une blessure faite par un enfant à un autre enfant. Une assistante maternelle peut intervenir sur un enfant dont elle n'a pas la garde dans la mesure où son comportement le justifie. Elle peut lui dire son désaccord mais en aucun cas le réprimander fortement. S'il y a quelque chose à dire, cela revient à l'assistant(e) maternel(le) qui assure l'accueil de l'enfant.

Lorsque la matinée d'éveil est terminée, le local, le matériel et les jouets doivent être nettoyés et rangés correctement. Il en est de même pour toute autre utilisation des lieux (goûter d'anniversaire,...). La structure ne saurait être tenue responsable pour toute détérioration ou vol de poussettes à proximité des locaux de l'établissement.

Déroulement des activités proposées :

L'enfant joue librement la majorité de son temps. L'assistant(e) maternel(le) peut participer à ces moments de jeux libres et spontanés.

Lorsqu' il grandit, des activités peuvent être proposées, mais sans jamais le contraindre à les réaliser. Il faut expliquer à l'enfant les moments qu'il est en train de vivre. Les activités peuvent être individuelles, en groupe, ou sous forme de jeu.

Le but est de favoriser l'épanouissement de l'enfant en respectant son rythme. Les activités manuelles auxquelles participent les enfants peuvent s'étaler sur plusieurs séances.

Faire confiance, valoriser, encourager, respecter les émotions de l'enfant pendant le temps d'accueil lui permettra de s'épanouir et d'évoluer à son rythme.

Éveil corporel à la salle d'arts martiaux :

Les poussettes pourront être entreposées dans l'entrée. Prévoir une tenue adaptée et se déchausser. Une table à langer est mise à votre disposition.

Les objectifs :

C'est avant tout conduire un projet avec un groupe d'assistant(e) maternel(le) sur l'éveil corporel. Celui-ci sera basé sur une approche globale de l'enfant et sur la découverte de son corps et de ses capacités. L'objectif est d' assister les enfants pour qu'ils aient confiance en eux et prennent du plaisir.

Comportement à respecter :

Chaque enfant a son rythme, il faut l'écouter et le respecter. Pour certains un temps d'observation est nécessaire pour pouvoir découvrir les bonnes et mauvaises postures. L'enfant peut progresser, stagner ou régresser. Les moments d'immobilités sont à respecter. Il faut autoriser et encourager.

Stimuler par la voix ou par le regard est d'autant plus valorisant.

Il faut adapter ce que l'on propose à l'enfant à ses compétences ainsi la réussite engendra la confiance.

Il osera toucher, attraper, lancer, monter ou descendre, traverser un tunnel, faire de l'équilibre, marcher sur un matelas...

Déroulement de l'accueil :

La maîtrise de l'environnement amène l'enfant à expérimenter des situations parfois périlleuses voir in sécurisantes c'est pourquoi il lui faudra un temps d'adaptation dans cette salle. Une présentation individuelle est nécessaire pour apprendre à se reconnaître et se sentir en sécurité et en confiance.

L'éveil corporel passe avant tout par la connaissance de son corps.

Un temps de découverte du matériel sera proposé pour permettre aux enfants de l'expérimenter, faire travailler son imaginaire, voir l'amener à imiter ses proches.

Bouger, danser, développer l'expression corporelle en utilisant de la musique et des chants.

Respecter un retour au calme vers un temps de relaxation.

« Il ne faut pas se substituer à l'enfant mais le soutenir pour ne pas décourager sa spontanéité, lui laisser l'initiative et le sentiment de sa responsabilité personnelle dans la réussite »

(Martine Pons, psychomotricienne)

Le Relais vit en fonction de ce que chacune y apporte : faisons en sorte que les adultes et les enfants y trouvent de quoi combler leurs attentes.