

A.C.M. LACHAPELLE-AUX-POTS

# Projet Pédagogique

Thème : « En route pour l'Aventure »



Organisateur :  
SIRS LACHAPELLE-AUX-  
POTS/ HODENC-EN-BRAY

2024/2027



Introduction : Le projet pédagogique est un contrat de confiance passé entre les différents intervenants et les enfants sur le temps périscolaire et ALSH du mercredi. Il permet de donner un sens aux activités proposées et sert de référence tout au long de l'année scolaire.

## ❖ I. Présentation générale

### ● L'environnement

Les Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M) sont situés dans les locaux de l'école maternelle et primaire au 1 place Auguste DELAHERCHE à LACHAPELLE-AUX-POTS (Oise) dans le centre du bourg où se trouvent différents commerces (alimentaire ou non), un bureau de Poste, deux banques, des entreprises et des artisans en tout genre, un musée et sans oublier des professionnels de santé tels que des médecins et la caserne des pompiers.

LACHAPELLE-AUX-POTS compte environ 1 668 habitants répartis sur la commune et ses 2 hameaux (Armentières et Héricourt). Il s'agit d'un village rural qui s'étend sur 9,9 km<sup>2</sup>, à 15 km de BEAUVAIS. LACHAPELLE-AUX-POTS est traversée par l'Avenue Verte, itinéraire cyclable qui rejoint PARIS à LONDRES. La commune est membre de la CCPB (Communauté de Communes du Pays de Bray) et du SIRS (Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire). La commune de HODENC-EN-BRAY est mitoyenne et compte environ 495 habitants.

### ● Fonctionnement

La structure d'accueil est agréée auprès de la Direction de la Cohésion Sociale et de la Vie Associative (anciennement Jeunesse et Sport). Un numéro d'habilitation est attribué pour l'année et une déclaration est effectuée pour chaque période d'ouverture et pour chaque service et soumise à l'avis de la Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental de l'Oise) et à la réglementation en vigueur. Nos principaux partenaires sont la DRDCS, la DDCS, le Conseil Départemental de l'Oise, la CCPB, la CAF, la MSA, la SAGERE (restauration collective), la PMI, la perception d'Auneuil, les communes et les familles. Les Accueils de Loisirs accueillent les enfants de 3 à 12 ans au sein de la structure, sur dossier validé.

### ● Condition d'accès

Les inscriptions se font désormais en ligne sur le portail BL enfance. Pour y accéder il faut vous rapprocher de la direction pour obtenir votre identifiant et votre code d'accès. Nous vous aiderons si vous le souhaitez. Après cette étape vous serez autonome pour l'inscription et la désinscription de vos enfants.

Nous vous rappelons que l'inscription :

- Cantine se fait 3 jours avant le jour J et ce avant 10h et pour la désinscription la veille avant 10h.
- ALSH mercredi se fait 8 jours avant et pour la désinscription la veille avant 10h.
- Périscolaire réservation et désinscription (sans délai)

Pour les enfants qui mangent à l'année, nous vous conseillons de les inscrire à l'année et de les désinscrire s'il y a besoin. S'il y a des imprévus merci de nous en informer par mail avec le(s) jour(s) et horaire(s) concernés. ([animation.lachapelleauxpots@wanadoo.fr](mailto:animation.lachapelleauxpots@wanadoo.fr) ou 03.44.04.50.78 07.72.23.87.65.)

#### Pièces à fournir :

- ✓ feuille de renseignements pour chaque famille et enfant(s),
- ✓ copie des vaccins au nom, prénom de l'enfant,
- ✓ attestation d'assurance responsabilité civile,
- ✓ dernière avis d'imposition.





### **Coordonnées :**

**Directeurs : 07.72.23.87.65. Ou [animation.lachapelleauxpots@wanadoo.fr](mailto:animation.lachapelleauxpots@wanadoo.fr)**

**Mairie : Service animation et cantine : 07.72.23.87.65/ Secrétariat : 03.44.04.50.70**

**Accueils de loisirs périscolaires et du mercredi ALSH : 03.44.80.51.74**

NB : Les accueils de Loisirs périscolaires et du mercredi s'effectuent par la porte blanche, avec une sonnette. La porte est systématiquement fermée à clé par mesure de sécurité.

### **Précisions particulières :**

- Un enfant ne peut pas rentrer seul chez lui (même « grand ») si l'autorisation n'a pas été préalablement remplie sur la fiche de renseignements. Elle doit être écrite et signée par les parents.
- Les animateurs ne sont pas autorisés à confier l'enfant à une autre personne que les parents sans autorisation écrite et signée par ces derniers (sauf les personnes désignées sur le dossier d'inscription). Une carte d'identité sera demandée à la réception de l'enfant.
- Les animateurs ne sont pas autorisés à raccompagner les enfants à leur domicile que ce soit en voiture ou même à pied.
- Les inscriptions peuvent être effectuées à tout moment de l'année aux jours et heures d'ouverture des accueils. (Voir condition pour le mercredi).

### **Dispositions générales :**

Une tenue correcte et un comportement poli sont attendus de tous.

Nous demandons aux parents de prévoir des vêtements adéquats aux conditions météorologiques (casquette, vêtement de pluie, ...important : pour des mesures de sécurité ; pas de parapluie ni de chaussures ouvertes)

Il est interdit de fumer et d'apporter des objets dangereux aux Accueils de Loisirs : cigarettes, allumettes, briquet, couteaux...

Nous demandons aux parents de respecter les horaires et le règlement.

Il est conseillé aux parents d'éviter que l'enfant porte des vêtements ou objets de valeur (chaussures ou vêtements de marques, bijoux) lorsqu'il fréquente les Accueils de Loisirs. Nous ne serons pas responsables en cas de perte ou de dégradation.

Les vêtements de votre enfant devront être « marqués » afin d'en retrouver le propriétaire en cas d'oubli. A signaler : un vêtement dont on ne connaît pas le propriétaire et non réclamé au-delà de 3 mois, sera remis à une association caritative ou recyclé.

Les familles sont responsables financièrement des dégâts matériels commis soit individuellement, soit collectivement par leur enfant.





## • *Les accueils péri-scolaires*

*« Les accueils péri-scolaires ne constituent pas une obligation légale pour les communes, mais un service public facultatif que le SIRS (Syndicat Intercommunal Regroupement Scolaire) LACHAPELLE-AUX-POTS /HODENC-EN-BRAY a choisi de mettre en place pour les enfants scolarisés dans ses écoles ».*

*Ils se déroulent sous l'autorité de la Présidente Paulette GRUET du SIRS.*

L'accueil péri-scolaire est ouvert les jours d'école (Académie d'Amiens, zone B) :

À savoir les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- De 7h00 à 8h20, de 7h00 à 7h25 un petit déjeuner est mis-en-place pour les enfants qui n'ont pas eu le temps de le prendre chez eux. Le petit déjeuner est offert par le SIRS.
- De 11h30 à 13h20, il y a 1h d'activités et 1h de repas
- Et de 16h30 à 18h30, péri-scolaire du soir.

L'inscription sur le portail en ligne BL enfance nous permet d'être informé du nombre exact d'enfant pour que l'équipe d'animation soit adaptée en conséquence.

### **Attention :**

*Merci de respecter les horaires, la responsabilité du service ne saurait être engagée en dehors des heures d'ouverture. En cas de retard pour venir chercher votre enfant, le service remplira une feuille de retard qui devra être signée par le représentant de l'enfant. Si nous n'avons pas de nouvelles et n'arrivons pas à vous joindre en cas de retard important et répétitif, l'enfant sera confié à la gendarmerie du Coudray-Saint-Germer.*

*L'accueil et le départ des enfants se font de façon échelonnée, selon les besoins des parents qui travaillent.*



NB : Les enfants peuvent y faire leurs devoirs s'ils le souhaitent mais sans aide du personnel, le péri-scolaire **étant avant tout un temps de Loisirs** comme précisé par la CAF de l'Oise. Il ne s'agit aucunement de soutien scolaire.



## Déroulement :

### ○ Le matin (environs 30-40 enfants/jr)

Les animatrices proposent un petit déjeuner de 7h00 à 7h25. Le petit déjeuner est adapté et composé de produits équilibrés. Nous nous fournissons principalement à l'épicerie « CocciMarket » ainsi qu'à boulangerie « Au plaisir du palais » de la Chapelle-aux-Pots. Les animatrices doivent accompagner les enfants dans le cadre du « faire avec... » ; et aussi, il s'agit de « laisser faire » l'enfant tout en y apportant une surveillance générale accrue. Elles doivent aider l'enfant à se réveiller tout doucement à son rythme sans le bousculer et le laisser prendre ses repères. Enfin, elles emmènent les enfants dans leurs classes respectives ou au car.



### ○ Le midi : (environs 130 enfants/jr)

Les maternelles et les primaires sont séparés et ils ont chacun leur lieu de restauration. Les – de 6 ans se restaurent à la cantine dite « Ecole » le mobilier étant adapté à la tranche d'âge, tandis que les primaires, + de 6 ans et les enfants d'Armentières descendent à la cantine « Poste ». Avant de se restaurer, un passage toilette et lavage de mains s'effectue pour des règles d'hygiène et de confort. Les enfants de CP, CE1 et CE2 mangent entre 11h30 et 12h30 puis partent en activité. Les enfants de CM1 et CM2 sont en activités et mangent de 12h20 à 13h20



### ○ Le soir : (environ 25/45 enfants)

Les animatrices font goûter les enfants dans un premier temps. Les animatrices doivent accompagner les enfants dans le cadre du « faire avec... » ; et aussi, il s'agit de « laisser faire » l'enfant tout en y apportant une surveillance générale accrue. Elles ont une relation privilégiée avec les parents à propos du déroulement de la journée de leur enfant.

### ○ Repas des maternelles, cantine école (environs 40 enfants)

Chaque animatrice récupère les enfants qui mangent à la cantine et les mettent en rangs, pour se diriger à la cantine qui est située juste en bas avant la grille rouge. Les enfants apprennent à vivre en collectivité donc, pour cela, ils sont amenés à se responsabiliser et à être de plus en plus autonome au cours de l'année scolaire. Nous les aidons à débarrasser leur table en triant les déchets dans des bacs distincts (blanc plastique et coloré avec des dessins autres déchets), en empilant leurs assiettes, leurs verres, et en mettant leurs couverts dans un panier au milieu de la table après chaque repas. Après le repas, les enfants vont dans la salle périscolaire adaptée à leur âge pour pouvoir profiter des activités adaptées ou de jeux extérieurs en fonction de la météo. A 13h les petites sections sont amené dans le dortoir.

## ○ Repas des CM1 et CM2, cantine de la poste, (environs 35 enfants)

Dès la sortie des classes, les enfants sont réceptionnés par les animatrices sous le hall, les enfants « Se dégourdisent les jambes » et en profitent pour passer aux toilettes et se laver les mains.

Ensuite, les enfants sont mis en rangs par classe pour le rassemblement. Une animatrice est référente pour chaque groupe afin d'assurer la descente vers le gymnase. Nous avons mis en place ce fonctionnement incluant diverses activités telles que :

- Des jeux collectifs dans la salle de sport
- Des blind test, chants, ...

Ensuite, nous mangeons tous ensemble. Le temps du repas est un moment de sociabilisation, d'échange et d'écoute

## ○ Repas des CP, CE1 et CE2, cantine poste (environs 50 enfants) :

Dès la sortie des classes, les enfants sont réceptionnés par les animatrices sous le hall, les enfants « Se dégourdisent les jambes » et en profitent pour passer aux toilettes et se laver les mains. Ensuite, les enfants sont mis en rangs par classe pour le rassemblement. Une animatrice est référente pour chaque groupe afin d'assurer la descente vers la cantine poste où nous mangeons tous ensemble. Le temps du repas est un moment de sociabilisation, d'échange et d'écoute. Les enfants vont ensuite faire des activités dans la salle de sport tel que des jeux collectifs, des blind test etc ...

### Fonctionnement : (un règlement a été mis en place)



Nous rappelons que même si l'enfant n'aime pas, il est servi en petite quantité afin qu'il puisse goûter et découvrir de nouvelles saveurs ou autre recette que celle habituelle de la maison, par la suite certains en reprennent.

- **Pour les primaires : (voir selon le protocole sanitaire)**

Il y a 1 adulte pour gérer 2 tables (environ 7-8 enfants/table). Afin de responsabiliser les enfants, certaines animatrices laissent les grands se servir l'entrée froide et l'eau. Les enfants n'ont pas à se lever le temps du repas, ni à jouer avec leur chaise en se reculant (danger avec les plats chauds aussi bien pour eux que pour les adultes). Les plats chauds sont servis à l'assiette par l'adulte. Les enfants ne doivent pas se servir seuls, ils doivent attendre l'animatrice.

- **Pour les maternelles :**

Le personnel sert les enfants à l'assiette. Un tableau « répartition des tâches » est mis en place pour favoriser l'autonomie des petits et les responsabiliser, cela est perçu comme un jeu et non comme une corvée.



### Informations :



Nous faisons appel à la société de restauration : la SAGERE. Nous sommes en relations avec cette société ou nous leurs faisons part des effectifs des enfants. Nous nous basons sur les chiffres que nous avons sur le portail BL Enfance. C'est pour cela qu'il est vraiment impératif d'inscrire vos enfants en temps voulu pour que tout le monde ait un repas. Nous pointons les enfants avec le logiciel BL Enfance avant chaque repas. Si un enfant est présent alors qu'il n'est pas inscrit, nous lui surfacturons son repas. Si un enfant est absent et non désinscrit, son repas sera facturé. (Voir règlement intérieur)

Pour cela, nous sommes aidés par deux personnes qui font parties du personnel communal. Elles s'occupent de la mise en place de la table ; elles font attention de ne pas briser la chaîne du froid lors de la livraison des repas et prennent les prélèvements (température, nourriture en cas d'intoxication) nécessaires à la norme HACCP ; font réchauffer les plats, font également la vaisselle et nettoient la cantine. C'est pourquoi ce personnel est qualifié et nous vient en aide car il a reçu une formation spécifique et adéquate sur la norme HACCP, et gère cela tout le long de l'année.





## Je m'engage à respecter les règles de la cantine suivantes :

 Je dois...	 Je ne dois pas...
<p>*Passer aux toilettes et me laver les mains avant et après chaque repas.</p>  <p>*accrocher mon manteau et m'installer sans chahuter.</p>  <p>*bien me tenir à table.</p>  <p>*parler doucement pour éviter le bruit.</p> <p>* Respecter le personnel et lui obéir.</p> <p>* utiliser les 3 mots magiques : « Bonjour », « s'il te plaît », « merci ».</p>  <p>*attendre que le personnel me serve</p>  <p>*goûter à tous les plats pour voir si j'aime et pour découvrir de nouvelles saveurs</p>	<p>*faire de gaspillage</p>  <p>*jouer avec la nourriture</p> <p>*crier et faire des comédies</p>  <p>*jouer avec les couverts, casser la vaisselle, abimer le mobilier (chaises, tables...)</p>  <p>*me déplacer sans autorisation, ni me lever pour parler ou embêter les camarades.</p>  <p>*me balancer sur ma chaise.</p> <p>*apporter des jouets</p> <p>*apporter de parapluie, ni objets dangereux.</p> 

\*Ces règles sont affichées dans chaque cantine.





● **L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement mercredi & vacances scolaires**

Il est organisé par le S.I.R.S (Effectifs : 25/30 enfants).

Les horaires d'ouverture : 3 possibilités s'offrent à vous.

Demi-journée **8h30-14h00, 13h30-16h30** ou à la journée **8h30-16h30**.

Un accueil de **7h00 à 8h30 (petit déjeuner jusque 7h25 offert par le SIRS)** et de **16h30 à 18h30** est possible pour les parents qui travaillent.

**Pas d'entrée possible après 9h00 (le matin) et 14h00 (pour l'après-midi), merci de votre compréhension. Toutes inscriptions ou modifications doivent être faites IMPERATIVEMENT le Mardi avant 10h, si ce n'est pas fait la journée ou la demi-journée sera facturée.**

Nous vous rappelons que le petit déjeuner et le goûter sont offert par le SIRS.

L'inscription se passe sur le portail BL Enfance (Téléchargement sur le site officiel de la Mairie <http://mairie-lachapelleauxpots-oise.fr> ou disponible à la mairie et à l'A.L.S.H). **Réservation avant J-8 possibilité de modification pour annuler la veille avant 10h.**

Si vous savez déjà que votre enfant ira toute l'année à l'accueil de loisirs du mercredi, nous vous conseillons de l'inscrire pour toute l'année et le désinscrire au besoin.

(Voir journée type à la page suivante)

Durant l'année, des spectacles, des sorties ou autres événements seront proposés par l'équipe d'animation. Il se peut qu'un supplément soit demandé (Voir tarification).

# Journée type ALSH Mercredi

## Thème : « En route pour l'Aventure »



Accueil des enfants à partir de 07h00 jusque 09h00 (07h00 à 07h25 un petit déjeuner est proposé pour les enfants qui n'ont pas eu le temps de le prendre chez eux), passage aux toilettes-temps libre, humeur du jour, déroulement de la journée + mise en groupe par tranche d'âge.

Activités manuelles puis rangement.

Bilan avec son groupe

Temps libre-passage aux toilettes

Départ à la cantine Repas (Cantine collective obligatoire, la SAGERERE)



### Accueil des enfants à partir de 13h30 jusque 14h00.

Temps libre - « laisser faire » et passage toilette

#### 1<sup>er</sup> Départ à 14h00.

Pour les – 6ans :	Pour les + 6 ans :
Sieste de 14h00 à 15h-15h30 au dortoir. Réveil échelonné. Passage toilette	Temps calme de 30 minutes

Jeux extérieurs, collectifs ou grand jeu, possibilité de finir les activités du matin.

Goûter

Rangement.

Bilan avec son groupe

#### 2<sup>ème</sup> Départ à 16h30.

Temps libre - « laisser faire » et départ échelonné jusque 18h30.



## ● Les locaux

L'accueil de Loisirs périscolaire et de L'ALSH du mercredi se déroulent dans les locaux de l'école. Nous avons à disposition :

- ✿ 2 salles (où se passent le périscolaire et l'ALSH du mercredi et des vacances)  
Une salle pour les – 6 ans et une salle pour les + 6 ans. Les salles sont adaptées pour les tranches d'âges.
- ✿ 1 salle dortoir qui se situe à l'école maternelle.
- ✿ 1 salle de motricité qui se situe à l'école maternelle.
- ✿ 2 cuisines.
- ✿ 1 grand et 1 petit préau dans la grande cour de l'école primaire.
- ✿ 2 cours bétonnées (1 grande dans l'école primaire et 1 petite dans l'école maternelle ou il y a aussi une structure de jeu adaptée au – 6 ans.
- ✿ 1 petit coin jardin où les enfants peuvent jardiner.
- ✿ 1 cantine dite « la cantine de la poste » vu qu'elle se trouve juste à côté de la poste.
- ✿ 1 espace infirmerie.
- ✿ des sanitaires adaptés à chaque tranche d'âge.
- ✿ le gymnase de la commune.
- ✿ l'étang communal
- ✿ 1 infirmerie

## • L'équipe pédagogiques

L'équipe est constituée d'une directrice diplômées BPJEPS « Loisirs tout public » et d'un directeur diplômé BPJEPS mention complémentaire de direction et de 12/13 animatrices diplômées ou stagiaires, BAFA, CAP petite enfance en fonction des effectifs et de la réglementation. Un directeur est présente en permanence (un sur les créneaux du matin, un autre sur les créneaux de l'après-midi).

L'équipe d'animation est le personnel permanent de la commune et du SIRS. 1 ou 2 personnes assurent l'encadrement en intérim pour compléter l'équipe si besoin « Pays de Bray Emploi (agence d'intérim) ». La majorité des animatrices travaillent aussi sur le temps école en tant qu'ATSEM, agent technique ou cantine.

L'équipe d'animation sur les différents services :



PERISCOLAIRE (Lundi, mardi, jeudi, vendredi)		
	Animatrices	Directrices
Accueil Périscolaire Matin	4	Dont 1 directeur
Accueil Périscolaire Soir	4	Dont 1 directrice
Cantine+ Périscolaire du Midi +6 "Poste"(Primaire)	6	Dont 2 directeurs
Cantine+ Périscolaire du Midi -6 "Ecole"(Maternelle)	4	



ALSH DU MERCREDI		
	Animatrices	Directrices
Accueil Matin	3	Dont 1 directeur
Accueil Soir	3	Dont 1 directrice
Matin	3	Dont 1 directeur
Après-midi	3	Dont 1 directrice

Poste	Présent en Septembre 2023 pour information	Formation - Rôle
Poste Directrice / Périscolaire après midi / Cantine primaire, poste	HALLER A.	BPJEPS LTP - Accueil périscolaire
Poste Directeur / Périscolaire matin / Cantine primaire, poste	DEL COURT J.	BPJEPS Sport collectifs + CCDACM Accueil périscolaire
Poste animation / Cantine primaire, poste	DAVESNE D.	BAFA – Jeux collectifs
Poste animation / Cantine maternelle	PISIAS C.	BAFA - Jeux Collectifs, Activités manuelles
Poste animation / Cantine primaire, poste	BRANTHOMME D.	BAFA en cours - Jeux Collectifs, Activités manuelles
Poste référente cantine / cantine maternelle	COACHE I.	BAFA – Activités manuelles
Poste animatrice cantine / Animation / Cantine maternelle	CHATELAIN N.	BAFA – Contes et histoires
Poste animation / Cantine primaire, poste	PEDRAS M.	BAFA – Jeux collectifs, activités manuelles
Poste animation / cantine primaire, poste	HOORNAERT V.	BAFA – Jeux collectifs, activités manuelles
Poste animation / Cantine maternelle	PETIT S.	BAFA – Contes et histoires

*Tout le personnel dispose de la formation au premier secours, PSC1.*

*(À renouveler tous les 3 ans)*



## ● La tarification

Le barème numéro 3 établi par la CAF est appliqué.

### PERISCOLAIRE :

Matin (07h00 à 08h20)	En fonction des avis d'impositions	
Midi (11h30 à 13h20)	Repas apporté (PMI) : 0,40€	Repas apporté : 3.10€
Soir (16h30 à 18h30)	En fonction des avis d'impositions	

### ALSH MERCREDI :

Repas midi ALSH mercredi = 3,10 €

Goûté = offert par le SIRS de LaChapelle-Aux-Pots / Hodenc-en-Bray

Sortie ALSH mercredi = 9 € (participation au bus)

Camp avec nuitée= 12 €

Supplément famille pour celles dont les communes n'ont pas signé de convention :

Journée simple = 0,98 € / à l'heure

Journée autres sorties = 1,90 € / à l'heure

Aide conventionné = 0,49€ pour les communes qui ont signé la convention

En cours d'année, il sera tenu compte des modifications officielles (justificatifs écrits) de la structure du foyer fiscal pour les Accueils de Loisirs se déroulant du 01 janvier au 31 décembre de l'année en cours.

**Les familles ne fournissant pas l'avis d'imposition à l'inscription, seront facturées au tarif maximal.**



C'est une facturation à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

Pour les Accueils de Loisirs périscolaires et mercredi, nous pointons quotidiennement les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant ; ce qui nous donnera le nombre d'heures de présence de chacun d'eux.

Pour le bien de l'organisation générale des Accueils de Loisirs du mercredi et vacances scolaires, les enfants doivent arriver au plus tard à 08h30 (tolérance 09h00) et repartir à 14h00, soit une base minimum de 5 heures qui sera facturée aux familles.

L'après-midi une nouvelle ouverture de 13h30 - 16h30.

Les factures sont établies mensuellement (à la fin de chaque mois) et seront adressées aux familles par le Trésor Public.

Les inscriptions se font sur le portail en ligne BL. Nous vous conseillons d'inscrire vos enfants à l'année et de le désinscrire si besoin la veille avant 10h. (voir règlement intérieur)

Pour les mercredis le nombre de places étant limité pour les sorties et les séjours courts, les enfants sont enregistrés par ordre des inscriptions et nous priorisons les enfants qui viennent hebdomadairement.

**IMPORTANT :** En cas de désistement ou d'absence de l'enfant, il est impératif que la famille prévienne la direction au minimum 48 heures avant. A défaut, la journée sera facturée sur une base de 8 heures, sauf si un certificat médical est fourni.

## • Le handicap et le régime alimentaire spécifique

L'accueil d'enfants présentant un handicap autre que moteur peut se faire sur la structure avec une préparation en amont des équipes éducatives afin de faciliter l'intégration de ces enfants au sein du groupe.

Les enfants en fauteuil sont les bienvenus mais compte tenu de la disposition des locaux, il faut nous prévenir en amont afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires pour son accueil.

Certains enfants ont un Protocole d'Accueil Individualisé (**PAI**), les parents sont dans l'obligation d'en informer la directrice et de le spécifier sur la feuille de renseignements. LE TRAITEMENT DOIT RESTER AU SERVICE CONCERNÉ, MERCI DE PRENDRE VOS PRÉCAUTIONS.

Pour les régimes alimentaires spécifiques, prévenir les responsables cantine au 07.72.23.87.65 de 7h à 11h30

## • Objets personnels

Les bijoux, téléphones portables, jeux vidéo et individuels sont interdits et seront confisqués pour la journée. Tout objet dangereux (Parapluie, couteaux, briquets, pétards...) est interdit. Ils seront remis aux parents le soir.

Il est recommandé de marquer tout vêtement et d'habiller les enfants avec des tenues adaptées à des activités sportives (jeux en extérieurs...) ou manuelles (peinture, colle...). En cas de forte chaleur, la casquette ou le chapeau est obligatoire. Les chaussures de type tong ou nu pieds sont formellement déconseillées pour des raisons de sécurité.

Les vêtements prêtés par l'Accueil de Loisirs devront être rendus propres.

L'équipe de l'Accueil de Loisirs ne pourrait être tenue pour responsable en cas de pertes ou vols d'objets personnels ou de dégradation.

## • Les limites et les interdits

Il est indispensable de préciser les règles qui régissent la vie à l'accueil de loisirs afin de mettre en place des repères fiables et rassurants pour l'enfant. Ces règles permettent aussi aux enfants d'évoluer harmonieusement dans un espace sécurisant.

Ce sont des règles de vie définissant les endroits interdits, les horaires, les comportements acceptables ou non, ce qui est permis, imposé, interdit ou toléré pour le bien-être de tous.

L'équipe d'animation devra être cohérente vis-à-vis de l'application de ces règles : elles seront à établir avec les enfants, leur être expliquées et rappelées régulièrement pour une application optimale. Les règles de vie en collectivité se feront avec les enfants et seront affichées dans les salles périscolaire et ALSH. Un cahier de comportement est en place.

Tout manquement à la discipline sera sanctionné. Les sanctions sont de diverses natures, graduelles et en fonction des problèmes rencontrés :

- Remarques orales,
- Punitives diverses (sous forme de réparation),
- Avertissement écrit adressé à la famille par courrier,
- Nonaccès temporaire à des activités spécifiques,
- Exclusion temporaire ou exclusion totale des Accueils de Loisirs.

Selon l'importance des faits reprochés, les parents seront tenus informés par le biais d'un courrier.

Une rencontre avec l'équipe peut également être proposée.



## ● L'infirmierie



Une armoire spécifique accrochée au mur, mise en hauteur (hors de portée des enfants et fermée à clé) sera réservée à l'infirmierie. Elle se trouve dans la grande salle périscolaire.

Le rôle d'assistant sanitaire sera confié à la direction ou une animatrice diplômée du psc1. Son rôle sera de s'assurer qu'il ne manque rien dans la trousse de premiers secours. Il devra approvisionner le stock « infirmerie ». De plus, il surveillera les fiches sanitaires de chaque enfant pour éviter tous problèmes liés à des allergies alimentaires, contre-indications médicales... C'est pourquoi pour le bien-être de l'enfant, il est important de remplir scrupuleusement la fiche renseignements (surtout la partie allergies).

Enfin, il devra gérer la prise de médicaments des enfants en cas de traitement médical. Un double de l'ordonnance et une autorisation parentale signée des représentants légaux autorisant l'assistant sanitaire à donner les médicaments à leurs enfants devront être fournis.

Un cahier d'infirmierie sera tenu par l'équipe d'animation afin de connaître tous les soins apportés aux enfants mais aussi en y indiquant précisément l'endroit du soin et les produits utilisés. Ce cahier d'infirmierie sera validé à la fin de l'Accueil de Loisirs par un médecin pour couvrir le directeur ainsi que l'équipe d'animation.

Il y aura 4 trousse de secours. De plus, des rechanges seront disponibles dans l'infirmierie.

Les enfants dont les vaccinations ne sont pas à jour peuvent se faire vacciner lors des permanences de la PMI qui ont lieu le 3ème mardi de chaque mois.

Une boîte PPMS avec tout le nécessaire est à disposition dans la petite cuisine du périscolaire.

## ● La communication



Nous sommes joignables aux tranches horaires d'ouverture.

<i>Les moyens</i>	Bl. Enfance	Oral	Téléphone 03.44.04.50.78 07.72.23.87.65	Mail animation. lachapelleauxpots @wanadoo.fr	Cahier de transmissions	Affiches/ tracts	Note/Courrier	Site @	Réunion
Enfants		X				X			X
Equipe d'animation		X	X	X	X	X	X		X
Parents	X	X	X	X	x	X	X	x	X
Agents de services		X	X				X		
Partenaires/ Prestataires		X	x	x			X		



## ● *L'évaluation des stagiaires BAFA :*

L'évaluation des stagiaires se fera par rapport à une grille d'évaluation qui sera définie dès le départ de l'Accueil de Loisirs avec le directeur et les directeurs adjoints sur différents points qui seront les savoirs, les savoir-être et les savoir-faire. Les animateurs stagiaires devront préparer un grand jeu pour leur tranche d'âge (un jeu de piste, une chasse au trésor...). Un point à la moitié du stage pratique sera effectué par le directeur avec les animateurs stagiaires.

La sécurité physique et affective des enfants tient un rôle primordial dans l'attribution du stage pratique.

Les animateurs diplômés auront un rôle essentiel de « formateur et de guide sur le terrain » auprès des animateurs stagiaires BAFA et non qualifiés en leur témoignant et donnant des conseils. Les animateurs diplômés doivent mettre en confiance les animateurs stagiaires pour qu'ils puissent s'exprimer librement, trouver leur place au sein de l'équipe d'animation.

Les animateurs stagiaires doivent profiter de ce centre pour se créer des « outils », un listing au niveau des chants, activités manuelles, petits et grands jeux extérieurs, temps calmes.

## ● *Le bilan*

Le bilan est un travail de groupe réalisé par l'ensemble de l'équipe d'animation. Il est mené par le directeur. Il a pour objectifs d'analyser le déroulement de la journée sur ses différents aspects, de permettre le recul nécessaire à l'évolution des actions et des comportements pour un réajustement continu. Les rubriques ciblées sont les activités, la relation enfants/enfants, animateurs/enfants, animateurs/parents, animateurs/animateurs, la vie quotidienne.

Les bilans seront menés régulièrement par les équipes. Il y aura un bilan pour faire le lien entre la directrice adjointe et le personnel de l'équipe du mercredi après-midi et la directrice le jeudi. Les enfants font le bilan de l'accueil de loisirs avant leur départ le mercredi.

## ❖ I. Le thème

# En route pour L'Aventure

Nous souhaitons partir à la découverte de l'aventure Nous proposerons des activités adaptées aux tranches d'âges et aux thèmes choisis avec des sorties extérieurs du centre pour développer leurs connaissances et leurs découvertes tout en s'amusant. Sur les 3 prochaines années nous voudrions travaillé sur :

1ère année : Aventure Koh Lanta, Fort Boyard, activité manuelle, grand jeu

2<sup>ème</sup> année : Aventure autour de la magie

3<sup>ème</sup> année : Aventure autour de disney

## ❖ II. Les objectifs

### I. Développer l'autonomie de l'enfant, en guidant les enfants lors de la réalisation des tâches quotidiennes :

- Participation aux tâches quotidiennes des enfants (rangement et propreté après l'activité)
- Permettre à l'enfant d'exposer ses idées (proposer plusieurs matériaux lors d'activités manuelles)
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition

### II. Développer les notions de bien vivre ensemble, en développant l'esprit d'entraide, de solidarité et de partage :

- En incluant les enfants dans la rédaction et l'affichage des règles de vie
- Mettre en place des jeux, activités pour favoriser l'esprit d'équipe et d'entraide
- Mettre en place des temps d'échanges, bilan d'activités (positifs et négatifs)

### III. Familiariser les enfants avec son environnement :

- Permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités) et encourager la responsabilisation.
- Favoriser l'épanouissement personnel de l'enfant.
- Favoriser le Vivre ensemble.

### ❖ III. Le rôle de l'équipe d'animation

#### Le rôle des directeurs

Ils élaborent et sont garant de la mise en œuvre du projet pédagogique.

Ils est la référente pédagogique des groupes, garante de la sécurité physique, morale et affective des enfants.

Ils devront gérer la mise en place des accueils périscolaires et du mercredi ALSH.

Ils assurent la gestion quotidienne de l'accueil de loisirs.

Ils gèrent tout le côté administratif et le suivi (dossiers d'inscriptions, devis, déclaration CAF et MSA, mail, dossier animateurs...).

Ils ont en charge la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel.

Ils gèrent les relations avec les différents partenaires.

Ils gèrent les dépenses en fonction d'un budget alloué.

Ils ont en charge la gestion quotidienne du centre (administrative, financière et matérielle).

Ils s'occupent du volet sécurité (matériels dangereux, sortie de secours, incendie, tableau répartition, registre de sécurité, exercices).

Ils informent l'équipe sur l'évolution de la météo en cas d'alerte.

Ils ont un rôle de formation des animateurs stagiaires, de suivi et de validation des stagiaires.

Disponible pour les enfants, les parents, les partenaires et les collègues.

Ils s'occupent des moyens de communication (tracts et affichages).

Ils ont la capacité à s'autocritiquer, à accepter les remarques des autres, à gérer ses erreurs en les réinvestissant positivement.

Ils sont présent aux moments de l'accueil et du départ.

## Le rôle de l'animateur :

- Auprès des enfants :

Il fait respecter les règles de vie, d'hygiène et le matériel et les lieux.  
Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants.  
Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.  
Il sait motiver, solliciter sans forcer.  
Il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas.  
Il sait adapter les activités à l'âge des enfants.  
Il gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement.  
Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière.  
Il fait part à l'assistant sanitaire des problèmes survenus au cours de la journée (même minimes).  
Il est garant de l'application des règles de vie  
Il connaît les différentes règles de sécurité en A.C.M et les applique.  
Il fait le bilan avec les enfants, le personnel et la direction  
Il joue un rôle formateur auprès des stagiaires.  
Capacité à s'autocritiquer, à accepter les remarques des autres à gérer ses erreurs en les réinvestissant positivement.

- Avec ses collègues :

Il travaille en collaboration avec l'équipe de direction.  
Il respecte ses collègues.  
Il s'accorde avec ses collègues sur les règles de vie.  
Il sait travailler en équipe et écouter l'autre.  
Il participe aux réunions de préparation.  
Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action.  
Il respecte le travail de l'autre (personnel communal, personnel de service, chauffeur du bus, etc....).  
Rigueur et ponctualité.

- Avec les parents :

Il échange avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant.  
Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées.  
Il est présent aux moments de l'accueil et du départ.



## Conclusion :

Parce que jouer est pour l'enfant un besoin fondamental, la conception de nos activités est envisagée sous la notion de « jouer » sous différents aspects :

- Laisser jouer :

L'animateur n'intervient pas dans le jeu des enfants, mais il reste présent et disponible. Il laisse ainsi les enfants choisir et organiser leur activité.

- Faire jouer :

L'animateur est le meneur de jeu, l'arbitre ou le démonstrateur... Cette attitude lui permet de faire découvrir des jeux à règles complexes, de réguler les relations par son arbitrage, de réunir un groupe autour d'une activité commune.

- Donner à jouer :

L'animateur aménage un espace, rassemble du matériel, propose des situations de jeu.

- Jouer avec :

L'animateur est alors un participant comme les autres, partenaire ou adversaire. Son rôle dans le jeu évoluera selon les règles communes.

Il est à noter que dans tout projet d'animation, l'animateur est le moteur de l'activité

## • *Evaluation*

Il est nécessaire de communiquer avec les familles et les partenaires afin de s'assurer de la cohérence du projet.

La direction et les animateurs feront le bilan régulièrement afin de pouvoir adapter le fonctionnement. En fin d'année, une réunion bilan permettra de définir si oui ou non, les objectifs ont été atteints et pourquoi.

L'implication et l'intérêt des participants pourront être évalués grâce à une grille de critères et à un questionnaire de satisfaction. Il est important que vous retourniez les différents documents qu'on vous transmettra pour qu'on puisse s'adapter, s'améliorer... au mieux pour tous.



*MERCI A TOUT CEUX QUI ONT CONTRIBUÉ A  
LA REUSSITE DE CES ACCUEILS DE LOISIRS ET  
DES VALEURS QUE NOUS DÉFENDONS.*

*Audrey & Jordan*

## Annexe 1 :

*\*Le personnel de l'équipe d'animation peut être amené à évoluer en fonction du nombre d'enfants (recrutement).*

*\*Nous nous réorganisons si un nouveau protocole sanitaire se mettrait en place.*

## Annexe 2 :

<b>ALSH-PERISCOLAIRE</b>
<b>DIRECTRICE ALSH PERISCOLAIRE</b> Audrey HALLER
<b>DIRECTEUR ALSH PERISCOLAIRE</b> Jordan DELCOURT
<b>07.72.23.87.65 / 06.86.12.18.46</b> <a href="mailto:Animation.lachapelleauxpots@wanadoo.fr">Animation.lachapelleauxpots@wanadoo.fr</a>
<b>PERISCOLAIRE (STRUCTURE)</b> 1, PLACE AUGUSTE DELAHERCHE 60650 LACHAPELLE AUX POTS 03.44.80.51.74
<b>BL ENFANCE : INSCRIPTION MERCREDI <u>8 JOURS AVANT</u>/ ANNULATION LA VEILLE AVANT 10H</b>
<b>CANTINE</b>
<b>RESPONSABLE CANTINE</b> 1- Jordan DELCOURT 07.72.23.87.65 2- Audrey HALLER 06.86.12.18.46 <a href="mailto:cantinelcp@orange.fr">cantinelcp@orange.fr</a>
<b>BL ENFANCE : INSCRIPTION <u>3 JOURS AVANT</u>/ ANNULATION CANTINE LA VEILLE AVANT 10H</b> (sauf pour le lundi désinscription avant le vendredi 10h)
CANTINE ECOLE : 03.44.80.92.52 CANTINE POSTE : 03.44.04.06.97
<b>SIRS LACHAPELLE-AUX-POTS/HODENC-EN-BRAY ET ACCES INTERNET</b>
<b>PRESIDENTE DU SIRS</b> Paulette GRUET 06.03.20.68.82 <a href="mailto:paulettegruet@cegetel.net">paulettegruet@cegetel.net</a>
<b>MAIRIE : 03.44.04.50.70</b>
<b>BL ENFANCE : <a href="https://portail.berger-levrault.fr/MairieLachapelleAuxPots/accueil">https://portail.berger-levrault.fr/MairieLachapelleAuxPots/accueil</a></b>

-

Nous sommes joignables aux heures d'ouvertures du périscolaire et de l'ALSH.