

SEPTEMBRE 2019

Projet Éducatif

Ville de Noailles

Mail : alshnoailles60@outlook.fr

Tél: 06.09.64.40.54

Permanences : du Lundi au Vendredi de 07h00 à 09h00 et de 16h45 à 19h00 et sur demande

Avant-Propos

1

Ce document a pour objectif de mener une réflexion éducative autour des accueils périscolaires organisés et gérés par la ville de Noailles, en vue d'améliorer de façon continue les services rendus. Cette proposition s'appuie sur une volonté municipale de simplifier et améliorer le fonctionnement périscolaire de l'école du chemin vert, ainsi que de s'appuyer sur le vécu des différents intervenants (Animateurs, Responsables de service, Atsem, Agents de restauration, Agents d'entretien).

La ville de Noailles accueille sur son territoire un groupe scolaire primaire ce qui représente environ 340 élèves scolarisés au sein l'école du chemin vert âgés de 3 à 10 ans domiciliés sur la commune ou dans les communes périphériques.

- La cantine scolaire de l'école accueille près de 250 élèves des sections maternelles et élémentaires chaque jour pendant les temps scolaires et environ 90 le mercredi.
- la garderie périscolaire reçoit entre cinquante et soixante-dix enfants par jour (le matin et le soir).

Grâce à ce document, la Ville de Noailles se dote d'un outil pédagogique et d'information pour tous les acteurs de ces différents temps afin d'offrir un accueil de qualité et sécurisé aux enfants. Cet outil permet de clarifier et d'informer les bénéficiaires de la politique éducative de la commune.



SOMMAIRE

| | |
|--|-------------|
| •1ère Partie : Projet éducatif de l'accueil périscolaire. | p 3 |
| 1 : L'Accueil Périscolaire | p 3 |
| 2 : Les Intentions Éducatives | p 3 |
| 3 : Les Moyens pour permettre le fonctionnement des accueils | p 4 |
| 4 : Accueil Périscolaire Mode d'emploi | p 5 |
| 5 : Règlement de fonctionnement | p 6 |
| | |
| •2ème Partie : Charte de la Pause Méridienne..... | p 15 |
| 1 : Les objectifs de la pause méridienne | p 15 |
| 2 : Les moyens humains | p 17 |
| 3 : Les moyens matériels | p 19 |
| 4 : Déroulement de la pause méridienne | p 19 |
| 5 : Communication-Coordination | p 20 |
| 6 : une démarche commune | p 21 |
| 7 : Règlement Intérieur de la cantine..... | p 22 |
| | |
| •3ème Partie : Projet Pédagogique | p 26 |
| | |
| •4ème Partie : nos engagements | p 39 |

1ère Partie projet éducatif de la ville de Noailles

1 : L'accueil périscolaire de la ville de Noailles

L'accueil périscolaire proposé par la Ville de Noailles joue un rôle social indéniable, compte-tenu de l'organisation des temps de travail. Il facilite l'organisation de la vie des familles noaillaises ou d'autres communes, en complément du temps scolaire.

L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu et le partage dans le respect des valeurs démocratiques. Il est accessible à tous et répond aux besoins d'accueil du plus grand nombre, ce qui suppose des tarifs et des horaires permettant à chaque famille d'en bénéficier.

L'accueil périscolaire s'organise autour de la journée d'école des enfants et du temps familial. Les lieux charnières favorisent le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, personnel de service),

- Les accueils du matin et du soir proposent à un grand nombre d'enfants des temps de loisirs riches :
- L'accueil du matin permet à l'enfant de débiter sa journée autour d'activités calmes.
- Après un goûter collectif, l'accueil du soir favorise des activités de détente sous forme de découverte de jeux d'hier et d'aujourd'hui tout en privilégiant une approche ludique et la sécurité physique et affective des enfants accueillis. Ce n'est pas une étude surveillée. Les enfants peuvent cependant «faire leur devoir» s'ils le souhaitent.

Ainsi, l'accueil périscolaire propose aux enfants :

- un lieu de convivialité et de socialisation qu'ils pourront s'approprier car ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie.
- des conditions d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant, concepteur et acteur de ses loisirs, agit sur son environnement et apprend à vivre en collectivité dans le groupe en prenant en compte la richesse des différences,
- des conditions permettant de découvrir de nouvelles situations, d'expérimenter de nouvelles activités de loisirs.

3

2 : Les Intentions Éducatives

Il s'agit de définir le cadre qui fixe les actions éducatives des accueils périscolaires de la Ville de Noailles :

- Développement de l'enfant

Pendant la période de l'enfance, se déroulent plusieurs étapes au cours desquelles l'enfant devient un adulte. Cette période d'évolution et de construction se traduit par un développement dans les domaines physiques, physiologiques et socio-affectifs. Pendant cette période l'enfant a besoin de repères pour acquérir, s'approprier et assimiler les caractéristiques de l'adulte. Tout doit être prétexte à encouragement et valorisation de l'enfant.

- Notion de co-éducation

L'éducation de l'enfant est globale et permanente. Elle se réalise à travers chaque instant de sa vie autour de son environnement : famille, école et loisirs. C'est au regard de ces relations et du milieu social que l'enfant fréquente qu'il va pouvoir structurer sa place dans la société. Les structures de loisirs ne se substituent pas aux parents ou à l'école, mais jouent un rôle complémentaire. Il s'agit d'un accompagnement à la mission éducative des familles déclinant ainsi le principe de co-éducation.

7

- Favoriser l'autonomie

Développer son autonomie, c'est acquérir une indépendance future. Ainsi l'autonomie d'action et de pensée favorise une structuration cohérente de l'enfant. Aider l'enfant à faire seul

- La vie de groupe

Vivre en collectivité, c'est s'enrichir au contact des autres. Le groupe (adultes et enfants) est source d'échanges, de partages mais aussi de conflits. Toutes ces relations permettent une ouverture sur la vie de groupe et les règles de fonctionnement qui la régissent.

- La place du jeu

Jouer c'est comprendre, comprendre c'est connaître et connaître c'est pouvoir agir. Toutes ces situations en animation doivent s'appuyer sur le plaisir du jeu individuel ou collectif, organisé ou libre, le jeu est source d'épanouissement et d'échanges. Ainsi, le jeu est le vecteur privilégié des temps d'animation, ce qui veut dire que les animateurs recherchent principalement l'adhésion des enfants aux projets proposés. Il s'agit de rendre les enfants acteurs de leurs loisirs en limitant de fait toute attitude consumériste.

3 : Les moyens pour permettre le fonctionnement de l'accueil

- Les moyens humains :

L'accueil périscolaire bénéficie d'une équipe d'agents permanente (animateurs diplômés, Atsem).

La coordination de cette équipe est confiée au Directeur ALSH, qui sert de référent auprès des familles, enseignants, autres interlocuteurs et est en lien direct avec le Directeur Général des Services de la ville, M le Maire et M. l'Adjoint délégué aux affaires scolaires.

Le Directeur ALSH est titulaire d'un diplôme professionnel de l'animation, de l'éducation spécialisé ou de l'enseignement

L'équipe est complétée d'un adjoint qui permet aussi de compenser les absences ou d'assurer un renfort dans les accueils.

Les qualifications pour l'encadrement d'enfants pendant les accueils périscolaires sont :

- Le Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou des diplômes admis en équivalence,
- Le CAP Petite Enfance ou être titulaire de la Fonction Publique Territoriale dans la filière animation ou agent spécialisé en école maternelle.

Les locaux :

Afin d'accueillir les enfants, l'accueil dispose de locaux spécialement aménagés avec du mobilier adapté. Il s'agit, soit de locaux scolaires mutualisés, soit de salles spécifiques réservées à cet effet. Dans tous les cas, l'aménagement permet de respecter les particularités du public et le respect des différents rythmes.

Le Projet Pédagogique :

Au sein de la structure, un Projet Pédagogique est rédigé et à disposition du public. Ce document a pour fonction de décliner les conditions d'organisation propres au site d'après les finalités éducatives exposées dans le projet éducatif.

4 : Accueil Périscolaire Mode d'emploi

Inscription :

L'inscription générale à l'accueil périscolaire se fait lors de l'inscription à l'école.



Il est demandé aux familles de remplir le formulaire de renseignements, portant particulièrement sur les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence et les troubles de la santé.

Il est demandé aux familles en cas d'inscription exceptionnelle à l'accueil périscolaire de remplir le dossier de renseignements prévu et de la transmettre au responsable de l'accueil

Horaires d'accueil :

Les horaires d'accueil répondent aux besoins de la majorité des familles.

L'accueil périscolaire est ouvert le matin de 7h00 à 8h30 et le soir de 16h30 à 19h00



Relations avec les familles :

L'accueil se veut un lieu de discussions et d'échanges autour de la journée de l'enfant. Les équipes d'animateurs sont particulièrement sensibilisées à relayer les informations auprès des différents interlocuteurs de l'enfant : Agent Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM), enseignants/directeurs, agents de restauration. Les équipes d'animateurs et le service gestionnaire de l'activité sont à l'écoute des familles quant à l'amélioration du service d'accueil périscolaire.

5 : RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RESTAURATION SCOLAIRE ET HORS TEMPS SCOLAIRES, ACTIVITES PERISCOLAIRES, DES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

Organisées par la Commune de Noailles
Applicable à compter de l'année scolaire 2019-2020

PRÉAMBULE

La Ville de Noailles a mis en place différents services périscolaires à destination des enfants de l'école de la commune : restauration, temps d'accueils périscolaires et durant les vacances scolaires hors période de vacances de fin d'année (accueils collectifs de mineurs)

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement des services, ainsi que les rapports entre ceux-ci et les usagers.

L'inscription d'un enfant constitue pour les parents une acceptation de celui-ci dont l'accusé de réception est à remettre signé avec le dossier d'inscription, ou en tout état de cause avant l'accès à ce service.

Article 0 : Enfants concernés par les présents services

Les services s'adressent à tous les enfants de l'école de la Commune, y compris les enfants domiciliés hors de la commune et fréquentant l'école de Noailles, par dérogation. Toutefois, les enfants scolarisés dans la commune de Silly-Tillard pourront également bénéficier de ces services.

Dans les autres cas, les enfants pourront être admis à fréquenter les services périscolaires, restauration scolaire et mercredis et vacances scolaires à condition que la commune de résidence s'engage à régler à la commune de Noailles la part correspondant

Article 1 - STRUCTURES D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la cantine, du périscolaire et des vacances est limité à la capacité des locaux ainsi qu'au nombre d'encadrants présents en fonction de l'activité proposée. En cas d'effectif maximum atteint, nous nous verrons dans l'obligation de refuser des inscriptions.

1) RESTAURATION

Le service de restauration scolaire a pour mission d'assurer le déjeuner et l'accueil de tous les enfants.

Les repas sont servis chaque lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire et hors scolaire (sauf cas de force majeure) dans le restaurant de l'école du chemin vert, après inscription administrative préalable.

Afin d'avoir un service de qualité, la Ville a concédé à un prestataire, la confection des repas et l'élaboration des menus en conformité avec les règles d'hygiène et de nutrition définies par les textes en vigueur. Un comité de pilotage (COPIL) est convoqué, au moins une fois par trimestre..

Les menus prévisionnels lui sont soumis et elle veille à leur qualité. Elle délibère et statue sur les différents problèmes qui lui sont exposés et qui concernent le fonctionnement du restaurant scolaire et d'activités périscolaires et de vacances scolaires.

Suite à ces commissions, un retour d'information sur les menus est transmis à toutes les familles dont un enfant, au moins, est inscrit à la restauration scolaire.

2) CENTRE D'ACCUEIL

Ce service facultatif a pour mission d'assurer, sous réserve de places disponibles, l'accueil des enfants de l'école du chemin vert des classes maternelles et primaires de la Commune. Il correspond à un besoin de garde des familles durant la période scolaire et pendant les vacances scolaires. Ce sont des espaces qui permettent à l'enfant de bénéficier de nombreuses activités articulées autour d'un projet pédagogique et du projet éducatif. Le centre d'accueil est situé dans les locaux de l'école du chemin vert.

Les activités proposées telles que les sorties, les mini séjours, les veillées, les activités particulières sont préparées et organisées à l'avance par l'équipe d'encadrement. Les familles en sont informées préalablement à l'activité, et si les enfants souhaitent y participer, l'inscription est obligatoire dans la limite des places disponibles. La commune se réserve le droit d'annuler toute activité si les conditions de sécurité, d'encadrement, de météo ne sont pas réunies, ou par des directives du Préfet, sans qu'aucune compensation puisse être donnée aux familles.

Article 2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATIONS

1) INSCRIPTION

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour tous les enfants, en vue de participer, même occasionnellement, aux services de cantine, périscolaires et de vacances scolaires.

Celui-ci doit être renouvelé chaque année. Il doit être présenté obligatoirement à la date fixée, accompagné des pièces justificatives demandées, à l'accueil du service. Si le dossier est incomplet, l'inscription ne sera pas enregistrée.

Le dossier comprend :

- Une fiche d'inscription (renseignements sur les responsables légaux, état civil, adresse, mail ...)
- Une fiche sanitaire (à remettre sous pli cacheté)
- La copie des vaccinations de votre enfant
- Le formulaire de consentement du traitement des données informatiques
- L'autorisation d'intervention chirurgicale en cas d'urgence
- La fiche d'autorisation pour les personnes autorisées à récupérer votre/vos enfants

7

Le dossier doit être remis complet accompagné de :

- La copie du livret de famille
- La copie de votre attestation d'assurance maladie et de votre mutuelle
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile (obligatoire), le cas échéant d'assurance individuelle (recommandée)
- Le dernier avis d'imposition (sans information sur les ressources de la famille, le tarif maximum sera appliqué – la CAF de l'Oise met à disposition de la collectivité un accès sécurisé de consultation limité aux données nécessaires à la constitution de votre dossier. Toute situation de changement important dans votre situation familiale et sociale en cours d'année devra nous être transmise.
- Le cas échéant, la copie du jugement de divorce ou de l'accord mutuel dans l'intérêt de l'enfant

Important :

En cas de de PPS (projet personnalisé de scolarisation), de PAI (projet d'accueil individualisé) ou pour toute autre demande spécifique, un rendez-vous doit être demandé avec la direction de la structure.

L'inscription a lieu pour l'année scolaire. Les inscriptions peuvent néanmoins être effectuées en cours d'année auprès du service deux semaines au moins avant l'admission à l'activité.

Pour les réinscriptions au plus tard le 31 janvier de l'année, le dossier doit être mis à jour et les frais restant dus doivent impérativement être réglés auprès de la collectivité. À défaut, la collectivité se réserve le droit de ne pas accepter le renouvellement.

2) RÉSERVATIONS

Les familles doivent réserver à partir de l'inscription effective, les jours auxquels les enfants seront inscrits, pour chaque service périscolaire, mercredi, vacances scolaires et de cantine. Les inscriptions peuvent être faites d'une semaine à une année entière par avance.

Les délais de réservation sont fixés comme suit :

- Pour le périscolaire : les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis : le jour ouvré (la veille) précédant l'accueil au plus tard à 09h00
- Pour la cantine : **le jour ouvré (la veille) précédant l'accueil au plus tard à 09h00**
- Pour les vacances scolaires : l'inscription doit être faite au plus tard 15 (quinze) jours avant le début de la période de vacances

En cas d'accueil d'urgence, c'est à dire quand la réservation n'a pas été faite dans les délais prévus, sur autorisation expresse du responsable de l'accueil, l'enfant pourra intégrer avec une majoration de 2 euros du coût de l'accueil au titre de pénalité.

Les réservations sont saisies directement par les parents en ligne sur Cityviz via l'application. Les identifiants et mot de passe sont communiqués PAR MAIL, **sur l'adresse mail valide** transmise par chaque parent au moment de l'inscription. Les paiements pourront se faire en ligne

L'absence de votre enfant doit être signalée à l'accueil du service (ainsi qu'à la direction de l'école si celle-ci a lieu pendant le temps scolaire, les deux entités étant distinctes). Les absences dûment justifiées pourront **sous certaines conditions** faire l'objet d'un avoir sur la facture mensuelle, en régularisation le mois suivant. Les absences sont saisies sur la plateforme de réservation Cityviz et justifiées par un certificat médical. Tout repas non annulé au plus tard le jour ouvrable précédant l'absence avant 9h est commandé et sera donc facturé. En cas de force majeure (problèmes liés aux transports, impératif professionnel, intempéries...), un justificatif pourra être demandé, aucune majoration ne sera prise dans le cadre de l'accueil, dans la limite de 3 demandes par an.

Une facturation mensuelle unique sera accessible sur le compte individuel attribué à chaque parent, tenant compte des journées réservées et des séances consommées.

L'inscription est faite sous réserve que toutes les factures antérieures des services périscolaires, de vacances scolaires et de cantine aient été acquittées par les familles.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité aucun enfant ne peut être admis s'il n'est pas inscrit et autorisé par ses parents ou ses représentants légaux à fréquenter ce service.

Toute modification de coordonnées (adresse, téléphone...) devra être signalée au service gestionnaire, par écrit.

Article 3 - TARIFICATION

Le tarif applicable aux familles (Se référer à l'annexe tarifaire ci-jointe) est fixé par délibération du Conseil Municipal. Le tarif est déterminé par le quotient familial qui tient compte de la composition et des revenus de la famille.

Le quotient familial applicable au moment de l'inscription sera retenu pour l'année scolaire.

Sous réserve de modification dans la composition de la famille, ou des revenus, le quotient pourra être révisé en cours d'année sur présentation des justificatifs correspondants

- Pour les activités périscolaires, du mercredi, des vacances scolaires

Les tarifications sont établies sur la base de forfaits pour l'accueil périscolaire et de vacances.

Pour la restauration, le tarif correspond à la durée des séances complètes, quel que soit le temps de présence de l'enfant. **Tout accueil débuté est facturé**

Le taux maximum «Noailles» est appliqué aux familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources ou n'ayant pas fourni le justificatif de ressources, et justifiant de leur domicile principal intra-muros.

Les enfants des communes extérieures étant scolarisés dans des classes spéciales qui n'existent pas dans leur commune d'origine bénéficieront du tarif «Noailles»

- Pour la cantine : le tarif des repas est évalué chaque année en Conseil Municipal

Article 4 - MODALITÉS DE PAIEMENT

1) PAIEMENT DES FACTURES

Les familles paieront sur facture (une facture mensuelle pour l'ensemble des activités se déroulant à l'école, sur le temps Péricolaire, sera téléchargeable en ligne).

2) PRÉSENCE DES ENFANTS

Chaque jour, les enfants seront pointés par un encadrant de l'activité.

Concernant cette activité, une attestation précisant le nombre d'heures effectives, ainsi que le coût annuel de la prestation, sera transmise chaque année civile, au cours du premier trimestre, aux familles ou au responsable légal des enfants jusqu'à six ans, à la demande des parents.

3) SANCTIONS

En cas de non-paiement des services périscolaires, les familles s'exposent aux sanctions suivantes:

a) L'avertissement

En cas de non-paiement de la facture dans un délai d'un mois, un courrier sera envoyé aux familles : les parents seront invités à régulariser leur situation sous huitaine.

b) Exclusion temporaire

Sans réponse des parents, après avertissement écrit, un titre de recette sera émis par la Trésorerie Principale de Neuilly en Thelle afin de recouvrer les frais de restauration et de d'activités périscolaires et de vacances scolaires. En l'attente de régularisation, l'enfant pourra ne plus être admis sur l'ensemble des services périscolaires.

c) Exclusion définitive

- En cas de fraude: fausse déclaration de revenus ou de lieu de résidence;

- En cas de non-paiement répété des frais d'activités (restauration ou centres d'accueil). Une exclusion définitive pourra être prononcée par le Maire ou par l'Adjoint délégué.

Une facture modificative sera éditée si les renseignements fournis par la famille sont erronés.

Article 5 - ACCUEIL DES ENFANTS

1) RESTAURATION SCOLAIRE

Les repas se déroulent le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi durant la pause méridienne, y compris les jours où les «temps d'activités périscolaires» ont lieu. Les enfants non-inscrits ne peuvent manger à la restauration le jour où ces activités périscolaires sont organisées. Deux services de cantine sont organisés entre 11h30 et 13h30

La Ville de Noailles assure la surveillance des enfants en fonction des horaires des écoles pendant le repas et l'interclasse, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le repas de midi doit être un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

a) Arrivée de l'enfant

Seul l'enfant préalablement inscrit peut être accepté en restauration. La prise en charge de l'enfant est effective, dès que l'enfant est remis à l'encadrant par les membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, en vue du transfert de responsabilité.

Il est demandé aux parents d'avertir rapidement l'école et le service gestionnaire en cas d'absence de l'enfant.

b) Départ de l'enfant

Le transfert de responsabilité est effectif dès que l'enfant est remis par l'encadrant de la restauration aux membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, ou au responsable des «temps d'activités périscolaires» et de vacances scolaires.

c) Préparation des repas

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et nutritionnel, sous contrôle d'une diététicienne. Ils respectent les règles d'hygiène et de nutrition définies par les textes et règlements en vigueur.

Ils tiennent compte des produits saisonniers et sont affichés dans le restaurant.

Certains menus peuvent être adaptés en raison de prescriptions médicales (voir article 8).

Des aliments issus de l'agriculture biologique (entrée, plat principal, fromage ou dessert) seront servis pour atteindre 20 % de la composition des repas au plus tard au 31.08.2022. De plus, les aliments servis devront être issus de circuits courts locaux, a minima à hauteur de 20 % dès la première année pour atteindre 50 % au plus tard au 31.08.2022.

Des repas à thème ont lieu au fil de l'année.

d) Déroulement des repas

Sous la surveillance des accompagnateurs, les enfants doivent :

- prendre un repas complet et en quantité suffisante ;
- ne pas se déplacer au cours du repas, sauf accord de l'accompagnateur ;
- quitter la table, en fin de repas, après accord de l'accompagnateur ;
- ne pas jeter de nourriture.

Il leur est demandé de goûter aux différents plats proposés. Il ne s'agit pas de forcer l'enfant mais de l'inciter à manger afin de contribuer ainsi à éduquer ses goûts.

Pour les maternelles :

- les accompagnateurs aident les enfants à couper leurs aliments ;

2) ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES, DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES

Le centre d'accueil est ouvert du lundi au vendredi en dehors des heures de classe, et sur des «temps d'activités périscolaire et de vacances scolaires», à l'exclusion de la période des vacances de fin d'année :

- PÉRISCOLAIRE

- o Le matin, à partir de 07h00 jusque 08h30 pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- o Pause du midi, de 11h30 à 13h30 pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- o Le soir, à partir de 16h30 jusque 19h00 pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi

- MERCREDI

- o Mercredi sans repas, de 07h00 à 11h45 et de 13h30 à 19h00
- o Mercredi avec repas, de 07h00 à 19h00
- o Mercredi en demi-journée sans repas, de 07h00 à 11h45 ou de 13h30 à 19h00
- o Mercredi en demi-journée avec repas, de 07h00 à 13h30 ou de 11h45 à 19h00

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des activités proposées aux enfants, ces plages horaires sont à respecter obligatoirement

- VACANCES SCOLAIRES

- o Journée sans repas, de 07h00 à 11h45 et de 13h30 à 19h00
- o Journée avec repas, de 07h00 à 19h00
- o Demi-journée avec repas, de 07h00 à 13h30 ou de 11h45 à 19h00
- o Demi-journée sans repas, de 07h00 à 11h45 ou de 13h30 à 19h00

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des activités proposées aux enfants, ces plages horaires sont à respecter obligatoirement

Important : les jours de grève pendant les temps scolaires et les jours fériés, sauf information contraire, les activités d'accueil de loisirs ne sont pas assurées.

ATTENTION : Les élèves non-inscrits aux activités périscolaires quitteront l'école à la fin du temps scolaire, ils ne pourront bénéficier du périscolaire du soir.

a) Arrivée de l'enfant

Seul l'enfant préalablement inscrit peut être accepté en centre d'accueil.

La prise en charge de l'enfant est effective :

- Le matin dès que l'enfant est remis à l'animateur du centre d'accueil par les responsables légaux ou la personne référente mentionnée sur la fiche de renseignements ;
- Le soir dès que l'enfant, est remis à l'animateur par les membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, en vue du transfert de responsabilité.

Il est demandé aux parents d'avertir rapidement l'animateur du centre d'accueil et le service gestionnaire en cas d'absence de l'enfant.

b) Départ de l'enfant

Le transfert de responsabilité est effectif :

- Le matin dès que l'enfant, est remis par l'animateur aux membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale ;
- Le soir dès que l'enfant est remis par l'animateur du centre d'accueil aux responsables légaux ou aux personnes autorisées par ceux-ci. Les enfants ne sont pas autorisés à repartir seuls, sauf si une autorisation expresse de la part des responsables légaux est dans le dossier « autorisation ».

En cas de retard supérieur à 30 minutes au moment des départs du soir et sans nouvelle de votre part, nous nous réservons le droit de contacter la gendarmerie pour la prise en charge de votre enfant

Article 6 - L'ENCADREMENT

Les services périscolaires sont encadrés par des animateurs communaux.

Le personnel est placé sous l'autorité de la Ville de Noailles, pendant le temps de ces activités. Conformément à la réglementation relative aux accueils de loisirs périscolaires, la direction et l'équipe d'animation des centres d'accueil sont confiées à des personnels répondant à toutes les conditions de diplômes, et de qualifications requises.

Article 7 - RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

1) DROITS ET DEVOIRS DES ENFANTS

L'activité périscolaire ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'encadrement. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. La restauration scolaire et les études doivent se dérouler dans le calme : les jeux et pratiques bruyants sont interdits.

2) OBLIGATIONS DES PARENTS

Les parents, responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme au fonctionnement. Ils supportent les conséquences du non-respect de ce règlement, en particulier en cas de bris de matériel ou dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions. Ils sont pécuniairement responsables de toutes détériorations et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires d'ouverture.

Les familles doivent scrupuleusement les respecter. En cas d'empêchement, les familles sont tenues d'appeler l'école le plus tôt possible, et en tout état de cause avant sa fermeture. Si les responsables légaux (ou toute personne habilitée par eux) ne se présentaient pas pour venir chercher l'enfant (après le centre d'accueil), la personne mandatée par les parents pour prendre en charge l'enfant sera contactée par les encadrants. Sans nouvelles des responsables légaux (ou toute personne autorisée par ceux-ci) après une demi-heure, il sera fait appel aux services de gendarmerie qui prendront l'attache des services sociaux.

En cas de manquement répété, une exclusion pourra être prononcée. D'autre part, les objets personnels ou de valeur (bijoux, argent, lecteur de musique, téléphone portable...) sont proscrits.

Dans tous les cas, la Commune est déchargée de toute responsabilité s'il y a perte, vol ou dégradation.

3) Sanctions

L'enfant qui, malgré les observations faites par les animateurs, ne respecterait pas les règles élémentaires de vie collective, s'expose à des sanctions.

Un cahier est mis à disposition sur chaque service d'accueil, où seront transcrites toutes les observations relatives aux comportements constatés.

a) Avertissement

Dès qu'un enfant sera noté à deux reprises (sauf faute grave), les parents seront contactés par courrier pour une entrevue au service gestionnaire. Suite à cette rencontre, un avertissement sera prononcé. Pendant une période de deux semaines l'enfant sera suivi et un rapport sur son comportement sera établi par les accompagnateurs.

b) Exclusion d'une à deux semaines

Une exclusion temporaire d'un des services périscolaires, peut être émise à l'encontre de l'enfant en cas de manquements répétés à la discipline ou si celui-ci, par son attitude, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Elle sera prononcée après concertation avec les accompagnateurs, le responsable périscolaire, par le Maire ou l'Adjoint délégué soit :

- directement en cas de faute grave ;
- après avertissement, sans changement sur le comportement de l'enfant.

c) Exclusion définitive

En cas de récidive, après une exclusion temporaire, ou directement en cas de faute grave prononcée par le Maire ou l'Adjoint délégué.

4) SUSPENSION ET FIN DE L'INSCRIPTION

a) Suspension temporaire

Elle intervient automatiquement en cas d'exclusion temporaire de l'enfant de l'école.

b) Fin de l'inscription

Elle est effective :

- à la fin de chaque année scolaire ;
- sur demande écrite des familles, deux semaines au moins avant la date de fin souhaitée ;
- en cas de radiation de l'enfant vers une autre école.

Article 8 - SÉCURITÉ DES ENFANTS ET DES BIENS DES ENFANTS

1) RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

La Commune décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus en dehors des horaires d'ouverture des différents services périscolaires, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portables...).

- Les objets personnels type téléphone, bijoux ou jeux vidéo, ..., sont interdits et pourront être confisqués la journée. Les objets personnels sont sous la responsabilité des familles, la collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol. Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés sur le lieu d'accueil.
- Les objets dangereux seront immédiatement confisqués et remis aux responsables légaux
- Les produits illicites sont interdits dans l'enceinte de la structure

12

La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur.

Une assurance individuelle accident garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dégagee est vivement conseillée.

De son côté, la Commune souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Par ailleurs, seules les personnes habilitées par la Commune sont autorisées à pénétrer sur les lieux d'accueil pendant leur fonctionnement.

Les locaux sont contrôlés par une Commission de sécurité extérieure pour en assurer la conformité

2) SANTÉ ET SOINS

Si un enfant souffre d'allergies, un certificat d'un médecin allergologue sera obligatoire. Dans tous les cas, les allergies doivent être signalées au centre d'accueil. Le médecin scolaire devra être mis en relation avec le médecin allergologue. Un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) et un protocole d'urgence seront établis, auxquels sera associée la collectivité. En fonction de ce P.A.I., le service gestionnaire étudiera la mise en place de l'accueil de l'enfant concerné au sein du Centre d'accueil. L'enfant ne pourra pas être accueilli tant que toutes ces démarches ne seront pas effectuées.

Article 9 – INFORMATIONS MÉDICALES ET PROCÉDURE DE SOINS

- Pour tout problème de santé, la famille, ou en cas d'absence les personnes autorisées seront contactées par un encadrant pour venir chercher l'enfant. Il est donc nécessaire que les responsables légaux transmettent des coordonnées téléphoniques à jour permettant de les

joindre à tout moment. Si les responsables de l'enfant sont injoignables ou s'ils ne peuvent venir le chercher, le SAMU (15) ou les Sapeurs-Pompiers (18) sont appelés.

- les éléments médicaux reçus par le biais de la fiche sanitaire ne sont pas retraités informatiquement et font l'objet d'une conservation sécurisée papier
- Dans le cadre des PAI et PPS, un rendez-vous avec la direction est organisé. Chaque année, ce document doit être renouvelé
- Les agents ne sont pas habilités à donner des traitements médicamenteux aux enfants, seule une ordonnance médicale peut justifier de cet acte. Dans ce cas, le traitement, accompagné de l'ordonnance et d'une autorisation écrite pour la délivrance des médicaments par les parents, est fourni par la famille avec les nom et prénom de l'enfant sur chaque boîte. Aucun enfant ne peut venir seul avec ses médicaments
- En cas de blessure superficielle, le personnel est autorisé à prodiguer les premiers soins avec les produits autorisés, les responsables légaux seront prévenus
- En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant (troubles digestifs, maux de tête, température, ...), les responsables légaux seront contactés pour venir chercher leur enfant.
- En cas de blessures graves, les responsables légaux seront prévenus et les services d'urgence appelés (pompiers, SAMU, ...). En cas d'urgence, si les responsables légaux ne sont pas joignables, la fiche d'autorisation d'intervention chirurgicale sera utilisée. En cas d'accident nécessitant un transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel.

L'encadrant fera un rapport écrit sous 24h au Service gestionnaire pour relater les circonstances de l'accident afin que la Commune, organisatrice, puisse faire les déclarations en temps voulu et mettre en relation, le cas échéant, les familles concernées. Les parents informeront le service de la suite donnée à cet accident.

- Toute maladie contagieuse doit être signalée dans les plus brefs délais ; l'enfant ne pourra pas être pris en charge par la collectivité
- Si des parasites corporels (poux, gale) sont constatés, les responsables légaux doivent informer dans les plus brefs délais la collectivité, le retour après un traitement pour la gale est autorisé sur certificat médical de reprise.
- FRAIS DE SANTÉ : L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

13

Article 10 – COMITÉ DE PILOTAGE – COMMISSION MENUS

1) constitution

Un comité de pilotage est constitué :

- présidé par le maire de Noailles ou son adjoint délégué
- composé de
 - o trois conseillers municipaux de Noailles
 - o un conseiller municipal pour les communes rattachées au service par convention
 - o Trois parents d'élèves élus au sein du conseil d'école et désigné par le maire par arrêté
 - o Un parent d'élèves désigné pour l'ensemble des communes conventionnées

Le comité de pilotage sera convoqué plusieurs fois dans l'année.

La directrice de l'école sera invitée et pourra être consultée ainsi que le personnel en charge du service.

Le comité de pilotage aura pour mission l'évaluation des menus, du service restauration, du service périscolaire et de vacances scolaires. Il validera les activités proposées aux enfants ainsi que le projet pédagogique et le projet éducatif. Il sera force de proposition pour améliorer le service et pourra demander une modification du règlement de fonctionnement.

2) COMMISSION MENUS

La commission menus est composée des membres du comité de pilotage, des agents concernés et de la société délégataire, sur invitation. Les menus prévisionnels lui sont soumis et elle veille à leur qualité. Elle délibère et statue sur les différents problèmes qui lui sont exposés et qui concernent le fonctionnement du restaurant scolaire et d'activités périscolaires et de vacances scolaires.

Suite à ces commissions, un retour d'information sur les menus est transmis à toutes les familles dont un enfant, au moins, est inscrit à la restauration scolaire.

Article 11 – CONFORMITÉ RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à la cantine et à l'accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

- *Objet de la collecte des données*

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de la collectivité de Noailles, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

- *Consentement de collecte*

Un formulaire de consentement est fourni à l'inscription de la structure

- *Accès aux données collectées*

- L'équipe de direction de la structure (Directeur et adjoint(s) le cas échéant) de la structure
- Direction générale des services
- Service comptabilité et recouvrement des factures : Le service comptabilité a accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

- *Durée de conservation des données*

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant

Au-delà de l'âge limite d'inscription

- Jusqu'au recouvrement des créances
- A l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF)
- *Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données*

Vous pouvez exercer ces droits aux données vous concernant ou demander une information complémentaire sur l'objet de collecte des données en contactant mairie@noailles60.fr

Article 12 - ACCEPTATION

Le seul fait d'inscrire son ou ses enfants dans une activité périscolaire, de cantine, de vacances scolaires constitue pour les parents l'acceptation entière du présent règlement, sans conditions

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal du 18 juillet 2019

ACCUSE DE RECEPTION

Règlement de fonctionnement

Nous soussignons, (nom et prénom) accusons réception du présent règlement de fonctionnement de la cantine, des activités périscolaires et de vacances scolaires de la ville de Noailles, avons lu et connaissons ce présent règlement.

Fait à le

Signature des représentants légaux

2ème Partie

Charte de la Pause Méridienne

Une Charte, pour quoi faire ?

La Ville de Noailles s'est fixé l'objectif de développer la qualité de l'accueil périscolaire proposé aux enfants et aux familles. Cet accueil est pour les enfants un véritable lieu d'éducation et de socialisation. Il est l'interface entre le temps de la vie familiale et le temps scolaire réservé aux apprentissages.

Le temps de midi des enfants entre 11h30 et 13h30 appelé pause méridienne correspond à un temps périscolaire, placé directement sous la responsabilité du Maire de Noailles.

Des adultes, aux compétences et missions diverses, agents de restauration, Atsem, animateurs, composent l'équipe éducative au service de l'enfant. Dans certaines conditions, l'équipe est étoffée d'auxiliaires de vie scolaire mises à disposition par l'Éducation Nationale pour des enfants en situation de handicap.

La présente charte vise donc à être un outil de référence pour favoriser l'échange entre les différents acteurs de la communauté éducative, afin que chacun trouve sa place dans le groupe. Elle contribue à définir les valeurs éducatives, à développer et faire connaître les actions du personnel encadrant la pause méridienne, en lui fournissant son cadre de référence propre.

Qu'y trouve-t-on ?

La Charte de la Pause Méridienne s'articule autour de 5 grands thèmes : les objectifs de la pause méridienne, les moyens humains, les moyens matériels, le déroulement chronologique et les actions de communication et de coordination

15

1: Les objectifs de la pause méridienne

Chaque jour de classe, la Ville de Noailles prend en charge, pendant l'interclasse du midi environ 250 enfants répartis en deux services de cantine.

Fournir un repas à tous ces enfants constitue bien sûr la priorité et le fondement même du service de restauration scolaire. Mais la mission de la Ville va bien au-delà de l'acte "donner à manger".

Grâce à la participation de près d'une vingtaine d'agents, la Ville assure trois grandes missions, en plaçant toujours l'enfant au centre de ses préoccupations. Et pour chacune de ces missions, plusieurs objectifs ont été définis.

- 1ère mission :

- distribuer à l'enfant un repas de qualité, en quantité adaptée à ses besoins, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité

Pour assurer cette mission, l'action du service et des agents se décline à partir de 5 objectifs :

1. L'enfant est éveillé au goût
 - > l'enfant prend plaisir à manger,
 - > le choix des repas prend en compte l'importance et la diversité des traditions culinaires,
 - > le personnel invite l'enfant à la découverte des aliments.
 2. L'enfant est informé sur l'équilibre nutritionnel
 - > le personnel sensibilise l'enfant à l'équilibre nutritionnel,
 - > les repas servis satisfont aux besoins nutritionnels.
- L'action consiste donc ici à former le personnel sur l'équilibre nutritionnel, à conseiller l'enfant au moment même où il prend son repas.

3. L'enfant est associé et responsabilisé sur l'organisation de son repas
Les conditions d'organisation du repas intègrent, dans la mesure du possible et du respectable, les choix de l'enfant concernant :
> sa quantité d'aliments dans l'assiette : "goûter à tout",
> sa place à table,
> son implication et sa motivation au service du groupe : ne pas parler fort par exemple, écouter ses camarades

4. L'enfant doit respecter les règles d'hygiène
Il s'agit tout autant de l'hygiène personnelle que de la façon même de manger.

5. Le personnel concourt à l'obligation de résultat pour la sécurité liée à l'alimentation
Prévenir les intoxications alimentaires, éviter les accidents et les incidents, être vigilant pour les enfants atteints d'allergie, etc.

- **2e mission :**

Garantir à l'enfant sa sécurité physique et psycho-affective

7 objectifs doivent être atteints pour remplir cette mission auprès de l'enfant (considéré alors dans ses besoins individuels) aussi bien avant, pendant ou après le repas proprement dit :

1. Les rythmes et besoins de l'enfant sont respectés

Le service du repas doit s'adapter autant que possible à ces rythmes et besoins, et non l'inverse. Il faut aussi savoir adapter les consignes en fonction des enfants, pouvoir laisser une certaine marge de liberté et ménager des moments de calme. La durée du repas est en général de 30mn, elle ne peut excéder 45mn.

2. L'organisation de la pause méridienne permet à l'enfant d'exister en tant qu'être unique, différent des autres

Il s'agit de respecter et de faire respecter l'enfant un peu ou très différent par sa culture, ou sa maladie, ou son handicap, ou son comportement, tout en invitant l'enfant différent à s'intégrer dans les règles ou les habitudes du groupe.

3. Les conditions d'organisation permettent à l'enfant d'avoir des repères rassurants

Respecter les affinités entre enfants, garantir le calme, instaurer des rituels et un climat familial et équitable, créer des liens de confiance.

4. L'enfant doit avoir des repères structurants

L'action consiste ici à relier clairement chaque enfant à un "adulte-référent", à organiser le déroulement et poser les règles de la pause méridienne de façon régulière, transparente et compréhensible.

5. La pause méridienne doit être un moment d'échange et de plaisir

La pause méridienne doit rester une pause : l'enfant doit pouvoir "se déconnecter" des heures de classe.

Offrir un cadre confortable et ludique, proposer des activités, des jeux, des histoires, entretenir une relation bienveillante et cordiale avec les enfants : autant d'actions qui contribuent au plaisir d'être ensemble au restaurant scolaire. Ce moment comporte également un temps de repos sans activité dirigée.

6. Les différents acteurs adultes de la pause méridienne doivent faire preuve de cohésion et de cohérence

Si les adultes ne s'entendent pas ou bien s'ils n'appliquent pas les mêmes principes ou se contredisent entre eux, les enfants sont perdus... ou bien ils en profitent...

7. Les enfants doivent évoluer dans un cadre sécuritaire garanti
Garantir un encadrement suffisant par rapport au nombre d'enfants, contrôler les absents/présents dès 11h30, prévenir les accidents, réagir immédiatement en cas de blessure, etc...

- 3e mission :

Permettre à l'enfant d'acquérir, dans la convivialité, les notions d'autonomie, de responsabilisation, de socialisation

Cette mission véritablement éducative, qui s'accomplit là aussi avant, pendant et après le repas proprement dit, s'articule autour de 3 objectifs :

1. Dans une perspective d'avenir, assurer l'indépendance future de l'enfant

- > permettre à l'enfant d'accroître son autonomie, d'agir, de penser,
- > permettre à l'enfant de développer sa motricité.

Pendant les 02h00 de la pause méridienne, toutes les occasions sont bonnes pour aider l'enfant à grandir. Et sa motivation sera d'autant plus forte qu'on encouragera et valorisera ses progrès, ses actions positives.

2. Les enfants sont éduqués à la vie en collectivité

- > les enfants apprennent à vivre ensemble,
- > l'enfant identifie les valeurs du groupe et la différence de ses individus,
- > l'enfant participe à des actions dans l'intérêt du groupe.

Pendant la pause méridienne, les enfants évoluent plus librement qu'en classe. Mais tout n'est pas permis : il y a des règles, des usages, des bonnes pratiques. L'adulte apprend et montre à l'enfant la valeur du respect, de la tolérance, du dialogue, de la solidarité, de l'intérêt général.

3. Les enfants sont responsabilisés

- > l'enfant est capable d'assumer ses actes et paroles,
- > l'enfant participe à des actions dans l'intérêt de tous.

Bien sûr, les responsabilités ne sont pas les mêmes à tout âge. Mais le rôle de l'adulte est bien d'expliquer à l'enfant que telle parole ou telle action de sa part peut créer chez l'autre (enfant ou adulte) du bien-être ou au contraire du désarroi

17

2 : Les moyens humains

1 Les rôles et missions des agents

Sur le temps de la pause méridienne, les agents municipaux sont répartis en 3 équipes :

- > l'équipe de restauration,
- > l'équipe d'agents territoriaux spécialisé en école maternelle,
- > l'équipe d'agents d'animation.

Les missions, les tâches et les profils professionnels des agents sont différents d'une équipe à l'autre mais cependant très complémentaires.

L'équipe de restauration :

Son rôle :

- > assurer la préparation et la distribution des repas, avec les ATSEMS et les animateurs, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- > participer à l'information sur les notions d'équilibre alimentaire et de besoins nutritionnels,
- > garantir l'hygiène des locaux.

Ses tâches :

- > accueillir les enfants à l'entrée du restaurant, les aider et les conseiller le cas échéant, avec les ATSEMS et les animateurs
- > assurer la mise et la desserte des tables,
- > servir des repas de qualité et soigner la présentation,
- > assurer le service aux enfants en tenant compte de l'envie et de l'appétit de l'enfant, l'inciter à goûter à tout, au même titre que les ATSEMS et les animateurs
- > entretenir les locaux et le matériel de cuisine,
- > s'impliquer dans la conduite des animations thématiques mises en place par la Cuisine Centrale ou les agents d'animation,
- > procéder à l'application et au suivi des Projets d'Accueil Individualisé (PAI)
- > participer aux actions d'éducation nutritionnelle en direction des enfants de maternelle et d'élémentaire.

L'équipe d'agents d'animation maternelle :

La surveillance maternelle est effectuée essentiellement par les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM), complétée d'animateurs et de personnel de restauration.

Son rôle :

- > subvenir aux besoins de l'enfant en matière d'hygiène, de sécurité physique et affective et d'éducation.

Ses tâches :

- > garantir l'hygiène corporelle et alimentaire des enfants,
- > aider matériellement l'enfant à prendre son repas,
- > soigner les enfants lors des petites blessures,
- > favoriser l'intégration de tous les enfants,
- > faire le lien entre l'enfant, l'enseignant et les parents,
- > sensibiliser les enfants à la découverte du goût,
- > participer à l'éducation des enfants en leur apprenant les valeurs fondamentales telles que socialisation, responsabilisation, autonomie, politesse, respect des règles, tolérance, etc.
- > faire respecter les règles de vie
- > participer aux actions d'éducation nutritionnelle en direction des enfants.

18

L'équipe d'agents d'animation :

La surveillance est effectuée par des agents de la Ville, qui, pour la plupart, sont titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) et/ou du CAP Petite Enfance. Le Directeur ALSH qui anime et encadre différents projets d'animation est titulaire d'un BAFA et d'un BAFD, et son adjoint est titulaire du BPJEPS

Son rôle :

- > assurer la surveillance et l'animation des enfants pendant la pause méridienne (avant, pendant et après le repas).

Ses tâches :

- > anticiper et gérer les conflits entre enfants,
- > développer les notions d'équilibre alimentaire et de besoins nutritionnels,
- > mettre en place des activités (animations diverses, jeux de cours, activités manuelles, etc.) sur la base de volontariat de l'enfant,
- > renforcer les valeurs liées à l'éducation, favoriser l'intégration de tous les enfants,
- > faire le lien entre l'enfant, l'enseignant et les parents
- > participer à l'éducation des enfants en leur apprenant les valeurs fondamentales telles que socialisation, responsabilisation, autonomie, politesse, respect des règles, tolérance, etc.
- > faire respecter les règles de vie,
- > proposer des activités adaptées (chants, comptines, relaxation, etc.),

Chaque équipe doit entretenir une bonne organisation, une bonne cohésion et assurer la cohérence de ses actions jour après jour. Mais au sein d'une même école, les trois équipes doivent aussi travailler en bonne intelligence les unes avec les autres

3 : Les moyens matériels

On peut affirmer que sur le temps de la pause méridienne, l'école dispose des moyens suivants :

- 1. Les locaux intérieurs :

- o La restauration :

La cantine scolaire comprend une partie dite "office" et une salle de restaurant.

L'office est le lieu de stockage et de préparation des repas. Ce lieu est interdit aux enfants et à toute personne étrangère au service pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité. Une partie vaisselle/plonge complète cet équipement.

Les enfants de maternelle et d'élémentaire disposent d'espaces de restauration distincts, permettant ainsi un déroulement et un rythme adaptés.

- o La salle de sieste :

L'école dispose d'une salle de sieste, qui permet aux plus petits de se reposer dans de bonnes conditions (litterie adaptée, lieu calme).

- o Les salles d'accueil périscolaire :

Différents lieux propices aux jeux, au repos, au calme, aux échanges sont disponibles au sein même des locaux de l'école. Ces endroits sont souvent les salles réservées à l'accueil périscolaire du soir et du matin.

- o Les autres salles spécifiques :

En accord avec les enseignants, les enfants peuvent avoir accès à certaines salles spécifiques : bibliothèque, salle informatique, salle de motricité, etc

2. Les aménagements extérieurs

Avant et après le repas, les enfants disposent de la cour de récréation et de leurs aménagements pour se détendre et jouer : préau, jeux extérieurs,

3. Le matériel

Les jeux et jouets :

Chaque équipe dispose de ses propres jeux et jouets (jeux de société, jeux de construction et d'assemblage divers).

Le petit matériel de bricolage :

Outre le petit matériel de dessin/bureautique (papier, crayons, feutres, peinture, etc.), les équipes disposent de divers matériaux de loisirs créatifs pour les activités manuelles et la décoration.

Autre matériel :

Pour les jeux extérieurs, l'équipe d'animation disposent de matériel sportif (ballons, cerceaux, cordes à sauter, etc).

4 : Déroulement de la pause méridienne

Les déroulements ci-dessous sont présentés à titre indicatif.

Le temps d'interclasse du midi comprend un temps de repas de 45 minutes environ et un temps libre d'une heure environ durant lequel sont proposées des activités manuelles, sportives, culturelles, ludiques, des temps calmes ou activités libres dans la cour.

En cas de pluie des activités intérieures sont privilégiées.

L'appel et le pointage des enfants inscrits à la cantine sont effectués à la sortie de chaque classe, d'après la liste de présence journalière.

L'espace est réparti en zones de référence par personne encadrante.

- Chaque intervenant prend en charge les enfants dans la classe qui lui est attribuée à 11h30.
- Passage aux toilettes et lavage des mains obligatoire.

Premier service

- Les enfants partent au repas.
- Les PS vont à la sieste après le repas.
- Les MS et GS partent en activités qui débutent à 12h45.
- Les enfants sont reconduits dans leur classe pour 13h30.

Deuxième service

- Activités de 11h35 à 12h45
- Arrivée des enfants à la cantine à 12h50.
- Prise en charge des enfants dans la cour par l'animateur et dans le couloir à l'entrée de la cantine par un animateur ou la responsable.
- retour en classe pour 13h30.

5 : Communication - Coordination

1. Communication avec les parents

Comment les parents peuvent-ils obtenir des informations sur le déroulement de la pause méridienne ?

au quotidien :

- > les animateurs pourront répondre aux questions le matin et le soir lors des accueils périscolaires
- > ou auprès du responsable de site, si nécessaire en prenant rendez-vous avec lui.

au cours de l'année :

- > en début d'année scolaire lors de la réunion de rentrée (présentation des équipes d'agents, des locaux et du fonctionnement),
- > en déjeunant dans le restaurant scolaire (cette possibilité est offerte une fois par an aux représentants des parents au Conseil d'école, sur demande).

Que mangent les enfants ?

La Ville de Noailles met tout en œuvre pour participer à l'éducation nutritionnelle des enfants mais les parents restent, aussi dans ce domaine, les éducateurs privilégiés. Les menus sont affichés à l'école, et ils sont à disposition sur le site Internet de la ville.

Un enfant est malade ou blessé, que se passe-t-il ? Protocole d'urgence

Suivant la situation, l'adulte responsable de l'enfant à ce moment, le prend en charge de manière individuelle (isoler, rassurer l'enfant, etc.) et pare au plus urgent.

En fonction de la gravité, il contacte un parent à l'aide des coordonnées téléphoniques précisées sur la fiche individuelle de renseignements remplie par la famille en début d'année scolaire.

Si la situation l'exige, l'adulte contacte immédiatement les secours. Dans tous les cas, l'enseignant de l'enfant en sera informé dès que possible

2. La Coordination

Pour obtenir une animation de qualité sur le temps de la pause méridienne, cela implique une participation active de tous les acteurs et une coordination efficace avec les parents et les enseignants.

Les passages du temps scolaire à la pause méridienne (11h30 et 13h30) sont ainsi des moments privilégiés pour la communication d'informations diverses.

La coordination entre agents est quant à elle une préoccupation quotidienne afin de garantir au sein de l'école un discours uniforme.

Les règles de la vie de la pause méridienne découlent logiquement des règles de vie couvrant le temps scolaire, donc établies en concertation avec le personnel enseignant de l'école.

Elles sont affichées dans la cantine et communiquées aux enfants.

3. L'évaluation

Au début du 3e trimestre de chaque année scolaire, la Ville de Noailles représenté par le Maire, les élus de référence, organisent une évaluation qui sera analysée par les différents acteurs de l'action le mois suivant. Les parents d'élèves sont associés par leur participation aux commissions mises en place (une par trimestre au minimum)

6 : Pour mieux comprendre les axes et les objectifs de travail, une démarche commune

Les objectifs poursuivis sont :

- > de dégager un axe d'éducation à la vie collective sur un plan éducatif et non répressif,
- > de développer un outil de communication avec la communauté éducative,
- > de contribuer à ce que le temps de la pause méridienne soit régi avec les mêmes pratiques que celles utilisées sur le temps scolaire.

La relation avec l'enfant :

- > l'équipe d'animation et de surveillance formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour, d'une part l'accompagner et l'orienter dans ses questionnements, et d'autre part lui expliquer en quoi son comportement n'était pas acceptable, si tel est le cas et lui proposer de réaliser une action positive.

L'exclusion :

L'exclusion restant la décision ultime, la démarche prévoit :

- > la rencontre avec la famille dès lors que l'enfant n'a engagé aucune démarche positive
- > la rencontre avec la famille pour une éventuelle exclusion

Les Projets d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé est un protocole qui permet à l'enfant atteint de troubles de la santé d'être accueilli sur l'ensemble "du temps passé à l'école" dans les meilleures conditions possibles. La Ville de Noailles met tout en œuvre pour accueillir ces enfants avec comme cadre de référence la circulaire de l'Éducation Nationale du 8 septembre 2003.

La Ville de Noailles s'attache particulièrement à ce que l'ensemble de la communauté éducative soit présente lors de ces réunions de mise en œuvre des PAI. Pour ce qui concerne les allergies alimentaires, la Ville de Noailles a opté pour le panier repas fourni par la famille dans des conditions strictes d'hygiène et de sécurité

Dès lors qu'un enfant interpelle un agent de la Ville sur une "interdiction" alimentaire, le directeur ALSH ou son adjoint prend immédiatement contact avec la famille pour s'assurer de la véracité des propos.

Dans l'attente de la mise en place du PAI à l'initiative de la famille, l'enfant ne pourra déjeuner en cantine

7 : Règlement Intérieur Cantine Scolaire

Préambule

La Ville de Noailles organise un service de pause méridienne au bénéfice des élèves de l'école maternelle et élémentaire.

Ce service a une vocation sociale et éducative. La pause méridienne est pour l'enfant un temps pour se restaurer, un temps pour se détendre, un moment de convivialité.

La Ville a comme objectifs la sécurité et le bien-être des enfants, la qualité de leur alimentation, l'apprentissage du goût, des principes de la nutrition et de l'autonomie, l'éducation au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène. Les intentions éducatives et l'organisation du service sont détaillées dans la Charte de la Pause Méridienne.

Les familles ont accès à la Charte de la Pause Méridienne dans les locaux de l'école, via le site Internet de la Ville ou à l'accueil du centre.

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe la vie collective, la Ville se réserve la possibilité de l'exclure de la pause méridienne si, après une ou plusieurs rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée.

Cette possibilité est définie dans le cadre du chapitre IV du présent règlement portant sur la responsabilisation des enfants sur leur comportement.

L'utilisation du service de pause méridienne n'étant pas obligatoire pour les familles, celles qui décident de l'utiliser s'engagent à respecter le présent règlement.



Chapitre 1 - Fonctionnement général du service

Article 1 Jour de fonctionnement

Le service municipal de pause méridienne est ouvert chaque jour scolaire.

Article 2 - Horaires de fonctionnement

Le service est assuré de 11h30 à 13h30. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement. Lorsqu'un enfant ne va pas en classe l'après-midi, afin de ne pas perturber l'organisation du service, sa famille, ou la personne habilitée par elle, ne peut pas venir le chercher avant la fin de la pause méridienne à 13h30.

Article 3 – Encadrement

Les enfants des classes maternelles sont confiés aux agents titulaires du grade d'ATSEM (ou agents faisant fonction) et animateurs.

Les enfants des classes élémentaires sont confiés à des agents d'animation.

Ces agents participent pleinement à l'éducation des enfants et suivent régulièrement des formations.

Article 4 – Locaux

Pendant la pause méridienne, les enfants restent dans l'enceinte scolaire. Ils ont accès à la cantine, à la cour, au préau et à des locaux divers en fonction des activités organisées. Une situation nécessite cependant que les enfants se déplacent en dehors de l'école pour participer à certaines activités organisées par le service Animation les familles étant alors invitées à donner leur autorisation préalablement.

Article 5 - Menus

Les menus du mois sont affichés à la porte de l'école ou aux abords de la cantine. Les menus du cycle en cours peuvent être consultés sur le site Internet de la Ville.

Le service de la pause méridienne est conçu pour convenir au plus grand nombre d'enfants et de familles. Sauf éventuellement dans le cas d'un projet d'accueil individualisé mis en œuvre pour des troubles de la santé graves (voir article 1 du chapitre V), les enfants qui fréquentent la pause méridienne doivent consommer le menu du jour proposé. La composition des repas ne peut pas être adaptée pour tenir compte de demandes spécifiques.

Article 6 – Activités

Les agents chargés de l'encadrement proposent des activités ludiques et récréatives aux enfants. Chaque enfant est libre d'y participer ou non. Les plus jeunes enfants de maternelle sont couchés après le repas.

Article 7 - Présence des familles à la pause méridienne

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire, sauf à l'occasion d'opérations "portes ouvertes" organisées par le Directeur de l'école ou par la Ville.

Chapitre 2 – Inscription

Article 1- Inscriptions aux services périscolaires

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, la pause méridienne, tout enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable aux services périscolaires municipaux. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services. L'inscription aux services périscolaires municipaux est complémentaire de l'inscription scolaire proprement dite. Le dossier d'inscription aux services périscolaires municipaux peut être rempli en même temps que le dossier d'inscription scolaire, ou bien être retiré puis déposé par la famille auprès du centre. Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Article 2 - Renseignements à fournir chaque année

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements, conservée par l'équipe d'animation dans les locaux de l'école. Cette fiche comporte les renseignements indispensables pour faire face aux situations d'urgence. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire fréquenté.

Chapitre 3 – Fréquentation

Article 1 - Fréquentation d'un enfant inscrit

La fréquentation du service est déterminée par la fiche de présence remplie. La collectivité est soucieuse d'offrir un accueil de qualité aux enfants, c'est pourquoi il est demandé aux familles de bien vouloir inscrire leur(s) enfant(s) en début d'année scolaire et de transmettre tous changements au moins 48 h à l'avance aux responsables des restaurants scolaires.

Chapitre 4 - Responsabilisation des enfants sur leur comportement

•

Article 1 - Principe

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant la pause méridienne, une explication et des rappels aux règles de vie en collectivité sont effectués par les animateurs

•

Article 2 - Application

Chaque comportement inadapté des enfants fait l'objet d'une information à la famille. A cet effet, l'agent d'animation transmet les informations sur le comportement à son directeur qui prend contact avec la famille pour l'en informer

Une rencontre avec l'enfant et ses parents pour échanger sur les difficultés de comportement et chercher en commun des solutions est mise en place.

24

L'enfant qui, ne manifestant pas clairement sa volonté d'améliorer son comportement peut être exclu de la pause méridienne, après une seconde rencontre avec l'enfant et ses parents.

La durée de l'exclusion est de 1 jour la première fois de l'année scolaire. Après avoir été exclu une première fois, dans la même année scolaire, la Ville peut décider d'une deuxième exclusion pour une durée de trois jours, sans rencontre préalable avec les parents.

Lorsque les parents ne donnent pas suite à une demande de rencontre formulée par un représentant de la Ville alors qu'une décision d'exclusion est en jeu, l'absence de rencontre ne fait pas obstacle à la décision d'exclusion.

Chapitre 5 – Santé

Article 1 - Régimes alimentaires – Projets d'Accueil Individualisé (PAI)

Le service n'est pas en mesure de faire face aux régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies) ne permettant pas une alimentation ordinaire est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant.

En l'absence de PAI, dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la Ville se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant à la pause méridienne tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

Lorsqu'un PAI conclut que les menus servis à la pause méridienne ne sont pas adaptés aux troubles de la santé de l'enfant, il est demandé à la famille de fournir un panier-repas. *Pour le respect du plan de maîtrise sanitaire, les conditions de préparation et de livraison du panier-repas par les parents sont définies dans un protocole établi et fourni par la Ville.*

•

Article 2 - Maladie - Soins - Incidents ou accidents

Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie lors de sa prise en charge à la pause méridienne, un animateur contacte la famille pour qu'elle vienne chercher son enfant.

Le service n'administre pas de médicaments ni de soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, un animateur appelle les services de secours pour leur confier l'enfant. Le responsable légal - ou la personne désignée à cet effet sur la fiche annuelle de renseignements - en est immédiatement informé. Dans ce but, les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements doivent être à jour.

Il appartient aux services de secours de déterminer par quels moyens et, le cas échéant, dans quel établissement hospitalier l'enfant sera soigné.

Le Directeur ou un enseignant de l'école est informé de l'hospitalisation de l'enfant

Chapitre 6 - Responsabilité - Assurance

Article 1 – L'enfant

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle, qui couvre les risques liés à la fréquentation de la pause méridienne.

Article 2 - La Ville de Noailles

La Ville couvre les risques liés à l'organisation du service.

Chapitre 7 – Tarifs au 1^{er} septembre 2019

Prix d'un repas :

- Maternelle : 3,00 €
- Élémentaire : 3.10 €



3ème Partie **Projet Pédagogique**

1 Environnement de la structure

La ville
Les associations
La vie scolaire

2 Présentation et fonctionnement de l'accueil de loisirs

Descriptif
Le règlement intérieur
Pointage et réservation des accueils
Communication avec les familles

3 Taux d'encadrement et réglementation

Taux d'encadrement fixé par la DDCS
Transport et déplacements
Plan Vigipirate rentrée 2019/2020
Plan canicule
Plan grand froid

4 L'équipe d'animation

5 Organisation des temps d'accueil

L'accueil du matin
L'accueil du midi
L'accueil du soir
L'accueil du mercredi (plan mercredi)
L'accueil des vacances

6 Objectifs

Problématique adolescents

7 Enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période

PAI

8 Conclusion

26

Environnement de la structure

La ville

La commune de Noailles est située dans le département de l'Oise en région Picardie.

Le village est situé à environ 60 km de Paris (au sud) et 15 km de Beauvais au nord.

Avec une densité de population de 283,1 hab/km², la commune de Noailles dont la population totale est de 2 842 habitants (population municipale légale en vigueur au 1er janvier 2019, recensement de 2016), compte une proportion de 48,7% d'hommes pour 51,3% de femmes.

Les habitants de Noailles ou gentilé, sont appelés les Noillais et les Noillaises.

La commune de Noailles dépend de l'Académie d'Amiens et les écoles primaires de la commune dépendent de l'Inspection académique de l'Oise.

Pour le calendrier des vacances scolaires, Noailles est en zone B

Sur la commune de Noailles, deux établissements scolaires sont ouverts :

- 1 école primaire
- 1 collège

Le Maire de Noailles, depuis avril 2014, se nomme Monsieur Benoît BIBERON pour un mandat de 6 ans (2014/2020)

Le conseil municipal de Noailles est constitué d'un maire et de 22 adjoints et conseillers municipaux (12 hommes et 11 femmes)

Les associations

Le tissu associatif Noillais comporte pas moins d'une vingtaine d'association, dans des domaines très variés tel que le développement culturel, le sport, l'éducation populaire, l'aide aux personnes en difficulté.

Cette année, nous aimerions travailler particulièrement avec celles-ci en lien avec notre projet pédagogique, sans pourtant négliger les autres associations :

Association Indépendante des Parents d'Élèves de l'École de Noailles

Les Restos du cœur

Club de l'Amitié de Noailles

Association de marcheurs

Association de Jumelage de Noailles/Grossenenglis

La croix rouge

Les associations sportives

...

27

Nous désirons créer un lien de confiance durable avec les associations avec lesquelles nous travaillons pour atteindre les objectifs que nous nous serons fixés dans le temps

La vie scolaire

Le groupe scolaire municipal du Chemin-Vert accueille des enfants de la petite section de maternelle au CM2.

Il se compose de 5 classes de maternelles de la petite à la grande section et de 10 classes de primaires dont 1 classe ULYS pour les enfants en difficultés scolaires pour un total de 335 élèves pour la rentrée scolaire de 2019/2020.

Effectif prévisionnel classes maternelles :

| Classes | PS/MS Mme Duval | PS/MS Mme Quignon | PS/MS Mme Dauboin | GS Mme Chenal | GS Mme Basire |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Effectif | 25 | 25 | 23 | 23 | 23 |

| CP/CE1 Mme Theret/Mme Rault | CP Mme Nahacz | CE1 Mme Maruejouis | CE1/CE2 Mme Waller | CE2 Mme Rigaut | CE2/CM1 Mme Louis |
|---|-------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 25 | 23 | 24 | 22 | 24 | 24 |

| | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|--|--|--|
| CM1/CM2 Mme Longuet | CM1 Mme De Faria | CM2 Mme Cantais | | | |
| 25 | 23 | 26 | | | |

Effectifs prévisionnels classes primaires :

- 119 enfants en maternelle
- 216 enfants en élémentaire

Depuis la rentrée scolaire 2014, l'Accueil de loisirs est implanté au sein même du groupe scolaire, ce qui est :

- une aubaine pour échanger et travailler avec l'équipe enseignante
- primordial pour la communication et le bien-être des enfants et pour élaborer des projets communs.

Nous bénéficions des locaux suivants :

- Une salle d'activités périscolaires
- Deux salles d'évolution, dont nous partageons l'utilisation avec l'équipe enseignante
- Une cour de récréation et un préau

Enfin, le collège Anna de Noailles accueille environ 749 élèves, dont des résidents des communes voisines (Ponchon, Warluis, Saint Supplice, Silly Tillard, Hodenc Lévêque.)

Présentation et fonctionnement de l'accueil de loisirs

Descriptif :

28

L'accueil de loisirs est implanté dans l'école du chemin vert de Noailles :

École maternelle et élémentaire du chemin-vert

Route D115

Route de Chaumont

60430 Noailles

03 44 03 30 51

Il fonctionne du lundi au vendredi de 7H à 19H en période scolaire :

L'accueil du matin de 7H à 8H30

L'accueil du midi de 11H30 à 13H30

L'accueil du soir de 16H30 à 19H

L'accueil du mercredi de 7H à 19H

Et de 7H à 19H également pendant les vacances scolaires.

Le bâtiment principal héberge à la fois les temps scolaires et les temps d'accueil dédiés au périscolaire :

- Restauration
- Accueil périscolaire
- Mercredis et vacances

La salle de restauration peut recevoir 150 enfants par service, elle est organisée en deux espaces séparés : un espace maternel et un espace élémentaire.

De plus on compte :

- Une cuisine,
- le bureau de l'équipe de direction (Espace clos et réservé aux familles),

- des sanitaires enfants et adultes
- deux salles de motricité (utilisées également par l'école)
- un local de service (pour le matériel d'entretien)
- une régie pour le personnel pour entreposer le matériel
- une salle pour les travaux manuels

D'autres lieux extérieurs sont également accessibles :

- le terrain en herbe en face de l'école mis à disposition par la mairie
- la cour et le préau de l'école maternelle
- le stade de foot
- la forêt environnante

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est une annexe au projet éducatif de la commune.

Il a pour objet de préciser les modalités d'inscription et de fonctionnement des activités de loisirs à caractère éducatif organisées par la commune de Noailles.

Agréé par la Direction départementale de la cohésion sociale (autorisation préfectorale 0600489AP000119), l'accueil de loisirs fonctionne selon les réglementations en vigueur.

La famille devra attester sur la fiche d'inscription de l'enfant avoir « lu et s'engage à appliquer le règlement intérieur »

Il comprend les parties suivantes :

- Les conditions d'inscription de l'accueil de loisirs
- Les jours et les horaires de la structure
- La grille tarifaire des accueils
- Le fonctionnement des réservations et des annulations (repas et accueils)
- Le cadre relationnel avec les familles
- Les procédures en cas d'accident

A titre individuel, et comme il est précisé dans le règlement intérieur, les familles peuvent rencontrer la direction sur rendez-vous qu'elles qu'en soient les raisons.

Pointage et réservation des accueils pour les familles

Les familles disposent d'un logiciel informatique qui se nomme « Cityviz Gestion »

Ils pourront ainsi inscrire et désinscrire leur(s) enfant(s) automatiquement sur les accueils.

Une facture leur sera adressée chaque fin de mois et ils pourront venir la régler en mairie ou à l'accueil de loisirs

La communication avec les familles

Se fait par :

Un tableau d'affichage,

Le téléphone 06-09-64-40-54

Le site Cityviz

Le site des parents d'élèves

Taux d'encadrement et réglementations

Pour la sécurité des enfants, il est indispensable de respecter les taux d'encadrement fixé par la DDCS

| Type d'accueil | Taux minimum d'encadrement | Encadrement | Composition de l'équipe |
|--------------------------------------|---|-------------------------|---|
| Avec hébergement | | | |
| Séjour de vacances | 1 pour 8 mineurs de – de 6 ans 1 pour 12 mineurs de + de 6 ans | Au moins 2 personnes | Au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents. Maximum 20% sans formation Le nombre de stagiaire pratique varie en fonction de ces 2 impératifs. Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement si le séjour a un effectif de plus de 20 mineurs âgés d'au moins 14 ans |
| Séjour court | Une personne majeure responsable des conditions d'hygiène et de sécurité Pas d'exigence de qualification sauf si le séjour est un élément accessoire d'un accueil sans hébergement | Au moins 2 personnes | |
| Sans hébergement | | | |
| Accueils de loisirs | 1 pour 8 mineurs de – de 6 ans 1 pour 12 mineurs de + de 6 ans | | Au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents. Maximum 20% sans formation Le nombre de stagiaire pratique varie en fonction de ces 2 impératifs. Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement si le séjour a un effectif de plus de 50 mineurs |
| Périscolaire | 1 pour 10 mineurs de – de 6 ans 1 pour 14 mineurs de + de 6 ans | | Au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents Maximum 20% sans formation Le nombre de stagiaire varie de ces 2 impératifs |
| Périscolaire dans le cadre d'un PEDT | 1 pour 14 mineurs de – de 6 ans 1 pour 18 mineurs de + de 6 ans | | Idem périscolaire |

30

Transport et déplacement :

Pour chaque sortie, il est indispensable :

De prendre les fiches sanitaires des enfants

Les traitements médicaux des enfants (PAI)

La trousse à pharmacie

Préparer la fiche de sortie (lieu, moyen de transport, heure de départ/d'arrivée, effectif enfants et animateurs)

Veillez à emporter de l'eau en quantité suffisante.

En été, s'assurer que les enfants portent un chapeau / une casquette et s'appliquent régulièrement de la crème solaire.

Au retour de la sortie, reportez sur le registre d'infirmier les soins éventuellement prodigués



A pied :

- Lors d'un déplacement à pied avec des mineurs, **il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé** dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).
- En aucun cas, **il ne devra être inférieur à 2 animateurs - 1 devant et 1 derrière - et cela, même à faible effectif.**

Toute sortie doit au préalable faire l'objet d'un **repérage d'itinéraire** qui sera ensuite transmis au directeur de la structure.

Il est indispensable de **s'équiper d'accessoires de sécurité** (brassards, gilets, etc.).

31

Lorsqu'une chaussée est bordée d'emplacements réservés aux piétons (trottoirs, accotements), les piétons sont tenus de les utiliser.

Lorsqu'il ne leur est pas possible d'utiliser les emplacements qui leur sont réservés ou en l'absence de ceux-ci, les piétons peuvent emprunter les autres parties de la route en prenant les précautions nécessaires.

- **Le déplacement de nuit est à éviter**, il doit s'effectuer de manière à ce que le groupe puisse être **visible par les automobilistes à au moins 150 mètres** (éclairage blanc ou jaune à l'avant, rouge à l'arrière, port de brassards au bras gauche ou brassières pour les accompagnateurs).
- La présence du système d'éclairage est facultative en agglomération si l'éclairage public est suffisant.
- **Sources :** [articles R412-24, R412-35, R412-36 et R412-42 du code de la route](#)



A vélo

- Lors d'un déplacement à vélo avec des mineurs, **il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).**
- En aucun cas, **il ne devra être inférieur à 2 animateurs - 1 devant et 1 derrière - et cela, même à faible effectif.**

Toute sortie doit au préalable faire l'objet d'un **repérage d'itinéraire** qui sera ensuite transmis au directeur de la structure.

L'itinéraire prévu doit tenir compte de l'âge, de la résistance et de l'endurance des participants.

- **Lorsqu'une chaussée est bordée d'emplacements réservés aux vélos (pistes cyclables, bandes cyclables, voies de bus ouvertes aux vélos), les cyclistes sont tenus de les utiliser (dans le sens de la circulation).**
- Lorsqu'il ne leur est pas possible d'utiliser les emplacements qui leur sont réservés ou en l'absence de ceux-ci, les cyclistes peuvent emprunter les autres parties de la route en prenant les précautions nécessaires.
- **Prévoyez un encadrement d'au minimum deux animateurs : un devant, en « chef de file », qui règle l'allure, indique les changements de direction, les ralentissements, les arrêts, les obstacles, ordonne la remise en file indienne lorsque le groupe va être croisé ou lorsque la visibilité l'impose ; un autre à l'arrière, en « serre-file », qui ordonne la remise en file indienne lorsque le groupe va être dépassé.**
- **L'état du matériel doit être vérifié avant chaque sortie (notamment l'avertisseur sonore, l'état des roues et des freins).**
- Les vélos devront être équipés d'un avertisseur sonore, d'une plaque métallique de propriété et de dispositifs réfléchissants (une lumière jaune ou blanche à l'avant, un feu rouge à l'arrière).
- Le port d'un **gilet rétro-réfléchissant de haute visibilité** est obligatoire pour tout cycliste circulant hors agglomération par mauvaise visibilité, à fortiori de nuit
- Le port d'un casque adapté est quant à lui obligatoire pour les enfants jusque 12 ans (décret du 21 décembre 2016) et fortement recommandé au-delà.
- **Lors du déplacement** : Il est fortement recommandé de s'équiper d'une **trousse de réparation** (pompe, rustines) et d'**accessoires de sécurité** (brassards, gilets, etc.).
- **Le code de la route doit être scrupuleusement respecté**
- **Sources** : articles R431-1, R431-1-1, R431-7, R431-9 du code de la route.



En car ou en bus

- Lors d'un déplacement en car ou en bus avec des mineurs, **il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).**
- Le chauffeur n'est – en aucun cas – pris en compte dans ce taux d'encadrement.
- L'organisateur – ou bien le directeur – est tenu de **désigner un chef de convoi, d'établir une liste nominative des passagers** et de **placer un animateur à proximité de chaque porte et issue de secours.**
- En cas de voyage de nuit, une veille permanente doit être assurée par au moins un des accompagnateurs.
- **Avant chaque trajet, les animateurs doivent impérativement rappeler les consignes de sécurité et veiller à ce que les enfants soient correctement assis** (l'utilisation de strapontins est interdite) et **portent leur ceinture de sécurité** (si le car en est équipé).
- **Le chef de convoi** est désigné par l'organisateur ou le directeur du séjour, **il est responsable – par délégation – du convoyage.** À ce titre, **il doit s'assurer de la conformité du transport et veiller à son bon déroulement.**

Il communique régulièrement avec le chauffeur et doit – si nécessaire – prévenir l'organisateur voire les autorités compétentes (police, gendarmerie ou DREAL), **en cas de doute sur l'état du véhicule** (état des pneus, etc.), **sur le comportement du chauffeur** (alcoolémie, fatigue du conducteur, etc.) **ou bien sur sa conduite** (respect du code de la route, vitesse maximale, heure et amplitude de conduite, etc.).

- **Avant le départ**

Avoir pris connaissance de la législation relative à l'accompagnement des groupes d'enfants en Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)

- Avoir pris connaissance du contrat organisateur/transporteur
- **Être en possession de la liste nominative des passagers** (en double exemplaire dont l'un est à remettre à l'organisateur ou au directeur) **et de la législation relative au voyage** (confiée par l'organisateur)
- **Pointer les enfants présents au départ / après chaque arrêt** du car
- **Informers l'équipe du nombre d'enfants et des règles à respecter**

- **Pendant le transport**

- **Rappeler les consignes en cas d'accident ou d'incendie** ainsi que les recommandations aux enfants pour le bon déroulement du voyage
- **Veiller à ce que les enfants soient correctement assis** durant le trajet **et portent leur ceinture de sécurité** si le car en est équipé
- **Veiller à ce qu'aucun sac n'encombre l'allée centrale** du car
- **Veiller à placer un animateur près de chaque porte** (avant, milieu et arrière) de l'autocar
- **Établir un tour de veille des animateurs pendant les voyages de nuit** (référence : circulaire n° 83-20 b du 25 janvier 1983)
- **Les portes situées à l'arrière** doivent rester fermées pour embarquer et débarquer **afin de mieux contrôler les effectifs. Un animateur doit être présent au niveau de chaque porte de l'autocar** (avant, milieu et arrière). Tout au long du trajet, **veillez à ce que les enfants soient correctement assis et portent leur ceinture de sécurité** (si le car en est équipé).

- **Conditions de conduite**

- Le conducteur du car doit être titulaire du permis D.
- Durée maximale de conduite sans interruption : 4h30
- **Interruption(s) de conduite** : 45 minutes ou remplacée par une pause d'au moins 15 minutes suivie d'une pause d'au moins 30 minutes.
- **Durée maximale de conduite journalière** : 9h ou lorsqu'il y a 2 conducteurs, 18h consécutives par période de 30h
- **À noter** : le transport en commun d'enfants est régi par l'arrêté du 2 juillet 1982 du ministère des transports modifié par l'arrêté du 3 Août 2007 relatif au transport en commun de personnes.

Plan Vigipirate rentrée 2019/2020

La posture Vigipirate « Été – rentrée 2019 » est active, sauf événement particulier, depuis le 7 mai **jusqu'au 18 octobre 2019**, qui pourra être reconduit automatiquement suivant les consignes

L'ensemble du territoire national est maintenu au niveau « sécurité renforcée – risque attentat ».

Cette posture Vigipirate doit permettre d'adapter le dispositif de sécurité nationale à la période estivale, ponctuée de nombreux rendez-vous, dont les élections européennes, et d'anticiper la période de rentrée scolaire et universitaire.

Il est donc indispensable pour la sécurité de tous que les portes de l'école restent fermées et qu'une personne aille accueillir les parents et enfants pour avoir un meilleur contrôle des accueils.

Plan canicule

Comme chaque année, dans le cadre du plan canicule, le ministère de la Santé et Santé publique France renouvellent leur campagne d'information et de prévention des risques liés aux fortes chaleurs.

Quelques recommandations à suivre en cas de fortes chaleurs :

- Boire régulièrement de l'eau sans attendre d'avoir soif,
- Se rafraîchir et se mouiller le corps (au moins le visage et les avants bras) plusieurs fois par jour
- Manger en quantité suffisante
- Éviter de sortir aux heures les plus chaudes et, si possible, passer plusieurs heures par jour dans un lieu frais
- Privilégier des activités aquatiques
- Sur le plan de la sécurité alimentaire, il convient de veiller tout particulièrement au respect de la chaîne du froid, dans le cas contraire, il faut se limiter à la consommation de denrées non périssables
- Les animateurs eux même doivent s'hydrater régulièrement, ne pas s'exposer au soleil et ne pas pratiquer d'activités physiques aux heures les plus chaudes de la journée
- Maintenir les locaux frais (fermer fenêtres et volets la journée, les ouvrir le soir et la nuit s'il fait plus frais)

**Le numéro de téléphone Canicule info service (appel gratuit de 9h à 19h)
0 800 06 66 66**

Plan grand froid :

C'est un épisode de temps froid caractérisé par sa persistance, son intensité et son étendue géographique.

L'épisode dure au moins deux jours. Les températures atteignent des valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières de la région concernée.

Le grand froid, comme la canicule, constitue un danger pour la santé de tous.

Le dispositif national grand froid définit les actions à mettre en place au niveau local et national pour détecter, prévenir et limiter les effets sanitaires et sociaux liés aux températures hivernales, en portant une attention particulière aux populations vulnérables.

Il existe trois niveaux de vigilance grand froid : Jaune, Orange et Rouge.

Protéger les populations vulnérables vis à vis du froid.

Cela concerne les enfants, les personnes âgées, les personnes présentant certaines pathologies chroniques et les personnes ne pouvant se protéger du froid (personnes sans domicile fixe, ou demeurant dans des logements insalubres....)

L'équipe d'animation

Composition :

Isabelle DECAGNY Directrice des accueils

Diplômée du BAFA ET DU BAFD

Mégan COURTY Adjointe de Direction

Diplômée du BPJEPS

Benjamin KONRADOWSKI Animateur

Diplômé du BPJEPS

Catherine TURINES Animatrice

Diplômée du CQP (Certificat de Qualification Professionnelle)

Marie ANDRE DONNEFOY Animatrice

Diplômée du CQP (Certificat de Qualification Professionnelle jeux sportifs /randonnées)

Marie TRIBHOU Animatrice

Diplômée du BAFA

Antoine NICKELS Animateur

Diplômé du BAFA

Kelly BOURBON Animatrice

Diplômée du BAFA

Organisation des accueils

L'accueil du matin :

Il accueille des enfants de la petite section au CM2 de 7h à 8h30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Cet accueil doit permettre à l'enfant de débiter sa journée autour d'activités calmes, afin qu'à l'issue de celles-ci, chaque enfant puisse entrer sereinement en phase d'apprentissage.

Les enfants seront invités à ranger le matériel de leurs activités et les jouets afin de laisser un environnement rangé et agréable.

Ils seront dès le début et tout au long de l'année, sensibilisés au respect des lieux, des matériels et des personnes

Chaque enfant est pris en charge par des animateurs qualifiés.

A 8H30, les animateurs accompagneront les maternelles devant leur classe respective et les autres enfants iront rejoindre leur enseignant dans leur classe.

L'accueil du midi

Il accueille les enfants de 11h30 à 13h30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les règles d'hygiène étant primordiales, les enfants seront invités à aller aux toilettes et à se laver les mains avant de rentrer en cantine.

Cette pause méridienne ne se limite pas à distribuer à l'enfant un repas équilibré et de qualité préparé par un prestataire, mais il se veut aussi, être un temps éducatif à part entière à savoir :

- un temps d'éducation à l'alimentation et à l'hygiène.

L'enfant peut discuter (sans crier) pendant le temps du repas avec ses camarades car il a été, pendant le temps scolaire, attentif, et nous estimons que le temps cantine peut-être un temps de lâcher prise dans la limite du respect de chacun.

Après le temps du repas, un temps où l'enfant est acteur de son temps libre avec le droit de jouer avec ses camarades ou de s'accorder un temps calme.

L'accueil du soir

Les animateurs prennent en charge les enfants de maternelles et d'élémentaires pour le goûter et l'accueil du soir. Après le goûter, des activités ou des jeux libres sont proposés aux enfants dans l'espace d'animation de l'accueil de loisirs afin de favoriser des moments de détente.

Les enfants qui le désirent pourront faire leurs devoirs avec un animateur dans un environnement calme et adapté.

L'accueil du mercredi (plan mercredi)

Pour que les enfants puissent bénéficier le mercredi d'activités propices à leur épanouissement et à leur réussite, il a été indispensable de penser ce temps éducatif en articulation avec les enseignants.

De fait, à la rentrée, le plan mercredi va être mis en place sur la commune en partenariat avec l'équipe enseignante et les différents partenaires du projet éducatif partagé.

Les activités du mercredi, conçues dans une logique à la fois de loisirs, de découvertes et de pratiques, pourront être culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, civiques et sportives, et la plupart en lien avec le projet d'école.

Ces activités seront donc complémentaires aux apprentissages réalisés en classe.

Ces activités feront l'objet d'une déclaration auprès de la DDCS en accueil périscolaire.

Le projet d'école 2018-2021 proposé au conseil d'école du mois de juin, s'appuie sur les mêmes constats que le projet pédagogique des accueils périscolaires et de loisirs :

L'accueil des vacances

C'est un accueil très important où il faut vraiment prendre en compte le rythme de l'enfant. En effet tout au long de l'année, l'enfant est soumis à une organisation qui ne lui laisse pas forcément de temps pour lui.

En conséquence, le temps des vacances doit être un temps plus léger.

Il doit y avoir des temps libres où l'enfant a le choix.

Il peut faire des activités qu'il aura choisies à savoir :

- jouer seul
- jouer avec ses camarades
- ou simplement ne rien faire

36

Une boîte à idée sera installée dans la cantine afin que les enfants qui le désirent, inscrivent leurs choix d'activités et de sorties.

Le choix sera défini par le nombre de papier du même thème (démocratiquement) mais aucune idée ne sera mise de côté.

Objectifs

- **Objectifs généraux** : Apprendre à avoir confiance en ses capacités, développer la persévérance et écouter les autres

- **Objectifs opérationnels** :

- **Les grands jeux pour développer**

Les connaissances

La logique

L'esprit d'initiative

L'esprit collectif

- **La motricité pour développer**

Les connaissances de son corps de son esprit ex yoga

Aller au-delà de ses capacités ex vélo, running

- **L'esprit d'aide, d'entraide**

Les associations d'aide aux personnes
Les liens intergénérationnels

- **L'esprit artistique**

Apprendre à créer ce que l'on a envie
Dessiner, créer, observer, découvrir
Écrire une chanson, une musique

- **Inciter les enfants à faire connaissance, et à s'écouter**

Jeux de politesse, de respect et de connaissance
Petits rituels
Dialogue
Jeux de connaissance (goûts communs ou différents)

Le but de ces projets est que les enfants se sentent bien au sein de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM),
En effet pendant la période scolaire les enfants sont soumis à un rythme intensif.

Ils ne prennent pas forcément le temps de faire connaissance, et de tester leurs capacités.

Nous voulons que les enfants s'épanouissent en Accueil Collectif de Mineurs (ACM) et qu'ils fassent les activités et les projets dont ils ont envie.

Nous aimerions également que les plus grands se reconnaissent dans les activités que nous proposons et aient envie de venir au centre.

Enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période

37

La circulaire n°[2003-135 du 8 septembre 2003](#) relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période «sert de cadre de référence aux établissements d'accueil de la petite enfance (crèches, haltes garderies, jardins d'enfants) et aux centres de vacances et loisirs».

Les dispositions de cette circulaire visent à «harmoniser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire .../... elles doivent permettre aux enfants et adolescents d'être accueillis en collectivité tout en bénéficiant de leur traitement , de leur régime alimentaire, d'assurer leur sécurité...».

PAI :

Le PAI (projet d'accueil individualisé) instauré par cette circulaire est «une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade» et «a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant...».

Le PAI précise «les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien .../..., définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant ou de l'adolescent durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité.»

Il est important et indispensable de transmettre les documents nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant à l'école et à l'accueil de loisirs.

Conclusion

Ce présent projet pédagogique est un contrat de confiance entre les enfants, les parents et l'équipe pédagogique.

Il permet de donner du sens aux activités proposées. Ce document, reste cependant très général, car il s'inscrit sur du long terme et peut évoluer en fonction du public mais aussi des personnes qui le font vivre.

L'équipe d'animation a le souci permanent de répondre et de s'adapter au mieux aux multiples besoins des enfants pour leur permettre de grandir, de s'épanouir et de s'enrichir.

Les accueils de mineurs sont des structures à l'écoute des enfants, qui mettent en œuvre les moyens matériels et humains, ainsi que l'organisation qui concourent à la sécurité, au bien-être, au repos et au développement de l'enfant.



4^{ème} partie. Nos engagements

Les relations avec les familles

Les familles seront tenues informées de la vie de l'accueil périscolaire à travers le site Internet de la commune, l'affichage des plannings d'activités ou activités exceptionnelles enrichi toutes les semaines.

Effets attendus

Satisfaction, plaisir et évolution des enfants.

- Les temps périscolaires mieux vécus par l'ensemble des participants (enfants et encadrants) : temps plus calmes, plus dans la continuité du temps scolaire, plus éducatifs, moins générateurs de stress et d'énerverment
- Échanges entre les animateurs, évolution du fonctionnement, formation des animateurs et intervenants.
- Échanges avec les familles

Évaluation

Des réunions de préparation ou d'évaluation sont mises en places à intervalles réguliers. Au minimum :

- Une réunion d'équipe d'animation chaque lundi (bilan et organisation de la semaine pour permettre les ajustements nécessaires notamment en cas d'intempéries, préparation des temps exceptionnels)
- une réunion d'équipe est organisée au début de chaque période qui suit les vacances scolaires (bilan des activités et du déroulé des vacances)
- temps de préparation (achats, mise en œuvre des activités) et de projets une fois par semaine

Des outils ont été mis en place permettant d'évaluer la qualité de notre prestation à différents niveaux.

• Évaluation des activités :

Les bilans d'activités permettent d'évaluer la participation des enfants, de vérifier si les objectifs fixés dans la fiche d'activité sont atteints et ainsi de juger la pertinence du choix des activités par rapport aux objectifs. A la fin de chaque activité les animateurs font un point avec les enfants afin de recueillir leur ressenti.

• Évaluation des animateurs :

Tous les ans, chaque animateur et l'adjoint passent un entretien individuel au cours duquel le Directeur évalue le savoir-faire et le savoir être auprès des enfants, ainsi que l'accueil des parents. Nous pouvons ainsi faire un bilan sur ses points forts et ses points faibles, ses perspectives d'évolution, ses besoins et ses désirs de formation.

Le Directeur est évalué de la même façon par le Directeur Général des Services. Ces évaluations sont basées sur le dialogue.

Ceci nous permet d'avoir un regard extérieur et d'appréhender avec du recul les actions menées auprès du public accueilli.

• Évaluation des actions et du fonctionnement :

Au moins une fois par trimestre, la commission scolaire se réunit sous forme de COPIL afin d'évaluer les actions menées, le fonctionnement général du service, les prestations et les prestataires ainsi que les partenaires, y compris les menus servis.

Le Maire de NOAILLES,
Benoît BIBERON