



Accueil Périscolaire de Chesny
19 rue Principale
57245 CHESNY
tel : 03.87.38.08.20 ou 06.61.68.30.31
messagerie : periscolairedechesny@orange.fr

PROJET PEDAGOGIQUE

Familles rurales de Chesny

Année : 2015-2016

ACCUEIL PERISCOLAIRE

MERCREDIS EDUCATIFS

SOMMAIRE

I. <u>LE DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL</u>	P. 4 à 5
1) L'organisateur	P. 4
2) Nature de l'accueil	P. 4
3) Le public	P. 4 à 5
4) Les lieux, l'environnement en général et les possibilités offertes	P. 5
5) Les dates	P. 5
6) Les tarifs	P. 5
II. <u>LES INTENTIONS EDUCATIVES DE L'EQUIPE</u>	P. 6 à 8
1) Nos conceptions éducatives	P. 6
2) Les intentions, objectifs, moyens mis en œuvre	P. 6 à 7
3) Evaluation des objectifs, prolongements et améliorations	P. 8
III. <u>LES ACTIVITES</u>	P. 8 à 9
1) Thématique de la session ou de l'année scolaire, finalités	P. 8
2) Les projets (Qui, Quoi, Quand, Où, Pourquoi et Comment)	P. 8 à 9
3) Les espaces permanents (Qui, Quoi, Quand, Où, Pourquoi et Comment)	P. 9
4) les ateliers spécifiques	P. 9
5) Investissement de l'espace /Activités	P. 9
6) Evaluation des projets d'activités, prolongements et améliorations	P. 9
IV. <u>LA VIE QUOTIDIENNE ET LA VIE COLLECTIVE</u>	P. 10 à 17
1) Organisation des tâches de vie quotidienne du périscolaire	P. 10 à 11
2) Organisation des tâches de vie quotidienne des mercredis	P. 11 à 12
3) Personnels responsables	P. 13
4) Rangement des affaires personnelles des enfants et des membres de l'équipe	P. 13
5) Accueil des parents	P. 13
6) Accueil des enfants et organisation du pointage des enfants	P. 13
7) Le respect du rythme de l'enfant et aménagements qui y contribuent	P. 13 à 14
8) Organisation du repas et goûter	P. 14 à 15
9) Départ des enfants	P. 16
10) L'aspect Sanitaire	P. 16 à 17
V. <u>L'EQUIPE D'ADULTES</u>	P. 17 à 18
1) La composition	P. 17
2) Le recrutement	P. 17
3) L'aménagement du temps de travail des animateurs	P. 17
4) L'évaluation de l'équipe	P. 17
5) Les rôles du directeur	P. 18
6) Les rôles des animateurs	P. 18

VI. <u>LE CADRE, LA LOI</u>	P. 18 à 20
1) Le négociable et le non négociable (différencier ce qui concerne l'équipe et les enfants)	P. 18 à 19
2) La drogue, l'alcool	P. 20
3) Le tabac	P. 20
VII. <u>LA COMMUNICATION</u>	P. 20
1) Information des parents	P. 20
2) La presse locale et le bulletin municipal	P. 20
3) Site internet	P. 20
VIII. <u>LES PARTENAIRES</u>	P. 20 à 21
1) Les parents	P. 20
2) Les prestataires de service	P. 21
3) Les personnalités locales	P. 21
CONCLUSION	
Annexes	

I. Description de la structure

1. L'organisateur

L'Association des Familles rurales de Chesny a été créée en 2009. Le but essentiel de l'association est de rassembler les familles et les personnes vivant en milieu rural et d'assurer la défense de leurs intérêts matériels et moraux. C'est une association à but non lucratif.

Elle se donne comme finalité l'épanouissement des personnes, la promotion des familles et le développement de leur milieu de vie. Elle agit dans un esprit permanent d'ouverture et d'accueil à tous, notamment en intégrant toutes les générations. Faisant appel à la participation, à la solidarité, à la responsabilité et à l'engagement des habitants, l'association entend promouvoir un environnement qui leur soit favorable. L'association ne relève d'aucune obédience politique, syndicale, professionnelle ou confessionnelle.

Les coordonnées de l'association sont les suivantes :

Familles rurales de Chesny
19 rue Principale
57245 CHESNY
06.76.05.22.88
familles.rurales.57chesny@orange.fr

2. Nature de l'accueil

Il s'agit de l'accueil périscolaire et des mercredis éducatifs pour l'année 2015/2016. L'accueil se divise en différents temps :

- Accueil du matin
- Accueil de midi
- Accueil du soir
- Mercredis éducatifs

3. Le public

Le périscolaire et les mercredis accueillent des enfants de tout horizon âgés de trois à dix ans.

L'accueil est réservé aux enfants de plus de trois ans (date anniversaire). Les enfants de moins de trois ans peuvent éventuellement être accueillis s'ils ont trois ans au cours de l'année de leur scolarisation après autorisation de la présidente de l'association.

La structure peut accueillir des enfants porteurs de handicaps, à la suite d'un entretien avec l'équipe de direction. Celui-ci permet de connaître l'enfant, ses capacités relationnelles, ses centres d'intérêts... Une fiche d'autonomie sera remplie lors de l'entretien afin de permettre une meilleure prise en charge de l'enfant.

En périscolaire, la moyenne des enfants inscrits varie en fonction des temps d'accueil :

- matin : 5 enfants de moins de 6 ans et 8 enfants de plus de 6 ans
- midi : 15 enfants de moins de 6 ans et 9 enfants de plus de 6 ans
- soir : 15 enfants de moins de 6 ans et 9 enfants de plus de 6 ans

Lors des mercredis, la moyenne des enfants varient également en fonction des temps d'accueil :

- pause méridienne : 8 enfants de moins de 6 ans et 6 enfants de plus de 6 ans
- activités de l'après-midi : 8 enfants de moins de 6 ans et 6 enfants de plus de 6 ans
- accueil du soir de 17h à 18h : 5 enfants de moins de 6 ans et 4 enfants de plus de 6 ans

4. Les lieux, l'environnement en général et les possibilités offertes

La structure d'accueil est un bâtiment modulaire. Elle se situe au 19 rue Principale à Chesny. L'entrée se situe dans la cour de l'école derrière la Mairie.

Tel : 03.87.38.08.20

Mail : periscolairedechesny@orange.fr

A l'intérieur, nous disposons de :

- Une salle d'activités et de repas pourvue d'un coin calme
- Un espace de repos pour les plus jeunes qui fait aussi salle d'activités. Cette pièce se situe dans une salle au-dessus de la Mairie.
- Une salle d'activités qui se situe en face de la salle de repos.

La structure possède aussi du matériel pédagogique de qualité (jeux de société, vidéoprojecteur, jeux extérieurs, caméra...).

Nous pouvons aussi utiliser l'espace extérieur :

- La cour de l'école
- Le parc

La commune met également à disposition la salle des fêtes.

5. Les dates

L'accueil est ouvert pendant les périodes scolaires, soit du 01 septembre 2015 au 05 juillet 2016 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

6. Les tarifs

Pour la facturation, les parents ont le choix entre des forfaits ou un service à la carte.

Forfait	Tarif mensuel sur 10 mois
Semaine sans mercredi	185 €
Semaine avec mercredi matin	190 €
Semaine avec mercredi matin et midi	210 €
Matin	17.50 €
Soir	58 €
Matin + Midi	105 €
Midi + Soir	150 €
Mercredi matin + midi	27 €
Mercredi midi + après-midi	50 €
Mercredi journée complète	55 €
Semaine complète	235 €

Carte	Tarif
Matin	1.50 €
Midi	6.50 € (tarif unique)
Soir	6 €
Mercredi après-midi	8 €

II. Les intentions éducatives de l'équipe

1. Nos conceptions éducatives

Un des objectifs étant l'épanouissement et la socialisation des enfants ceux-ci doivent pouvoir s'exprimer à tout moment directement. Les animateurs sont toujours à l'écoute.

L'enfant est amené à vivre en collectivité, il doit donc respecter les règles de vie en collectivité qui sont établies à la rentrée avec les animateurs.

Ces derniers veillent à favoriser les rencontres, échanges et bonnes relations entre tous pour que chacun trouve sa place au sein du groupe.

Le respect de chacun avec ses différences et l'acceptation de l'autre sont les bases essentielles.

Les enfants porteurs de handicaps doivent pouvoir s'intégrer et s'épanouir au sein de la structure.

Tous les participants doivent faire l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

2. Les intentions, objectifs, moyens mis en œuvre

Les activités sont des supports permettant d'atteindre des objectifs éducatifs déterminés dans le projet pédagogique.

Elles doivent contribuer à l'épanouissement physique et culturel de l'enfant.

Les activités proposées dans le cadre de l'accueil doivent d'une manière générale être des activités de découverte.

L'accueil de loisirs ne devra en aucun cas être considéré comme un lieu d'apprentissage technique ou compétitif.

Les activités devront susciter :

- La découverte de nouvelles techniques artistiques (peinture, théâtre, modelage, cinéma...) et d'activités (éveil musical, atelier gazette, jeux d'adresse...).
- Une certaine sensibilisation à la notion de respect au sens large (respect de l'environnement, respect des locaux, respect des autres, des différences,...).
- L'acquisition de savoir-faire (apprendre à...) afin d'aider l'enfant dans certaines phases d'apprentissage.
- Un épanouissement global de l'enfant en tenant compte de ses demandes pour l'impliquer dans le projet.

Les objectifs traduisent les grandes lignes d'orientations pédagogiques que l'équipe souhaite développer et voir se développer au sein de l'accueil.

Il est important de faire passer de bons moments aux enfants pour leur permettre de vivre des situations différentes de celles passées à l'école ou en famille.

C'est un endroit où l'on passe de bons moments et où on a de bons souvenirs, une source de connaissances, d'épanouissement et d'expériences à échanger et à raconter.

Voici les objectifs pédagogiques de l'équipe et les moyens utilisés pour les mettre en œuvre :

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	MOYENS
Apprendre à "vivre ensemble"	Responsabiliser les enfants Inciter les enfants à participer aux activités et à la vie quotidienne Valoriser les comportements positifs Développer les notions de solidarité, de partage et de respect Privilégier l'autonomie Prendre plaisir lors des activités Se dépasser	Mettre en place des règles de vie (respect des autres et du matériel, politesse... Mettre en place un suivi du comportement et valoriser les bons comportements Participer à la vie quotidienne (rangement, laver les tables...) Donner des responsabilités Favoriser les échanges entre les enfants (mise en place de jeux de coopération, jeux d'équipes, grands jeux) Favoriser l'entraide (inviter les grands à aider les petits) Adapter les activités à leur âge Laisser la possibilité aux enfants de ne rien faire ou de mettre en place des ateliers libres, des activités non organisées, des temps libres
Respecter le rythme de vie de l'enfant	Permettre aux enfants de participer à des activités dynamiques et/ou calmes Permettre un temps de repos nécessaire à l'enfant	Avoir connaissance des besoins, des possibilités physiques et intellectuelles de l'enfant en fonction des tranches d'âges Installer une journée "type" selon l'âge (accueil, activité, goûter, temps calme, temps libre) qui peut s'adapter au rythme de chaque enfant Créer des temps calme et/ou un temps de sieste
Favoriser la découverte d'activités	Permettre de découvrir de nouvelles activités Initier aux différents arts : arts plastiques, art visuel, art sportif, art théâtrale... Susciter l'imaginaire et la créativité	Découvrir de nouvelles techniques artistiques Utiliser les cinq sens Faire des expériences Proposer des activités manuelles, artistiques, sportives, d'expressions, multimédia... Privilégier la sensibilisation pour mener l'activité Mise en place des activités en fonction du calendrier Adapter les activités en fonction de l'âge des enfants Encourager les enfants à faire un maximum de choses par eux-mêmes Rechercher des activités nouvelles

3. Evaluation des objectifs, prolongements et améliorations

A la fin de chaque activité, les animateurs remplissent une fiche technique d'activités pour évaluer leur activité. (fin de semaine, toutes les activités faites)

Un point est également fait lors des réunions hebdomadaires qui regroupent l'ensemble de l'équipe. Lors de celle-ci, l'équipe évoque les activités mises en place et les difficultés rencontrées sur celles réalisées.

Une fois par an, des évaluations des activités sont réalisées dans le cadre des contrats de projet.

III. Les activités

1. Thématique de la session, finalités

Loin de vouloir se substituer aux enseignants, l'équipe souhaite traverser les époques de manière ludique.

Il ne s'agira pas de couvrir plus de cinq mille ans de notre Histoire, mais de faire voyager les enfants dans le temps et de traverser différentes époques : le temps des dinosaures et de la préhistoire ; des civilisations égyptiennes, grecques et romaines de l'antiquité ; des chevaliers et des châteaux forts du moyen âge ; des inventions des temps modernes aux technologies de nos jours et pour finir imaginer notre futur.

Ce périple à travers les siècles devrait susciter la curiosité et l'envie d'apprendre des enfants. Au travers des animations et des activités proposées, les enfants découvriront que, selon les lieux et époques, les gens ne vivaient pas de la même façon.

Le but n'est pas d'apprendre l'Histoire mais de transmettre le plaisir à travers des activités créatives, artistiques, physiques.

Le programme d'activité est élaboré par les animateurs et donne de la vie aux séquences d'animation. Il permet d'élaborer et d'ajuster la démarche pédagogique, de conduire les différentes animations en leur donnant du sens. Il s'appuie sur une logique de progression pédagogique (continuité et évolution).

Les différentes séquences d'animation sont en lien les unes avec les autres et progressent entre chaque période de vacances. Elles permettront d'aborder les modes de vie, l'art et la culture, les technologies et transports et les jeux à travers les époques.

Des cahiers de découverte seront réalisés pour chaque période retraçant les différentes activités réalisées durant les temps d'accueil. Toutes les créations des enfants donneront lieu à une exposition.

2. Les projets

Les projets d'activités découlent du projet éducatif et du projet pédagogique. Ils exposent clairement les intentions éducatives de l'équipe d'animation au quotidien. Comme chaque année, le programme des activités (sportives, culturelles, récréatives) favorise le développement de l'enfant.

L'équipe d'animation devra respecter un cadre et une pratique pédagogique :

- Une pédagogie active, où l'enfant apprend par lui-même, à voir par lui-même, à s'exprimer.
- Une méthode d'approche sensorielle car si comprendre c'est connaître, connaître passe par sentir, toucher, observer, écouter, bouger, faire...
- Une pédagogie mettant en œuvre le questionnement et l'esprit critique de l'enfant par des expérimentations, des enquêtes...
- La présentation aux enfants d'exemples finis pour la réalisation des activités manuelles.

Par exemple, au quotidien, les projets d'animation peuvent être :

- La création d'habitations d'antan (grottes, châteaux forts,...)

- La création de moyens de locomotions (mammouth, char, train, avion,...)
- La création de jeux de piste à travers le temps
- La création d'un potager avec les légumes d'autrefois
- L'organisation d'une exposition d'œuvres d'arts à travers les époques
- La création d'un spectacle
- La création de jeux d'antan pour jouer tous ensemble

Ces exemples ne sont pas exhaustifs, d'autres projets pourront être mis en place en cours d'année à partir des propositions des enfants et de l'équipe d'animation.

3. Les espaces permanents

Dans la salle d'activités, un espace permanent est en place pour les enfants. Ils y sont en activités temps libres sous la surveillance d'un animateur. Elle est pourvue d'un espace de détente.

Ils ont des jeux spécifiques à leurs âges qui sont à leur disposition. Ils peuvent y jouer en autonomie, librement. L'animateur est toujours présent et intervient si le besoin s'en fait sentir.

Pour les moins de six ans, les activités et le matériel sont adaptés. Les petits disposent de tables et de chaises à leur taille. Ils ont également la possibilité de se reposer sur les canapés avec des peluches.

4. Les ateliers spécifiques

Pendant les temps d'accueil, de départ échelonné, avant les repas et avant les goûters, divers ateliers sont proposés aux enfants : dinette, jeux de construction, jeux de la ludothèque, atelier artistique... Certains ateliers sont en autonomie, les autres sont animés par les animateurs.

5. Investissement de l'espace / Activités

La salle d'activités permettra de réaliser les activités des petits et des grands.

Les jeux sont rangés dans une étagère à disposition des enfants.

La salle d'activités au-dessus de la Mairie permet de faire des petits jeux ou des activités pour éviter d'avoir trop d'enfants dans la salle du périscolaire.

6. Evaluation des projets d'activités, prolongements et améliorations

Pour évaluer nos activités, voici nos critères :

- Les enfants participent volontairement aux activités ou s'occupent sereinement de manière individuelle ;
- Les enfants s'impliquent dans la gestion de la vie collective ;
- Un maximum de décisions est pris par les enfants ;
- Les enfants sont propres, en bonne santé et en forme ;
- Les enfants accueillent leurs parents en leur présentant l'équipe d'animation avec plaisir ;
- Les enfants prennent plaisir à faire les activités ;
- Les enfants ont envie de montrer ou de raconter aux autres leurs réalisations ;
- Le matériel est utilisé ;
- Les lieux sont propres, rangés, décorés ;
- Les relations sont calmes, détendues, exemptes de toute violence ;
- L'organisation est efficace et bien vécue par tous ;
- Les adultes ont plaisir à travailler ensemble.

IV. La vie quotidienne et la vie collective

1. Organisation des tâches de vie quotidienne en périscolaire

	Pour les enfants inscrits en maternelle	Pour les enfants inscrits au primaire
De 7h30 à 8h	<p>L'accueil se déroule dans les locaux du périscolaire.</p> <p>Il faut pointer les enfants sur la liste des présences, prendre en charge aussitôt les enfants et être à l'écoute des parents au besoin. Les enfants ont la possibilité d'aller au coin calme pour lire un livre ou se reposer, de jouer aux différents jeux à disposition, de discuter avec les animatrices ou de faire un dessin.</p> <p>A 7h55, les enfants rangent et se préparent pour aller à l'école. La directrice ou son adjointe doivent compter les inscrits du jour et appeler le fournisseur de repas avant 8h45.</p>	
De 8h à 8h15	<p>L'animatrice emmène les enfants à l'école. Dès leur arrivée, ils déposent leurs affaires dans le couloir, mettent leur chausson et rentre en classe où l'instituteur est là pour les accueillir.</p>	<p>La directrice ou son adjointe emmènent les enfants à l'arrêt de bus et attendent que le bus arrive. Une partie des enfants monte dans celui-ci et l'autre partie se dirige vers le minibus avec la personne responsable. Elle veille à ce que les enfants soient bien attachés.</p>
De 8h15 à 8h30		<p>Les enfants sont déposés dans les différentes écoles.</p>
De 11h40 à 12h	<p>Les animatrices vont chercher les enfants dans le couloir de l'école. Les enfants se rangent devant la porte où ils seront comptés. Ils iront à la salle des fêtes pour un temps de jeux organisés par les animatrices.</p>	
De 12h à 12h10	<p>Une fois les jeux terminés, les enfants vont au périscolaire, passent aux toilettes et se lavent les mains. Ils vont ensuite s'installer dans la salle de restauration.</p> <p>La table est déjà mise et les enfants se placent tout seul.</p>	<p>A la sortie de l'école, les enfants montent dans le minibus. La personne responsable vérifie que tout le monde est présent avant de partir. Elle vérifie également que tout le monde est attaché. En arrivant au périscolaire, les enfants se déshabillent puis vont se laver les mains.</p>
De 12h10 à 13h	<p>Tout au long de l'année, les enfants vont apprendre à se servir de leurs couverts et vont avoir de plus en plus d'autonomie jusqu'à pouvoir se servir tout seul.</p> <p>Une fois le repas fini, les enfants participent au nettoyage des tables. Une fois les tables nettoyées, les enfants passent aux toilettes et mettent leurs manteaux pour aller dans la cour de l'école, la salle des fêtes ou une des deux salles au-dessus de la Mairie pour faire des jeux en attendant l'heure de l'école.</p>	
De 13h à 13h25	<p>Les enfants participent à des jeux. Vers 13h15, ils partent à l'école. Certains se préparent pour aller à la sieste tandis que</p>	<p>Les enfants participent à des jeux avec les enfants de la maternelle. A 13h20, certains enfants se préparent pour être amenés à</p>

	les autres rentrent en classe. C'est l'ATSEM qui se charge de prendre en charge les enfants de la sieste. Les plus grands sont pris en charge par les instituteurs.	l'arrêt de bus. Les autres jouent en attendant le départ du minibus.
De 13h25 à 14h		Les enfants partent en minibus et sont déposés dans les différentes écoles.
De 15h35 à 15h55	Les animatrices vont chercher les enfants dans le couloir de l'école. Les enfants se rangent devant la porte où ils seront comptés. Ils iront à la salle des fêtes pour un temps de jeux organisés par les animatrices.	
De 15h55 à 16h05	Une fois les jeux terminés, les enfants vont au périscolaire, passent aux toilettes et se lavent les mains. Ils vont ensuite s'installer dans la salle d'activités pour prendre le goûter.	A la sortie de l'école, les enfants montent dans le minibus. La personne responsable vérifie que tout le monde est présent avant de partir. Elle vérifie également que tout le monde est attaché. En arrivant au périscolaire, les enfants se déshabillent puis vont se laver les mains.
De 16h05 à 16h30	Les enfants prennent leur goûter ensemble. Une fois celui-ci fini, ils débarrassent leur table et passent aux toilettes pour se laver les mains.	
De 16h30 à 17h30	Les enfants ont le choix entre deux activités. Après le goûter, les animatrices font les groupes et partent dans les différentes salles en fonction de l'activité.	
De 17h30 à 18h30	Les enfants jouent à des jeux de société en attendant leurs parents. Ils ont aussi la possibilité de faire un dessin ou de lire un livre.	

La commune de Chesny a signé un PEDT. De ce fait, les enfants n'ont plus école le vendredi après-midi. De 13h25 à 16h25, les enfants participent aux TAP.

2. Organisation des tâches de vie quotidienne des mercredis

	Pour les enfants inscrits en maternelle	Pour les enfants inscrits au primaire
De 7h30 à 8h	L'accueil se déroule dans les locaux du périscolaire. Il faut pointer les enfants sur la liste des présences, prendre en charge aussitôt les enfants et être à l'écoute des parents au besoin. Les enfants ont la possibilité d'aller au coin calme pour lire un livre ou se reposer, de jouer aux différents jeux à disposition, de discuter avec les animatrices ou de faire un dessin. A 7h55, les enfants rangent et se préparent pour aller à l'école. La directrice ou son adjointe doivent compter les inscrits du jour et appeler le fournisseur de repas avant 8h45.	
De 8h à 8h15	L'animatrice emmène les enfants à l'école. Dès leur arrivée, ils déposent leurs affaires dans le couloir, mettent leur chausson et	La directrice ou son adjointe emmènent les enfants à l'arrêt de bus et attendent que le bus arrive. Une partie des enfants

	rentre en classe où l'institutrice est là pour les accueillir.	monte dans celui-ci et l'autre partie se dirige vers le minibus avec la personne responsable. Elle veille à ce que les enfants soient bien attachés.
De 8h15 à 8h30		Les enfants sont déposés dans les différentes écoles.
De 11h40 à 12h	Les animatrices vont chercher les enfants dans le couloir de l'école. Les enfants se rangent devant la porte où ils seront comptés. Ils iront à la salle des fêtes pour un temps de jeux organisés par les animatrices.	
De 12h à 12h10	Une fois les jeux terminés, les enfants vont au périscolaire, passent aux toilettes et se lavent les mains. Ils vont ensuite s'installer dans la salle de restauration. La table est déjà mise et les enfants se placent tout seul.	A la sortie de l'école, les enfants montent dans le minibus. La personne responsable vérifie que tout le monde est présent avant de partir. Elle vérifie également que tout le monde est attaché. En arrivant au périscolaire, les enfants se déshabillent puis vont se laver les mains.
De 12h10 à 13h	Tout au long de l'année, les enfants vont apprendre à se servir de leurs couverts et vont avoir de plus en plus d'autonomie jusqu'à pouvoir se servir tout seul. Une fois le repas fini, les enfants participent au nettoyage des tables. Une fois les tables nettoyées, les enfants passent aux toilettes.	
De 13h à 14h	Les enfants prennent leur doudou et leur sucette pour aller à la salle de repos pour le temps calme. Ils s'installent dans leur lit, qui est nominatif et l'animatrice les prépare à l'endormissement.	Les enfants sont en temps calmes, ils ont le choix entre plusieurs activités en autonomie mais calme : puzzle, lecture, coloriage, jeux de cartes...
De 14h à 16h	Les enfants endormis restent dans la salle de repos. Ceux qui ne dorment pas retournent dans la salle du périscolaire pour faire les activités de l'après-midi. Ils participent également au rangement de l'activité. Vers 15h45, les enfants endormis sont réveillés puis reviennent dans la salle d'activités.	Les enfants participent aux activités de l'après-midi. Ils participent également au rangement de l'activité.
De 16h à 16h30	Les enfants passent aux toilettes se laver les mains et vont s'installer pour manger le goûter. Une fois finie, ils débarrassent la table et retournent se laver les mains.	
De 16h30 à 18h	Les enfants finissent éventuellement les activités non finies l'après-midi et peuvent se diriger vers les différents coins où ils peuvent jouer en autonomie. Les parents viennent chercher leur enfant à partir de 17h.	

3. Personnels responsables

L'équipe d'animation est là pour les enfants qui doivent être sa priorité (bien-être, développement, épanouissement). Ils doivent les respecter, les écouter mais également représenter l'autorité et être des exemples pour les enfants.

Elle doit assurer la sécurité affective des enfants, c'est à dire répondre à leurs besoins en termes de réconfort...

Les animateurs doivent travailler ensemble autour du projet pédagogique qui doit être accepté et appliqué par tous (modification au besoin). Le dialogue doit toujours être ouvert. Ils se réunissent au moins une fois par semaine pour faire les bilans et prévoir la suite.

Il est souhaitable qu'ils soient complémentaires, dynamiques et performants.

Il est indispensable que l'équipe d'animation fasse le point ensemble avant d'aborder les parents par rapport à des problèmes survenus avec leurs enfants.

4. Rangement des affaires personnelles des enfants et des membres de l'équipe

En arrivant, les enfants accrocheront leur manteau aux crochets situés à l'entrée. Ils déposeront leurs sacs dans la salle d'activité. Si un enfant est malade, les médicaments et l'ordonnance seront rangés dans un meuble se fermant à clé. La directrice adjointe devra être prévenue car elle a le rôle d'assistant sanitaire.

5. Accueil des parents

Il se déroule dans les locaux du périscolaire de 7h30 à 8h, de 16h à 16h15 (uniquement lors de l'accueil périscolaire), de 17h à 18h les mercredis et de 17h30 à 18h30 le reste de la semaine. La directrice ou son adjointe sont présentes dès l'ouverture avec une animatrice. Elles se chargent de préparer la salle et de vérifier que tout est en place pour l'accueil des enfants : jeux, dessins, ateliers...

La responsabilité de l'équipe commence dès que l'enfant est confié à l'équipe encadrante. La transmission de responsabilité se fait dans l'entrée auprès de la directrice ou de son adjointe.

6. Accueil des enfants et organisation du pointage des enfants

Ce moment permet à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme, de retrouver ses copains et les animateurs. Il a la possibilité entre diverses activités : lire, jouer, dessiner, discuter ou encore ne rien faire.

L'animateur est disponible et à l'écoute de chaque enfant afin de permettre un accueil individualisé. Son rôle est de permettre à chacun de se "retrouver" dans le lieu. Cela peut passer par la discussion avec un enfant, jouer avec un autre, lire une histoire, faciliter la rencontre de plusieurs enfants autour d'un jeu de société. Il note l'enfant dès son arrivée sur la feuille de présence.

7. Le respect du rythme de l'enfant et aménagements qui y contribuent

Il y a différentes façons d'envisager l'activité :

Laisser jouer : un groupe d'enfants commencent un jeu sans danger particulier. L'animateur laisse faire tout en ayant une surveillance discrète.

Donner à jouer : l'activité initiée par le groupe d'enfant présente des lacunes (mauvais fonctionnement du jeu, etc.). L'animateur accompagne le groupe en leur donnant les moyens d'évoluer. Il reste ou non ensuite.

Jouer avec : L'activité initiée présente des dangers ou le matériel n'est pas adapté à l'enfant.

L'animateur intervient dans ses limites de compétences ou délègue un autre animateur auprès du groupe. L'accompagnement est nécessaire.

Faire jouer : l'animateur informe le groupe d'enfants des différents choix possibles d'activités préparées.

Les domaines d'activités :

Favorable à une prise en compte globale des besoins de chaque enfant, nous proposerons des activités dans différents domaines :

- Le jeu, sous ses différentes formes (jeux sportifs, jeux d'équipe, jeux de société, de construction, grands jeux...);
- Les activités d'expressions manuelles, artistiques...;
- Les activités de découverte (sorties, activités n'ayant jamais été faites...);
- Les activités physiques et sportives;

Chaque activité sportive respecte le rythme physiologique de l'enfant. Nous proposerons un échauffement en début de séance afin de se préparer à l'activité. A la fin de chaque séance, des petits jeux permettront aux enfants un retour au calme. Ces deux étapes sont nécessaires pour le respect du rythme physiologique des enfants. En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap, l'activité sportive sera adaptée en fonction des capacités de l'enfant. Il faudra faire preuve d'empathie et de bon sens. L'animateur devra être disponible, calme, serein, ferme et ne pas faire preuve de sur protection ni de négligence. L'ensemble du groupe pourra se voir attribuer des responsabilités afin d'aider l'enfant porteur de handicap ainsi l'intégration se fera plus facilement.

8. Organisation du repas et du goûter

Ils réunissent les enfants prenant leur déjeuner et le goûter au périscolaire avec les animateurs. Nous voulons faire du repas un moment convivial, de calme et de détente.

La nourriture est de qualité et équilibrée. Chacun est invité à goûter les aliments.

Afin de responsabiliser les enfants, un chef de table est volontaire ou désigné pour remplir la cruche, débarrasser et nettoyer la table.

Le repas est aussi un moment d'éducation à la santé (soin et hygiène, prise de conscience de l'intérêt de manger équilibré...). Les menus proposés sont équilibrés et adaptés à l'âge et aux besoins des enfants. Ils sont livrés en camion isotherme, stockés en containers neutres et chauffants par un livreur du Relais Vernois. Des menus imagés sont réalisés et affichés.

Les goûters sont achetés par la structure. Le pain du repas de midi pourra être récupéré pour faire des tartines. Un seul goûter est proposé aux enfants sauf exceptionnellement dans le cas où un panachage de produits restants au réfrigérateur sera fait.

Au préalable

- Posséder du mobilier adapté aux différentes tranches d'âge.
- Travailler sur la disposition du mobilier dans la pièce : nombre d'enfants par table, agencement.
- Mettre en place des temps calmes et adapter le rythme de la structure au rythme de l'enfant.
- Permettre aux enfants de s'approprier le lieu en participant au fonctionnement et, lorsque cela est possible, par la mise en place d'une décoration.
- Mettre en place un fonctionnement défini avec les enfants (déroulement ritualisé, connu par tous et clair), et dans l'équipe (les rôles de chacun).

Avant le repas

- Autonomiser les enfants à l'arrivée dans le lieu (se déshabiller, accrocher son manteau) et lors du passage aux toilettes.
- Mettre en place des règles d'hygiène (tirer la chasse d'eau, laver les mains)

- Un animateur est présent dans les toilettes pour éviter les chahuts et la « piscine » mais aussi vérifier que les enfants se lavent bien les mains. Pour cela, c'est lui qui distribuera le savon directement dans les mains des enfants.

Pendant le repas

- Limiter le temps de repas à 45 minutes maximum et les temps d'attente entre chaque plat.

Une organisation précise est définie avec la personne responsable :

- La table est mise avant l'arrivée des enfants
- Le pain est dans la cuisine coupé
- L'eau est sur les tables
- Les entrées et les plats sont apportés sur les tables par les animateurs
- Les déchets sont jetés à la poubelle
- La vaisselle sale est posée dans la cuisine
- Les fromages et les desserts sont distribués par un adulte

Les enfants sont acteurs du temps de repas :

- Certaines tables sont en autonomie
- Les enfants desservent leurs assiettes
- Chacun range sa chaise après le repas et quelques enfants nettoient les tables.
- Les animatrices mangent à table avec les enfants. Elles doivent se placer de façon à ne pas avoir d'enfants dans le dos.
- Remarques :

Un enfant ne peut manger seul à une table ou être mis au coin. Si un enfant perturbe trop le déroulement du repas, il peut être mis à une autre table ou éloigné du groupe un petit instant.

Lors du repas de midi, uniquement le dessert livré sera servi. En aucun cas, selon les goûts des enfants, un autre dessert pourra être proposé.

Les animateurs veilleront à ce que les enfants ne mangent pas que du pain, deux bouts de pain suffisent pour le repas. Afin d'inciter les enfants à goûter, le pain ne sera servi uniquement s'ils ont fait un réel effort pour goûter. Chaque plat est servi même s'il y a réticence des enfants, ils peuvent ainsi goûter à tout.

Les repas font partis du temps d'animation. Il faut donc en profiter pour discuter et échanger avec les enfants.

Les animateurs veilleront à une tenue correcte des enfants à table, c'est-à-dire, qu'ils ne se balancent pas sur les chaises, qu'ils mettent les mains sur la table...tout ceci dans un souci de sécurité.

En dehors du repas

Le règlement, qui contient le cadre non négociable (comme les règles assurant la sécurité physique des enfants, par exemple), doit être connu de tous et être appliqué de la même manière, quelque soit l'enfant.

9. Départ des enfants

Les parents viennent chercher leurs enfants soit entre 16h et 16h15 (uniquement lors de l'accueil périscolaire), de 17h à 18h les mercredis et de 17h30 et 18h30 le reste de la semaine. La responsabilité de l'équipe s'arrête dès que l'enfant est confié à la personne chargée de le récupérer. S'il y a plusieurs enfants, ils lui seront remis en même temps. La transmission de responsabilité se fait dans la salle d'activités auprès de la directrice.

L'enfant ne sera confié qu'aux personnes identifiées au préalable par les parents.

Le matin, il faut que les parents informent l'équipe si une autre personne vient chercher l'enfant. Nous nous réservons la possibilité de demander une pièce d'identité à cette personne.

10. L'aspect sanitaire

Avant le repas et le goûter, chaque enfant ira se laver les mains après un passage aux toilettes. Suivant la nature de l'activité, les enfants iront se laver les mains, accompagnés d'un animateur, lorsque leur activité est finie et que le matériel est rangé.

La directrice adjointe a le rôle d'assistant sanitaire. Un cahier infirmerie est tenu à jour ; en cas de fièvre ou de maladie nécessitant des soins au-delà de nos compétences, les parents sont prévenus aussitôt et viennent récupérer leurs enfants dans la mesure du possible. Dans l'urgence, le médecin de la commune voisine est prévenu avec l'accord des familles. Toutes les animatrices sont autorisées à soigner les enfants. En cas de soucis, elles doivent demander l'avis de la direction.

Les fiches sanitaires sont rangées dans un meuble à l'arrière des dossiers d'inscription. Seule la directrice et son adjointe ont accès au meuble qui se ferme à clé. La confidentialité des informations contenues dans le dossier doit être respectée par toutes personnes en ayant connaissance.

Si un enfant est allergique, l'assistant sanitaire en fera part à l'équipe d'animation. Lors d'une sortie, la directrice ou son adjointe prendront le classeur des dossiers des enfants ainsi que le classeur des animateurs, la confirmation du bus avec les coordonnées.

Si un enfant se salie ou a un petit accident, des vêtements de rechange sont dans leur sac d'école ou nous en disposons au périscolaire. L'animatrice se charge de nettoyer l'enfant et de le changer en ayant demandé au préalable au reste de l'équipe, de surveiller son groupe pendant son absence.

Tous les membres du personnel doivent attester qu'ils ont satisfait aux obligations légales en matière de vaccination.

La directrice est formée à la méthode HACCP, obligatoire dans la restauration collective.

Cette méthode consiste à analyser les risques lors de l'élaboration et du service des repas, à maîtriser les points critiques et l'autocontrôle.

Le but à atteindre est d'éviter la contamination, empêcher la multiplication microbienne et détruire les microbes.

La tenue vestimentaire de la personne responsable du service doit être propre, changée régulièrement et portée dans son intégralité (tablier, coiffe).

A la réception, le chauffeur range les produits froids dans le frigo et branche le thermoport pour les plats chauds. Lorsque des repas contenant du bœuf sont livrés, le livreur nous remet une feuille indiquant l'origine de la viande. Cette feuille doit être affichée à côté du menu dans la salle de restauration.

Lors du service, il faut contrôler les températures et faire un repas témoin. Puis il faut respecter la marche en avant. En effet, les aliments ainsi que la vaisselle propre ne doivent jamais rencontrer des déchets ou de la vaisselle sale.

Tous les restes des préparations chaudes doivent être jetés. Le pain non coupé peut être consommé le jour même au goûter et les préparations froides non déconditionnées sont à consommer avant la date limite de consommation si elles sont remises en chambre froide tout de suite après le service.

Pour le nettoyage, le responsable de service à une feuille à signer indiquant les différentes tâches ménagères réalisées et les produits à utiliser.

V. L'équipe d'adultes

1. La composition

L'équipe d'animation est formée de cinq personnes.

- Une directrice diplômée BAFD, BAFA et PSC1
- Une directrice adjointe diplômée BAFA, PSC1 et stagiaire BAFD
- Une animatrice diplômée CAP petite enfance et stagiaire BAFA
- Une animatrice non diplômé
- Une ATSEM diplômée CAP petite enfance (uniquement lors de l'accueil périscolaire)

2. Le recrutement

La directrice est autorisée à recruter son personnel en fonction de la réalité des effectifs présents, et selon des bases définies au préalable par l'association.

Les personnels sont rémunérés selon les termes de la Convention Collective des Familles Rurales.

Il est obligatoire de faire signer à tous nouveaux personnels un contrat de travail correctement rempli. C'est la fédération qui signe les contrats.

La loi impose d'adresser à l'URSSAF une déclaration préalable à l'embauche pour l'ensemble du personnel.

3. L'aménagement du temps de travail des animateurs

Les animatrices sont présentes sur les temps d'activités. Elles les animent et organisent leur rangement. Certaines sont également présentes lors des repas.

Plusieurs heures sont consacrées à la préparation des activités durant la semaine ainsi qu'au nettoyage des locaux. Elles ont également une heure prévue dans leur planning pour la réunion hebdomadaire.

4. L'évaluation de l'équipe

Tout animateur doit s'impliquer et prendre en charge sa formation.

Les différents points seront évalués par l'équipe de direction : la sécurité, la gestion de la vie quotidienne, les activités, la relation avec les enfants, la vie d'équipe et l'attitude de l'animateur. Avant son stage, l'animateur aura une grille d'évaluation où tous les critères évalués seront répertoriés.

La satisfaction aux critères d'évaluation est prise en compte pour l'obtention de la mention satisfaisante au stage.

A la fin de chaque période de vacances et au cours de l'année, les animateurs permanents seront évalués afin de leur permettre d'évoluer dans leur savoir-faire.

A la fin de chaque année scolaire, tous les membres de l'équipe seront évalués lors des entretiens annuels.

5. Les rôles du directeur

L'équipe de direction :

- Est garant du projet éducatif et pédagogique
- Coordonne les actions
- Est capable d'analyser les situations, de prendre de la distance, d'anticiper et de se projeter dans l'avenir
- Forme quotidiennement le personnel. Il accompagne les animateurs en leur donnant des outils pédagogiques pour leur permettre de mener leur mission.
- Est à l'écoute de tous et faire le lien entre les différents acteurs : enfants, parents, association, mairie et partenaires ponctuels
- Prend en compte les difficultés et propositions formulées par l'équipe et donne les moyens à l'équipe d'être actrice du fonctionnement de la structure
- Informe l'équipe de tout renseignement permettant de prendre en compte les particularités propres à chaque enfant
- Doit faire des bilans, des comptes-rendus et évaluations hebdomadaires avec l'équipe concernant les projets, les activités et les relations

6. Les rôles des animateurs

L'équipe d'animation :

- A le sens des responsabilités.
- Est un véritable acteur de la structure, une force de proposition.
- Est dynamique et dévouée.
- A le sens de l'écoute et un esprit d'équipe.
- Est une référente pour les enfants et doit se positionner en tant qu'exemple.
- A le sens de la discrétion et informe l'équipe (en particulier la directrice) du déroulement et faits importants durant la présence des enfants.
- A le souci de se former.
- Prend des initiatives.
- Utilise un langage adapté.
- Porte une tenue adéquate à l'activité.
- Est souriante.
- Rédige son projet d'activité
- Ne doit jamais laisser un enfant seul.
- Respecte chaque personne, adulte ou enfant.

VI. Le cadre, la loi

1. Le négociable et le non négociable

Les interdits, le négociable, les sanctions, les renvois seront l'affaire de tous. Le projet étant centré sur l'enfant, notre désir est de lui donner les moyens de mesurer l'impact d'une action, de l'évaluer, de la sanctionner. De ce fait, le choix pédagogique de l'équipe est d'amener toute personne appartenant au centre à réfléchir sur ces règles de vie, de les lister, d'en choisir les sanctions.

Règles générales de fonctionnement :

Pour les animateurs :

On éteint les lumières en quittant les salles d'activités.

Il ne faut pas oublier de fermer les portes en cas d'absence, de prévenir la présidente et de laisser un message sur les portes où l'on précise le lieu, l'heure approximative de retour et un numéro de téléphone où joindre le groupe.

On prend une trousse à pharmacie complète et un gilet fluo.

Il faut respecter les personnes qui nous entourent ainsi que le matériel mis à notre disposition.

Il faut veiller avant une sortie que les enfants soient passés aux toilettes, qu'ils aient à boire et qu'ils aient leurs effets personnels (au besoin).

Quand on est dans le parc ou la cour il faut préciser aux enfants les limites de la zone de jeu.

Les enfants doivent toujours être accompagnés quand ils veulent aller aux toilettes ou ailleurs.

Il ne faut pas laisser d'objets pointus à la portée des enfants.

- Sorties à pieds : (GILETS FLUOS A NE PAS OUBLIER)

Un animateur devant le groupe qui contrôle la vitesse (éviter les groupes qui s'étirent en longueur).

On ne laisse jamais un enfant derrière soi.

Il faut circuler sur les trottoirs et éviter les enfants près de la route (les enfants ne sont pas obligés de se promener en rang deux par deux).

Les enfants ne doivent pas traverser la chaussée tant que les animateurs n'ont pas arrêté la circulation en se mettant de part et d'autre des passages pour piétons.

Si exceptionnellement, nous ne pouvons emprunter le passage pour piétons, deux animateurs arrêtent la circulation en se plaçant de part et d'autre de la chaussée, puis les enfants traversent entre.

- Sorties en bus :

Un ou deux animateurs devant la porte du bus qui comptent les enfants et les aident à monter, et un autre qui installe les enfants dans le bus.

Les enfants doivent accrocher leurs ceintures de sécurité (si le bus en est muni).

Un animateur s'installe à l'avant, un au milieu et un à l'arrière (s'il existe une sortie de secours, un animateur doit être à proximité).

On ne mange pas dans le bus, on ne crie pas et on ne se retourne pas (Les règles doivent être énoncées avant la montée dans le bus).

Un ou deux animateurs descendent en premier dont un qui aide les enfants à descendre, et un animateur sort en dernier après avoir vérifié qu'il ne reste rien dans le bus.

Il ne faut pas hésiter à compter les enfants plusieurs fois.

Il faut prendre la trousse à pharmacie et veiller à ce qu'elle soit complète. Il est nécessaire de prendre aussi les fiches de suivi des enfants.

Pour les enfants :

Dans les bâtiments, on ne crie pas et on ne court pas. On accroche ses affaires aux portes manteaux.

Les enfants doivent respecter le matériel et les personnes que ce soit les camarades ou les animateurs.

Ils doivent respecter les règles énoncées dans la charte de vie réalisée en début d'année avec eux.

2. La drogue, l'alcool

Il est interdit de consommer de l'alcool ou de la drogue dans l'enceinte des locaux et un tel acte punit par la loi.

3. Le tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux.

L'équipe peut fumer à l'extérieur excepté devant les portes d'entrées mais jamais pendant les temps de travail.

VII. La communication

1. Information des parents

La communication avec les familles doit être particulièrement soignée car des parents sereins apportent des enfants sereins à l'accueil.

Ils sont informés des différents projets et des activités prévues par les programmes d'animation distribués à chaque période soit par mail, soit sous forme papier. Un affichage permanent est présent sur la structure. Il se situe dans l'entrée. On y trouve le menu, le programme d'activités ainsi que les informations diverses.

Pour les nouvelles inscriptions, les familles doivent prendre rendez-vous avec l'équipe de direction. L'entretien se déroulera en plusieurs étapes :

- explication du fonctionnement et des démarches pédagogiques
- présentation des documents administratifs
- présentation de l'équipe encadrante
- visite des locaux

2. La presse locale et le bulletin municipal

Nous écrivons les articles que nous souhaitons voir apparaître dans le journal. C'est la présidente qui les transmet au Républicain Lorrain. Nous devons lui envoyer régulièrement des photos avec les articles. Il arrive également que la présidente fasse l'article elle-même.

De plus, à chaque semestre, la commune nous consacre une page dans le bulletin municipal. Nous lui écrivons un article sur tous les projets mis en place et lui fournissons des photos.

3. Articles pour le site internet

La directrice met à jour régulièrement les informations sur le site internet concernant la vie au périscolaire.

VIII. Les partenaires

1. Les parents

Les parents sont des partenaires, le dialogue doit donc être constant.

Le projet entier est à disposition au périscolaire ou sur le site internet.

Nous désirons aussi attirer l'attention sur toute personne désirant transmettre une compétence, une passion, une technique, etc. En effet, l'accueil est ouvert à toute proposition. La directrice est à l'écoute pour tout projet qui propose une aventure soit aux enfants, soit au village.

2. Les prestataires de services

Pour la mise en place d'activités spécifiques, la structure peut faire appel à des intervenants extérieurs. Dans ce cas, l'équipe d'encadrement reste garante de la sécurité affective et physique des enfants, ainsi que des orientations définies dans ce projet pédagogique.

3. Les personnalités locales

La commune

La Mairie met à notre disposition entre autres les locaux. Nous nous engageons à respecter ceux-ci, avec les enfants, et ce d'une manière constante. Si nous avons besoin de faire des petites réparations, le service technique répond à nos demandes.

CAF

La directrice est en contact avec la CAF qui est notre partenaire financier et pédagogique.

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale

La directrice est en contact permanent avec Jeunesse et Sports, notre partenaire pédagogique.

Il garantit la sécurité des locaux, de l'équipe et du fonctionnement général du centre. Il peut inspecter le centre à l'improviste, aussi en l'absence de la directrice, un animateur sera désigné pour fournir à l'inspecteur tous les documents nécessaires à cette inspection. Il faut insister sur le fait que Jeunesse et Sports est un partenaire que l'on peut (ou doit) les consulter pour toute question qui occasionne un litige tant en ce qui concerne la pédagogie, que la sécurité, l'encadrement, etc.

La PMI

La Protection Maternelle Infantile a un regard sur les locaux et l'accueil en général concernant les mineurs de moins de 6 ans.

Les associations

Sur la commune, plusieurs associations existent.

Nous pouvons faire appel à eux en fonction des projets d'animations mis en place.

CONCLUSION

Tout animateur ou intervenant a le devoir de prendre connaissance du projet pédagogique de la structure. Il doit pouvoir informer les familles, qui le désirent, du contenu du projet.

La directrice comme les animateurs sont garant de ce projet.

Les familles qui inscrivent leur enfant ont la possibilité de consulter, à tout moment, le projet pédagogique.

Ils peuvent aussi trouver les plannings, les menus etc.... à l'accueil mais aussi sur le site de l'association.

Ce projet est valable pour l'année scolaire 2015-2016. Il peut être modifiable et amélioré selon les besoins.

Annexes



ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2015/2016

Les Familles Rurales de Chesny ont créé une structure périscolaire depuis la rentrée 2012.

L'accueil périscolaire a pour objectif de :

- répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, à midi, le soir après l'école, le mercredi et durant les vacances scolaires
- développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié
- développer un accueil pour les préadolescents et les adolescents
- participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants

Ce projet est réalisé grâce à un partenariat entre la commune de Chesny, l'Association des Familles Rurales de Chesny et la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

L'accueil périscolaire a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente et de loisirs.

Les enfants sont confiés à des animateurs qualifiés. L'équipe s'attachera à offrir un espace rassurant et sécurisant pour les enfants.

Depuis son ouverture, l'accueil périscolaire fait partie de l'accueil de loisirs et donc, n'est pas considéré comme une simple garderie d'enfants.

ARTICLE 1 : PUBLIC CONCERNÉ

L'accueil périscolaire s'adresse aux enfants âgés de 3 ans (date anniversaire) scolarisés en maternelle sur Chesny, et en primaire à Jury et Lancemont.

Le mercredi et pendant les vacances scolaires, le service est ouvert aux enfants de toutes communes.

La structure peut accueillir des enfants porteurs de handicap, selon des modalités à définir avec la directrice de manière à assurer la sécurité physique et affective de tous. Il est nécessaire de prendre contact suffisamment tôt de manière à préparer l'accueil dans de bonnes conditions.

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT

INSCRIPTION :

L'inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter l'accueil périscolaire dans la limite des places disponibles.

La famille doit inscrire son (ses) enfant(s) courant juin auprès de l'association.

Les documents à fournir lors de l'inscription sont :

- la fiche sanitaire,
- la photocopie des vaccinations,
- la fiche d'inscription,
- la fiche de renseignements,
- la feuille d'adhésion pour l'année en cours,
- l'attestation d'assurance,
- la feuille d'imposition en cas de réduction par rapport au quotient familial,
- l'autorisation parentale pour le droit à l'image et les transports,
- un RIB si paiement par prélèvement.

Tout changement en cours d'année scolaire doit être signalé au responsable de l'accueil.

Aucun enfant ne peut accéder à l'accueil périscolaire sans y être préalablement inscrit.

DATES D'OUVERTURE :

L'accueil périscolaire fonctionnera durant les jours de classe ainsi que les mercredis.

Des accueils de loisirs seront également proposés pendant les vacances scolaires :

- Du 19 au 23 octobre 2015
- Du 8 au 12 février 2016
- Du 4 au 8 avril 2016
- Du 6 au 29 juillet 2016
- Du 22 au 26 août 2016

HORAIRES :

Les parents (ou les personnes autorisées) veilleront à déposer et à reprendre l'enfant auprès de l'équipe d'animation aux heures prévues à l'inscription et respecteront les horaires d'accueil.

Pour les enfants scolarisés à Chesny :

Lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi :

7h30 à 8h00	accueil échelonné des enfants au périscolaire
11h35	prise en charge des enfants à l'école
11h35 à 13h25	repas, temps calme et activités puis retour à l'école
15h35	prise en charge des enfants à l'école
15h35 à 16h15	activités et départ des enfants (entre 16h et 16h15)
16h15 à 17h30	goûter et activités
17h30 à 18h30	départ échelonné

Uniquement le vendredi :

13h25 – 16h25	TAP (Temps d'activités périscolaire)
---------------	--------------------------------------

Pour les enfants scolarisés à Jury et Lancemont :

Lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi :

7h30 à 8h00	accueil échelonné des enfants au périscolaire
8h00	prise en charge des enfants devant la mairie pour le minibus
11h45 à 12h00	prise en charge des enfants à l'école de Lancemont et Jury
12h00 à 13h25	repas, temps calme et activités
13h35 à 13h50	retour à l'école de Lancemont et Jury
15h40 à 15h55	prise en charge des enfants à l'école de Lancemont et Jury
15h55 à 16h15	activités et départ des enfants (entre 16h et 16h15)
16h15 à 17h30	goûter et activités
17h30 à 18h30	départ échelonné

ATTENTION :

Afin de permettre l'organisation pédagogique de la prise en charge, les enfants ne pourront pas être récupérés durant la période d'activités, fixée de 16h15 à 17h30. Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant participe aux activités doivent impérativement venir le chercher entre 16h et 16h15.

Durant les TAP, les enfants ne pourront pas être récupérés avant la fin de l'activité fixée à 16h25. Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant participe aux activités suivantes doivent impérativement venir le chercher entre 16h25 et 16h30.

Mercredi :

12h00 à 14h00	repas, temps calme ou sieste
14h00 à 17h00	activités éducatives et goûter
17h00 à 18h00	départ échelonné des enfants

Accueil de Loisirs Vacances

8h00 à 9h00	accueil échelonné des enfants
9h00 à 12h00	activités de loisirs
12h00 à 14h00	repas, temps calme ou sieste
14h00 à 17h00	activités de loisirs et goûter
17h00 à 18h00	départ échelonné des enfants

RAPPELS IMPORTANTS :

L'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil périscolaire lorsqu'il est remis à l'animateur.
L'association n'est plus responsable de l'enfant après l'heure limite d'accueil.

ARTICLE 3 : PARTICIPATION DES FAMILLES**ADHESION :**

La participation aux activités proposées entraîne des frais de dossier et d'assurance. La carte d'adhésion à l'association Familles Rurales est à payer à l'inscription, par famille et par an. Elle s'élève à 25 €. Cette somme figurera sur votre facture de janvier si vous êtes déjà adhérent ou sur la première facture qui vous sera établie. L'assurance couvre toutes les activités proposées.

TARIFS :

Forfait	Tarif mensuel sur 10 mois
Semaine sans mercredi	185 €
Semaine avec mercredi matin	190 €
Semaine avec mercredi matin et midi	210 €
Matin	17.50 €
Soir (sans TAP)	58 €
Matin + Midi	105 €
Midi + Soir (sans TAP)	150 €
Mercredi matin + midi	27 €
Mercredi midi + après-midi	50 €
Mercredi journée complète	55 €
Semaine complète	235 €

Carte	Tarif
Matin	1.50 €
Midi	6.50 € (tarif unique)
Soir	6 €
Mercredi après-midi	8 €

**Il est impossible
pour le mercredi
de faire une
inscription
uniquement le
midi.**

TAP	Tarif
Du 1er septembre au 16 octobre	21 €
Du 2 novembre au 18 décembre	21 €
Du 4 janvier au 5 février	15 €
Du 22 février au 1er avril	15 €
Du 18 avril au 5 juillet	30 €

Vacances	Tarif
Forfait 3 jours	72 €
Forfait 4 jours	85 €
Forfait 5 jours	95 €

Réductions accordées en fonction des quotients familiaux selon le tableau suivant :

QUOTIENT FAMILIAL	REDUCTION
Moins de 700 €	10%
De 701 à 1000 €	5%
A partir de 1001 €	0%

CALCUL DE VOTRE QUOTIENT FAMILIAL

- 1) Prendre le revenu brut global de votre avis d'imposition ou de non-imposition (sauf pour les frontaliers : contacter la directrice). Pour les familles recomposées, prendre le revenu brut des deux feuilles d'impositions.
- 2) Diviser par le nombre de parts (qui figure sur le même avis)
- 3) Diviser par 12 pour obtenir le quotient familial mensuel

En cas de non production des justificatifs, le tarif maximal sera appliqué.

Confidentialité garantie

REGLEMENT :

Le paiement peut se faire par chèque, espèces, prélèvement, chèque CESU ou ANCV.

ARTICLE 4 : SECURITE-SANTE

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. Le responsable légal en est informé immédiatement. A cet effet, il doit fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

La famille doit justifier d'une assurance pour l'admission de leur(s) enfant(s) pendant le temps de l'accueil périscolaire.

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans ordonnance.

Les enfants doivent être en bonne santé et respecter les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 5 : ACTIVITES

Une équipe d'animation propose aux enfants différentes activités ludiques et culturelles, avec ou sans thème. Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène et à la sécurité.

ARTICLE 6 : RELATIONS ET MODALITES

La directrice est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire. Elle veillera à la réalisation du projet pédagogique qui s'intégrera au projet éducatif de l'association. Le projet pédagogique est tenu à la disposition des parents qui peuvent le consulter. La structure est déclarée en « Accueil de Loisirs » auprès de la Direction Départementale Cohésion Sociale. Elle respecte la réglementation de la DDCS (encadrement qualifié...) mais également les recommandations des Services Vétérinaires (restauration) et de la Protection Maternelle Infantile (accueil des enfants de moins de 6 ans). Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à la directrice.

Respect du règlement : l'enfant respectera les locaux et le personnel et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises.

Absences : toute absence doit être signalée par téléphone ou par mail afin que l'équipe encadrante puisse s'organiser.

Règlement des factures : le prélèvement se fera le 15 de chaque mois. Pour les vacances, le prélèvement s'effectuera à la fin des vacances.

Dispositions médicales : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments. Tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par l'intermédiaire de la directrice sur présentation de l'ordonnance. Les régimes alimentaires doivent être signalés.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.