



Saint
FUSCIEN

Projet Pédagogique

**CENTRE DE LOISIRS
SANS HEBERGEMENT**

Année 2022 - 2023



Sommaire

1. Commune de Saint FUSCIEN
2. Présentation de l'ALSH
3. Objectifs Généraux et objectifs opérationnels liés à l'ALSH
Les engagements directeur / animateurs
4. Organisation d'une journée type
 - 4.1 Temps scolaire
 - 4.1.1. Accueil périscolaire matin et soir
 - 4.1.2. Accueil Temps d'Animation Périscolaire
 - 4.1.3. Accueil restauration scolaire
 - 4.2. Accueil les mercredis
 - 4.3. Accueil de loisirs vacances
5. Notre fonctionnement
6. Règles de vie et projets d'animations



1. La commune de Saint - Fuscien

Présentation de la commune

- La commune de Saint - FUSCIEN est à une distance 6 kilomètres au sud d'Amiens. Elle compte 1 250 habitants (chiffre de 2020).
Le patrimoine de la commune est à la mesure de son histoire qui débute réellement avec la fondation du monastère à la fin du VI^e siècle.
Depuis son entrée dans la métropole Amiénoise, le village est desservi par une ligne de bus B17 et une piste cyclable.

En 2013, une enquête est conduite afin de déterminer les attentes des familles avec enfants au sein de l'école. Sur l'ensemble des personnes interrogées, 70% souhaitent un accueil périscolaire et une cantine.

En ce qui concerne les Temps d'Activités Périscolaires (TAP), les parents attendent une ouverture culturelle, artistique et sportive.

En juin 2017, une enquête est menée auprès des parents d'élèves afin de déterminer le passage ou non à une semaine de quatre jours, avec les TAP ou non. Malgré une grande satisfaction des Temps d'Animations Périscolaire, la rentrée de septembre 2017 se fera avec des semaines de quatre jours en abandonnant les TAP.

La mise en place du *Centre de Loisirs* (ALSH) permet pour les parents une simplification dans l'organisation du quotidien.

Une commission école est mise en place (dès les élections de mars 2020), des rencontres avec les élus et les conseillers lors de commissions afin de définir les objectifs et les moyens d'actions.

Elle est composée d'élus :

- Mme Annick DOLFUS, adjointe en charge de l'Éducation l'Enfance et la Jeunesse.
- Mme Catherine BOUCAULT, élue à l'éducation l'Enfance et la Jeunesse.
- Mme Anne CANTET, élue chargée de l'Accueil Collectif pour Mineurs.
- Mme Alice CAZIER, élue à l'éducation l'Enfance et la Jeunesse.
- Mr David MARTIN, élu à l'éducation l'Enfance et la Jeunesse.
- Mme Brigitte FIN, enseignante en primaire retraitée.
- Mr Jérôme BAILLY, élu à l'APIC, l'association des parents d'élèves.

L'objectif de la commission est de réfléchir aux moyens à mettre en œuvre au bon fonctionnement de l'Accueil Collectif pour Mineurs. C'est-à-dire les accueils Périscolaires et Extrascolaires, le service de restauration et de transport scolaire.

Cette commission est le comité de pilotage de l'ACM, chargée dès la rentrée scolaire 2020 de veiller au bon déroulement de l'accueil, à sa qualité et sa sécurité.

La commune travaillera également en lien avec des associations variées, afin d'accéder à l'initiation et à la découverte d'activités culturelles ou sportives.

Les activités ont pour objectifs :

- De développer la sociabilité des enfants et leur savoir être en groupe. (Des règles communes, respect de l'autre, bienveillance...)
- De faire découvrir de nouvelles activités permettant une ouverture culturelle. La sensibilisation et l'initiation à des pratiques et connaissances artistiques, l'ouverture sur le monde en découvrant les richesses de la nature le respect des différences et la nécessité de solidarité dont la société a besoin.
- Accompagner les enfants dans la construction d'un esprit critique, leur permettre de mieux comprendre le monde qui les entoure et leur transmettre le goût des sciences en utilisant une démarche de pédagogie active.
- Permettre une activité physique adaptée à l'âge, aux facultés motrices et aux besoins des enfants. Ne pas mettre l'enfant en difficulté, en échec.
- De créer du lien entre l'école, la vie au village et la maison par le biais du numérique en participant à la création d'un journal, de court métrages, de stop motion... Le BD/ Roman photo, les diaporamas photos et vidéo. Ces types de communication plaisent aux parents. Nous disposons d'une malle pédagogique financée par la CAF et mise en place par les PEP 80 d'Amiens
- Par le biais de jeux autour du livre, nous souhaitons susciter l'envie aux enfants de lire et pourquoi pas de créer de petits livrets sur différents thèmes. Nous bénéficions d'une malle pédagogique d'ouvrages divers et variés à exploiter et à agrémenter en fonction des projets.

DESCRIPTIF DETAILLE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Organisme : Mairie de Saint FUSCIEN

14, rue de Cagny

80680 Saint FUSCIEN

☎ 03.22.09.52.45

Adresse du centre : A.L.S.H. de Saint FUSCIEN

9, rue de Cagny

80680 Saint FUSCIEN

☎ 03.22.35.11.26

Les horaires : 7h30 à 18h30

Les locaux : nous avons à notre disposition

- 1 cuisine,
- 2 blocs sanitaires,
- 1 salle d'accueil et d'animation,
- 1 salle d'arts à l'étage,
- 1 salle bibliothèque à l'étage,
- 1 salle informatique,
- 1 salle dortoir.

A proximité du centre de loisirs :

- 1 réseau de bus Ametis
- 1 Stade et son espace vert aménagé derrière la salle des fêtes

A notre disposition une grande salle, avec un bloc sanitaire et une cuisine.

Plus loin :

Les communes de Sains en Amiénois, Dury, Boves, Cagny... et bien entendu Amiens avec ses infrastructures sportives, culturelles, artistiques, historiques et patrimoniales

■ **L'équipe d'animation :**

GUILMONT Thomas – DIRECTEUR	BEATEP- DEFA
KRAWAZYK Julie – ANIMATRICE	BAFA - BAFD
VENET Julien – ANIMATEUR	BAFA - BAFD
PAGANESSI Anaïs – Animatrice	STAGIAIRE BPJEPS jusqu'au 15/11/2022
BOUE Mélanie - Animatrice	STAGIAIRE BPJEPS à partir du 15/11/2022
DELASALLE Cassiopée – Animatrice	BAFA remplacement de Julie de septembre à décembre

■ **L'équipe technique :**

Madame Corinne Roussel a les fonctions d'agent technique de restauration et d'entretien dans son plan de charge. Il faut veiller au suivi du bon déroulement des différentes missions dans son planning quotidien (Cf feuillet des tâches ménagères), durant le temps scolaire mais aussi durant les vacances et l'Accueil de Loisirs.

Des missions peuvent lui être confiées, entretien de la salle des fêtes, rangement, inventaire, commandes.

Madame Joya WERBERSCHUTZ a les fonctions d' Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (Atsem).

Journée de 8h20 à 12h, puis 13h20 à 17h.

Accompagnement aux transports scolaires matins et soirées, participe à la vie de la classe maternelle avec Madame Catherine DUVAUCHELLE.

LE PUBLIC ENFANT

Le centre de loisirs peut accueillir 40 enfants, 16 maternels et 24 primaires tous les Mercredis et durant les vacances scolaires.

Groupe d'âge :

Les enfants sont répartis par groupe d'âge.

- Le groupe des 3 - 5 ans,
- Le groupe des 6 - 12 ans,

REFLEXION DE L'EQUIPE D'ANIMATION

Les enfants de 3/5 ans ont besoin de se sociabiliser dans un cadre rassurant et bien identifié, avec ses aménagements repères. Nous veillons au respect du rythme de chacun et à la mise en place de temps de repos et de sieste. Sur le plan moteur, les enfants sont très actifs, c'est une période d'essais et d'expériences. Les activités manuelles sont très appréciées. Sur le plan intellectuel, c'est encore un être individualiste, l'enfant questionne beaucoup, souhaite participer et aider comme l'adulte.

Les enfants de 6/7ans affirment leur personnalité et leur autonomie.

Ils échangent avec les autres mais ont besoin que l'on apporte des habitudes de respect envers l'environnement, les autres, de respecter des règles bien définis.

Ils ont besoin d'activités physiques, collectives mais aussi d'activités individuelles.

Les enfants de 8/11 ans ont besoin de se valoriser, de se mesurer aux autres.

Ils s'expriment avec beaucoup moins de spontanéité.

Ils font preuve d'une grande curiosité pour des nouvelles activités et les activités liées aux « nouvelles » (dernières) technologies.

Nous leurs proposons des activités culturelles, environnementales et sportives.

Nous allons donc axer nos projets sur le sport pour permettre à chacun de se dépenser tout en respectant des règles communes et parfois strictes.

Nous souhaitons les sensibiliser au respect de l'environnement par la découverte scientifique et environnementale. Et ainsi leur permettre de découvrir les autres pour mieux les comprendre et les respecter.

Nous souhaitons faire participer les parents à la vie du centre.

Dans un premier tant, nous les inviterons aux anniversaires de leur enfant.

Nous souhaitons proposer aux parents de passer un moment de détente et de jeu lors de l'accueil du soir. Cela ne doit pas excéder le temps d'accueil et votre travail.

Tous ont besoin d'apprendre à vivre ensemble et de s'organiser dans un groupe.

Des réunions seront mis en place avec les enfants afin de leurs permette de s'exprimer sur le vécu de la journée, mais aussi sur le fonctionnement du centre, les règles de vie.

RELATION DANS L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les relations humaines pour l'ensemble des personnes de la structure (enfant-adultes) seront axées sur :

- Le respect mutuel de chacun (politesse, rythme, écoute...)
- La tolérance (pas de discrimination)
- Le partage et l'entraide.

Si l'une des consignes n'était pas respectée, il appartient à l'adulte de résoudre l'incident. Selon l'importance de la situation : y répondre immédiatement, en individuel ou dans les moments de concertation de groupe.

Chaque soir, l'équipe rédige son bilan quotidien avec le soutien des enfants.

Au minimum une réunion par semaine pour faire le point des différentes situations rencontrées lors des temps d'animation, de déplacement, de prestations...

Animateurs/enfants

* Les relations entre les animateurs et les enfants devront être basées sur l'honnêteté et la confiance. **Le mensonge est proscrit.**

Animateurs/animateurs

* La coopération dans le travail, le partage, l'échange des compétences de chacun, la sincérité.

* La communication au sein de l'équipe est de rigueur notamment dans le cadre du suivi des projets ou autres informations nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.

* Le matériel devra être rangé après chaque utilisation et dans les endroits prévus à cet effet.

- Des fiches d'activités sont à remplir par les animateurs. Celles-ci permettront de créer une « banque de donnée » pour l'ensemble de l'équipe sur des thématiques différentes menées durant l'année.

Directeur- Equipe pédagogique

* Les relations entre le directeur et l'équipe pédagogique devront être basées sur la confiance, le partage, l'entraide, la tolérance et le respect mutuel ainsi que la disponibilité.

* La collaboration dans le travail, la confiance, l'honnêteté et la sincérité sont de mise. Sans oublier le rôle du responsable qui a également une mission de formateur auprès de son équipe.

Equipe pédagogique/parents

- * Les contacts avec les parents seront privilégiés. Il est important que la confiance et le respect du rôle de chacun s'installent entre ces différents acteurs.

Equipe pédagogique-personnel de service

(Agent d'entretien- agent de la restauration)

- * Le respect,
- * La tolérance,
- * L'entraide,
- * L'écoute.

Equipe pédagogique- service de la commune + RPI

(pôle animation, service enfance...)

- * Favoriser la communication.
- * Favoriser une étroite collaboration dans le travail.
- * Réflexion Projet éducatif,
- * Transport scolaire.

3. Objectifs Pédagogiques de l'ALSH

Pour les enfants :

L'accueil de loisirs est un lieu dédié aux loisirs, à la détente, aux jeux, aux activités, à la découverte et à la création.

Il y est important que les enfants s'épanouissent et que chacun d'entre eux trouvent à l'Accueil de Loisirs un environnement sécurisant et convivial.

Pour les parents

- Permettre aux parents de trouver un mode de garde satisfaisant

En offrant une qualité de services et des horaires adaptés,

En étant à l'écoute permanente de leurs attentes.

- Permettre aux parents de trouver un lieu d'éducation complémentaire

En assurant un travail d'équipe cohérent au service de l'enfant en lien avec sa réalité familiale,

En facilitant les échanges au moment de l'accueil et au départ de l'enfant.

⇒ Afin que l'équipe d'animation puisse y répondre au mieux plusieurs objectifs sont fixés.

OBJECTIFS GENERAUX ET OPERATIONNELS **DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

I. SENSIBILISER LES ENFANTS SUR LE RESPECT, LA CITOYENNETE

- ❖ Permettre à l'enfant, de vivre en groupe, de s'exprimer.
- ❖ Favoriser les actions citoyennes
- ❖ Sensibiliser et faire participer les enfants sur le respect :
 - De son environnement,
 - Des règles,
 - Des autres,
 - De soi (alimentaire, corporelle, affectifs).

II. SENSIBILISER LES PARENTS, LES ENFANTS A LA VIE DU CENTRE

- ❖ Favoriser la communication orale et les affichages informations diverses.
- ❖ Impliquer les parents à la vie du centre, participation à des temps d'animations, de sorties, de réflexions éducatives et pédagogiques.

III. IMPLIQUER LE MILIEU ASSOCIATIVE DU VILLAGE

- ❖ Favoriser la découverte des différentes associations .

IV. FAVORISER LA DECOUVERTE, LA CREATIVITE

- ❖ Favoriser les activités nouvelles.
- ❖ Permettre à l'enfant de développer ses capacités créatrices, de découvrir et acquérir différentes techniques.
- ❖ Permettre à l'enfant de participer à des activités physiques, ludiques, culturelles et d'expressions.
- ❖ Permettre à l'enfant de découvrir d'autres milieux naturels et humains.

4. Les différents accueils et les journées type

4.1 En temps scolaire

4.1.1. Accueil périscolaire matin et soir

Accueil périscolaire matin de 7h30 à 8h40, nous accueillons les enfants scolarisés sur l'école de Saint - FUSCIEN et les enfants scolarisés à Sains en Amiénois. Un transport scolaire est assuré par l'ATSEM de 8h20 à 8h45 entre les deux écoles et sous la responsabilité du directeur de Centre de Loisirs de Saint - FUSCIEN, Monsieur Thomas GUILMONT. Des activités ludiques, jeux libres au sein de la salle d'activité.

Accueil périscolaire soirée de 16h40 à 18h30, nous accueillons les enfants.

Le transport scolaire est assuré par l'ATSEM de 16h40 à 17h.

Un goûter équilibré céréales, laitage ou fruits sont proposés aux enfants, puis aide aux devoirs, activités ludiques et jeux libres.

4.1.2. Le temps de restauration scolaire

Le temps de restauration doit être un moment de plaisir pour les enfants. Cette année, nous accueillons une quarantaine d'enfants au quotidien. L'équipe responsable de la gestion de ce temps organise les deux services, une personne en salle et une personne en cuisine. Un temps de détente après le repas est possible dans la salle d'activité et dans la bibliothèque. Des jeux peuvent être proposés, des séances de lecture et d'animation autour du livre sont à développer.

4.2. Accueil du mercredi

Nous accueillons tous les enfants désireux de venir au Centre de Loisirs de Saint FUSCIEN. Nous proposons aux parents d'accompagner leurs enfants inscrits au club de football de la commune.

Accueil des enfants de 8h à 9h30.

Animations de 9h30 à 12h.

Le temps de restauration de 12h00 à 13h30.

Le temps calme de 13h30 à 14h.

Animations de 14h à 17h.

Goûter – Bilan – Accueil des parents de 17h à 18h.

Un programme d'animations vous sera présenté à chaque période.

Nous orienterons nos projets sportifs le matin et les projets culturels artistiques scientifiques l'après – midi.

Cette année encore, nous innoverons dans nos choix d'animations avec un projet solidaire, un projet sur la thématique « aérien » et un projet multisports. De plus, des sorties seront organisées.

4.3. Accueil de loisirs vacances

L'accueil : de 8h à 9h30

Accueil échelonné pour les enfants.

Différents coins sont aménagés : lecture, dessins, jeux, etc.

L'enfant est donc libre de s'orienter dans l'espace et de choisir son activité selon son rythme.

Un animateur peut proposer une activité ou s'intégrer parmi les enfants.

Cela a pour objectif de :

- Respecter le rythme de vie de chaque enfant.
- Installer un climat de confiance.
- Etre à l'écoute des enfants.

Les activités : de 9 h30 à 11h45

Les enfants se répartissent par groupe d'âge ou atelier proposés par l'équipe d'animation, et se dirigent vers les activités proposées. A tout moment, ils peuvent se détacher de l'activité pour s'isoler et jouer dans les espaces aménagés en toute sécurité.

Le groupe d'activité prendra un temps pour discuter du moment vécu.

Un retour au calme est prévu avant le repas, dans la préparation de la journée. L'activité proposée doit correspondre à un objectif précis permettant d'atteindre les objectifs généraux du *Centre de Loisirs*.

L'animateur est motivé et motivant, guide, aide, propose, sans pour cela le faire à sa place.

Tout le groupe participe au rangement (enfants et animateurs).

Cela a pour objectif de :

- Favoriser l'information aux enfants.
- Respecter le rythme de l'enfant, ses envies, ses besoins.
- Faire participer à la vie du groupe.
- Favoriser la découverte.

de 11 h45 à 12 h00 :

- Donner un temps aux enfants pour jouer calmement et passage aux toilettes.
- L'animateur référent du groupe veillera au respect de ce temps.

Les enfants qui ne se restent pas manger, quittent le centre à 12h00 pour revenir à 13h30.

Le temps de restauration : de 12h00 h à 13h00

Les enfants vont aux toilettes et nous veillerons à leur rappeler de se laver les mains avant le repas.

Le passage à table doit se faire dans ambiance conviviale.

Les animateurs se répartissent par table, ils veillent au bon déroulement du repas.

Veiller à ce que l'enfant goûte à tout et boive suffisamment.

Cela a pour objectif de :

- Respecter les envies des enfants, favoriser la convivialité.
- Favoriser l'hygiène.
- Développer ses goûts gustatifs.

Après le repas : de 13h00 à 14h00

Un temps calme est prévu après le repas.

Tous sports collectifs sont exclus pour permettre une digestion correcte.

Les enfants se ventilent dans les coins aménagés suivant leurs choix.

L'animateur propose une activité calme (histoires, jeux de société, photos/vidéos).

Pour nos plus jeunes enfants, un moment sieste est prévu et aménagé.

Cela a pour objectif :

- Respecter le rythme des enfants.
- Leurs proposer un panel d'activités possibles.

Activités : de 14h00 à 16h30

La répartition des enfants et des activités se déroulera avec les mêmes consignes que celle du matin.

Ne pas oublier de présenter à nouveau les activités de l'après-midi.

L'animateur varie ses activités afin d'enrichir les connaissances et compétences des enfants.

Il propose, il stimule le groupe dans l'envie de faire et d'apprendre à faire, toujours de manière ludique et adaptée aux capacités de l'enfant.

Le goûter : de 16h30 à 17h

Le groupe participe à la préparation du goûter, ce doit être un moment calme et convivial.

Un bilan de journée avec appréciations de chaque enfant.

Ne pas oublier de présenter à nouveau les activités du lendemain ou de la semaine à venir.

Donner la parole à chacun. Faire participer les enfants à la préparation et rangement du goûter.

Cela a pour objectif :

- Favoriser la convivialité, l'information.
- Favoriser la vie de groupe.
- Favoriser la concertation et le choix de l'enfant.

Le temps d'accueil : de 17h00 à 18h00.

Un accueil commun sera proposé où les enfants pourront se ventiler suivant leur choix.

Ces activités seront préparées par l'équipe

Veiller à être disponible pour l'accueil des parents.

Ce moment est un reflet de la journée pour les parents.

5. Notre fonctionnement

- Le directeur est le garant de la sécurité physique et morale des enfants accueillis, de la mise en œuvre du projet éducatif, et du bon fonctionnement de l'accueil en termes de gestion administrative, matérielle et financière.
- Il élabore, en concertation avec l'équipe d'animation, un projet pédagogique précisant les conditions de mise en œuvre de celui-ci qui concernent :
 - l'âge des mineurs accueillis,
 - la nature des activités proposées,
 - le cas échéant, les conditions de mise en œuvre des activités physiques,
 - la répartition des temps d'activités et de repos,
 - les modalités de participation des mineurs,
 - le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps,
 - les modalités de fonctionnement de l'équipe,
 - les modalités d'évaluation de l'accueil,
 - les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.
- Il a autorité sur l'ensemble des personnels, coordonne l'équipe d'animation, s'assure que le travail des animateurs est également un temps de formation, et porte une attention particulière aux animateurs stagiaires.
- Il coordonne les interventions conduites en direction des enfants et des jeunes, et gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de services, comités d'entreprises, municipalités, familles...).
- Il rend compte à l'organisateur du fonctionnement de l'accueil.

SECURITE DES LOCAUX

Rappel des consignes de sécurité, de confinement et du plan d'évacuation du Centre de Loisirs, mais aussi de la salle polyvalente.

Procédures en cas d'accident

- 1. Appeler les secours si accident grave**
- 2. Appeler le directeur qui se chargera de prévenir les parents.**

Les numéros urgents sont affichés dans chaque local près du téléphone et dans votre pochette fiches sanitaires du groupe.

Accueil : de 8h à 9h30.

- Tous les enfants sont accueillis au Centre de Loisirs.
- Nous proposons un accueil café aux parents afin de permettre un échange (soit en accueil le matin soit en accueil le soir)
- Un roulement de l'équipe pour une arrivée échelonnée des animateurs est prévu lors des préparations de journée.
- 1 animateur à 8h00
- 1 animateur à 8h30
- Si les enfants arrivent après 9h30, il est impératif que les parents le signalent à l'équipe d'animation par écrit.
- Nous devons pouvoir trouver chacun des enfants à tout moment de la journée (si changement de lieux ou autres) prévenir la direction.

➤ **FICHE SORTIE = AFFICHAGE OBLIGATOIRE**

Les activités : de 9h30 à 12 h

➤ **Pour une sortie** :

- Prendre le classeur avec les fiches sanitaires, et les documents à présenter lors d'une inspection. (autorisations de sorties...)
- Pour les activités extérieures, penser à vérifier la tenue des enfants (casquette, Kway) prendre la trousse à pharmacie (à vérifier avant le départ).
- S'assurer de votre démarche (logique, ludique...)
- Préparer le matériel nécessaire à votre activité.
La préparation comprend : le matériel, le lieu, l'aménagement de l'activité, le temps (rangement du matériel avec les enfants), le nombre d'enfant, et respecter les règles de sécurité.
- faire preuve de bon sens.

➤ **Le repas** : de 12h à 13h30

- Privilégié les repas en extérieur quand les conditions climatiques le permettent.
- Pique nique préparé par les parents.

➤ **Après-midi** : de 14h à 16h30

- Les consignes restent les mêmes que celles du matin.

➤ **Goûter :** de 16h30 à 17h

- Les goûters seront à préparer par les animateurs et les enfants. Prévoyez de l'eau, un sac poubelle pour les goûters à l'extérieur et bien sur la pharmacie + fiches sanitaires des enfants.

➤ **Les accueils :** de 17h à 18h30

- Des ateliers sont proposés par l'équipe d'animation. Ces ateliers seront préparés à l'avance.
- Pour les enfants qui partent avant 18 heures, une autorisation écrite sera demandées aux parents (autorisation parentale) et transmises au directeur.

➤ **Les pauses :**

- La cigarette étant interdite dans les locaux accueillant des enfants de moins de 16 ans, veuillez fumer hors des locaux.
- Veiller à respecter l'environnement et ne pas jeter vos mégots par terre.
- À gérer entre animateurs. Les enfants ne resteront jamais seuls sur un lieu.

➤ **Pendant les vacances :**

- Pour la préparation des projets et de bilans, plusieurs jours sont nécessaires.
- Une réunion journalière est prévue chaque soir.

➤ **Ordre de réunion :**

- Préparation des projets, des journées détaillées.
- Bilans de notre fonctionnement, fonctionnement avec les enfants.
- Bilans relationnels.
- Bilans des projets.

❖ **Le matériel**

- Lire l'inventaire pour le matériel sportif.
- Visiter la régie « petit matériel »
- La documentation, la régie livre.
- Pharmacie : le stock se trouve dans le bureau de direction
- Remettre les sacs pharmacie dans l'armoire après utilisation.
- Cette armoire doit toujours être fermée à clé. Le stock pharmacie se trouve dans le bureau du directeur.

❖ Les responsables

- Documentation, régies, etc.
- Veillent au rangement du matériel.
- Repèrent les manques.
- Organisent et expliquent leurs fonctionnements. « L'animateur responsable » a donc comme le dit son nom, la responsabilité du matériel qui lui est confiée et doit savoir intervenir en réunion sur un dysfonctionnement.

❖ Les pharmacies

Pas de compresses sales, de dosettes entamées.

Toujours des gants pour soigner une plaie.

Voir les manques avec l'animateur responsable.

Un cahier sera rempli par « l'animateur responsable » après un point en réunion le soir.

N° de téléphone urgent.

❖ Les goûters :

- On sert tous les enfants à égalité.
- Ils se trouvent dans l'espace « goûter ». suivre le planning prévu à cet effet.
- Penser aux laitages et aux dates de consommations.
- **Rappel** : Penser à dater les bouteilles de lait ouvertes à consommer dans les 48 heures au frais.

❖ Les infos

- Tous incidents ou problèmes concernant les enfants devront nous être communiqués pour en informer les parents le soir. Un cahier est mis en place à cet effet.

❖ Les autorisations de sortie :

- Cet outil reste un lien avec les familles, elles doivent être lisibles, non raturées et préciser au les horaires, le lieu, et le mode de déplacement.
- Respecter les horaires inscrits.
- En cas de retard, prévenir le centre.
- Un emplacement pour les retours d'autorisations est sur le bureau d'accueil.
- N'oubliez pas de prévenir les parents des enfants qui ne se restaurent pas au *Centre de Loisirs* en cas de retour tardif le midi.

❖ Les sorties :

- Inscrire précisément le nombre d'enfants, d'animateurs. L'heure de départ et de retour du groupe, le lieu de l'activité, le mode de déplacement et un numéro de téléphone.
 - Un classeur avec les documents J/S à prendre impérativement contenant :
 - N° de téléphones urgent.

- Consignes en cas d'accident ou de fugue.
- N° d'habilitation.
- Diplômes et certificat médical de l'équipe d'animation.
- Les fiches sanitaires.
- La trousse à pharmacie.

❖ **L'entretien des locaux :**

- L'entretien quotidien est effectué par l'équipe d'animation.
- L'entretien hebdomadaire est effectué par une entreprise.

ATTENTION

Tout manquement restera sous votre responsabilité.

Ne pas changer de lieu sans prévenir le centre.

L’AFFICHAGE OBLIGATOIRE

A pour but de donner le plus d'informations possibles aux personnes extérieures au centre (parents, organisateurs, inspecteurs) mais aussi à l'équipe pédagogique (animateurs, agents d'entretien) sur les actions menées au ALSH et sur notre fonctionnement.

Il faut tenir compte que ces affiches soient :

- **Lisibles (l'information doit rester prioritaire).**
- **Mettent en valeur les infos les plus importantes.**
- **Belles pour attirer l'œil.**

Disposition :

- Sur la porte de l'accueil et les vitres,
- Sur la grille de l'école.

Tableaux avec :

- 1 journée type de la journée.
- Les menus : pique-nique, repas chauds et froids, goûters...
- Les tarifs.
- Les activités au mois ou à la semaine suivant les périodes, la journée détaillées.
- 1 journée type de la journée.
- Le projet pédagogique.
- Les objectifs du centre.
- Le règlement intérieur.
- Les consignes en cas d'incendie.

Dans le bureau :

- Déclarations de sorties J.S.
- Suivi du personnel.
- Cahier des effectifs journalier.
- Registre de sécurité
- Le numéro d'habilitation
- Réglementation J.S.

LES FONCTIONS DE L'ANIMATEUR

C'est sous la responsabilité du directeur que l'animateur exerce ses missions.
Il est parti prenante de l'équipe d'animation.

Rôle de l'animateur

- Proposer et animer différentes activités s'adressant à des groupes de mineurs pendant les périodes de vacances et de loisirs.
- Ecouter et motiver les enfants et les jeunes à la pratique de ces activités en respectant leur âge, leur rythme, leurs capacités physiques et intellectuelles.
- Adapter les projets en fonction des contingences matérielles, financières voire atmosphériques.
- Se situer en permanence comme élément à part entière de l'équipe éducative.

Les responsabilités de l'animateur

- L'animateur a une responsabilité civile et pénale.
- Respect de la législation et de la réglementation concernant les mineurs.
- Respect de la réglementation le concernant (statut, formation, encadrement, responsabilités...).
- Respect du projet éducatif et pédagogique de la structure.
- Mise en œuvre du planning d'activités en relation avec l'ensemble de l'équipe.
- Maintien en bon état des locaux et des matériels utilisés.
- Mise en application systématique des règles de sécurité propres à chaque activité ou à chaque situation.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ANIMATEUR

- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- Se tenir régulièrement informé des évolutions réglementaires en matière d'accueil et d'encadrement des mineurs.
- Faire preuve d'imagination. Rechercher originalité et diversité dans les animations proposées aux enfants. Se documenter sur les nouvelles techniques, les nouveaux outils.
- Faire preuve d'initiatives et ne pas rejeter systématiquement la responsabilité d'un problème ou d'un échec sur ses collègues (auto-évaluation).
- S'habituer aux critiques et apprendre à se remettre en cause dans sa fonction (évaluation collective).
- Participer à toutes les réunions de travail et de coordination de l'équipe pédagogique.
- Être aussi exigeant envers soi qu'envers ses partenaires ou collègues.
- Eviter d'exposer devant les enfants ou les jeunes tout conflit ou problème interne à l'équipe.
- Respecter le personnel travaillant dans le centre et affecté à des tâches non-pédagogiques.
- Remplir avec tact son rôle vis à vis des parents.

Et puis.... laisser ses problèmes personnels le matin à la porte de façon à se concentrer réellement à sa mission vis à vis des enfants et des jeunes.

6. Règles de vie et activités

Article 1. Généralité

Description de l'accueil

La commune de Saint FUSCIEN organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 révolus. Le Centre de Loisirs est ouvert toute l'année scolaire avec un accueil de loisirs Périscolaire le matin de 7h30 à 8h40 et le soir de 16h30 à 18h30 en accompagnant les enfants durant le transport. Le Centre de Loisirs est ouvert durant toutes les vacances scolaires hormis les vacances de Noël et le mois d'août.

En parallèle à la réforme sur les rythmes scolaires appliquée par la commune de Saint FUSCIEN à la rentrée de septembre 2014, le conseil municipal a statué sur l'organisation, la gestion la mise en place, la coordination des accueils de loisirs de son territoire. Un accueil de loisirs (structure extrascolaire) n'est pas une garderie En effet, outre le fait que ces accueils ne s'organisent pas au même moment, les accueils de loisirs, eux s'appuient sur un projet Educatif décliné en projets pédagogiques ayant pour objectifs de transmettre aux enfants des valeurs éducatives définies par l'organisateur telles que :

- L'apprentissage de la vie en collectivité,
- Le respect des personnes, respect de son environnement,
- La prise de responsabilité
- L'acquisition d'autonomie,
- La découverte du jeu sous toutes ses formes,
- L'initiation à de nouvelles activités culturelles ou sportives ludiques.

Article 2. L'encadrement

L'encadrement est défini par un décret ministériel émanant de la jeunesse et des sports soit :

En Centre de Loisirs :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de moins 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans,
- 1 directeur pour compléter l'équipe et respecter le taux d'encadrement

Au sein du *Centre de loisirs*, l'animateur a pour missions :

- d'être force de proposition
- d'être dynamique au sein de l'équipe ainsi qu'avec les enfants,
- de garantir l'intégrité physique des enfants pendant les activités proposées (sécurité),
- de préparer ses activités en amont de leurs déroulements,
- de ranger le matériel emprunté pour les activités,
- de participer à la mise en place du programme du centre avec l'équipe,
- de respecter les consignes du directeur.

Au sein du *Centre de Loisirs*, le directeur tout en étant un animateur expérimenté avant tout a pour principales missions :

- la préparation de l'organisation générale,
- la gestion du centre,
- la dynamisation de l'équipe,
- la formation des animateurs,
- la relation avec les parents,
- l'application des consignes du déclarant,
- le suivi administratif et comptable.

Article 3. Les horaires d'ouvertures

Pour le matin : un pré-accueil échelonné est proposé de 8h à 9h30.

Horaires des activités pour la matinée : de 9h30 à 12h00

Pour l'après midi : un pré-accueil échelonné est proposé de 13h30 à 14h00.

Horaires des activités pour l'après midi : de 14h00 à 17h00.

Le départ échelonné de 17h00 à 18h30

De 12h à 13h30, les enfants ne déjeunant pas à la cantine doivent être récupérés par leurs parents.

Votre enfant a la possibilité d'arriver jusqu'à 9h30 et 14h00 pour le démarrage des activités.

Les horaires énoncés peuvent légèrement varier en cas de sortie à l'extérieur.

Dans ce cas les familles sont prévenues la veille de la sortie.

Article 4. Hygiène et santé

Le maire, en tant qu'autorité de police, veille au respect des mesures contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public implantés dans la commune.

Les communes doivent mettre impérativement à la disposition du directeur de l'accueil de loisirs le registre de sécurité du bâtiment utilisé. Ce document est nécessaire et doit être présenté par le directeur du centre lors d'un incident ou d'un contrôle.

Pour des raisons de sécurité évidentes, il est indispensable que l'équipe d'animation ait accès à un téléphone fixe dans le bâtiment afin de joindre les secours dans les plus brefs délais.

Les locaux mis à disposition par la commune devront correspondre aux besoins des enfants selon leur âge notamment en matière de sanitaire. L'équipe d'animation devra veiller à ce que les issues et accès de secours soient toujours libres.

Merci de signaler immédiatement à la Mairie de Saint FUSCIEN ou directement auprès du directeur du *Centre de Loisirs* :

- tout risque constaté ou matériel détérioré de nature à mettre en cause la sécurité,
- tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves,
- tout accident dont vous avez été victime,
- toute défectuosité dans les systèmes de protection.

Pour ce faire, il sera remis au directeur de l'accueil un registre d'hygiène et de sécurité dans lequel il pourra inscrire toutes observations ou suggestions ainsi que les déclarations d'accident. Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les lieux du Centre de Loisirs sans y être invités, ils pourront rencontrer l'équipe d'animation sur rendez-vous. Ceci ayant pour but de ne pas perturber le bon déroulement des activités du centre.

Article 5. Vaccinations et Assurances scolaires de l'enfant

A chaque période de fréquentation dans un centre de loisirs, les parents doivent s'assurer que l'enfant est à jour de ses vaccins et couvert par une assurance scolaire.

Ainsi la fiche d'inscription doit être accompagnée si besoin :

- d'une photocopie du carnet de santé où apparaissent les vaccins à jour,
- de la fiche sanitaire individuelle,
- d'une photocopie de l'attestation d'assurance scolaire en cours de validité,
- d'un justificatif de domicile en cas de déménagement.

Article 6. Sécurité, arrivée et départ au centre

Les bijoux (médaille, bracelet, boucles d'oreille, ...), téléphones portables, jeux électroniques, argent liquide sont fortement déconseillés. La commune déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Avant l'âge de 10 ans, l'enfant doit être obligatoirement accompagné d'un adulte et confié à un membre de l'équipe d'animation.

Le midi ou le soir, l'enfant de moins de 10 ans sera exclusivement rendu à ses parents ou à une tierce personne adulte mandatée par eux (autorisation écrite et signée) munie d'une pièce d'identité.

La fermeture des accueils étant programmée à 12h pour la pause méridienne et 18h30 pour le soir, les retards des parents ne seront admis qu'en cas de force majeure. La répétition de ces retards pourra entraîner un refus d'admission de leur(s) enfant(s).

Article 7. Les modalités d'inscription et la réservation d'une place au sein des accueils

Lors d'une 1ère inscription, les parents doivent fournir une fiche de renseignements complétée lisiblement dans sa totalité (1 par enfant). Il est accompagné d'une photocopie du carnet de santé où apparaissent les vaccins à jour, d'une photocopie de l'attestation d'assurance scolaire en cours de validité et d'un justificatif de domicile de moins de 6 mois.

Article 8 : La facturation, les tarifs et le règlement

Le service comptable de la commune édite régulièrement une facturation qui vous est envoyée à votre domicile par le trésor public.

Les tarifs sont définis chaque année par une délibération du Conseil Municipal. Ils sont affichés en Mairie et au sein de la structure d'accueil.

Le règlement de ces factures est à déposer à la Mairie de Saint FUSCIEN.

Toute semaine fréquentée sera facturée dans son intégralité ainsi que les cantines, sauf sur présentation d'un certificat médical d'incapacité délivré par un médecin justifiant l'absence de l'enfant sur plus de la moitié de la semaine.

Article 9. Comportement

La mauvaise conduite ou le comportement déviant d'un enfant fera l'objet d'un avertissement adressé à la famille. Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Conseiller communal à l'Enfance et à la Jeunesse si aucune amélioration n'est constatée. Dans ce dernier cas, la totalité du séjour réservé restera dû.

Article 10. Les traitements médicaux

L'auto médication est interdite en Accueil de Loisirs. Les parents dont les enfants sont sous traitement doivent impérativement prévenir le directeur ou l'assistant sanitaire du centre et lui fournir à la fois la photocopie de la prescription et la quantité de médicaments nécessaire. Si des soins médicaux sont nécessaires durant le temps de l'accueil, l'organisateur avancera les frais médicaux que les familles devront rembourser en intégralité dans les plus brefs délais.

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si au cours de la journée, celui-ci présente des symptômes justifiant notre appel. En cas de maladie contagieuse de l'enfant, les parents devront présenter un certificat de non contagion à son retour.

L'inscription et l'admission en Accueil de Loisirs donne autorité de facto à l'équipe d'animation de pratiquer les soins médicaux élémentaires voire de requérir l'intervention des services d'urgence le cas échéant.

Article 11. Alimentation

Les repas à table sont fournis par une centrale de restauration en liaison froide, et réchauffés dans le restaurant scolaire. Le pain provient de la boulangerie de Sains en Amiénois.

Ces repas sont approuvés par un diététicien. Le centre fournit également le goûter à tous les enfants, qu'ils soient demi pensionnaires ou externes, et fournit par l'épicerie de Saint FUSCIEN.

En cas de départ en mini séjour, le Centre de Loisirs assure tous les repas des enfants participants.

Seul les pique niques sont à fournir par les familles lors de sorties.

Article 12. Assurances de l'enfant et de l'organisateur

Votre enfant est assuré sur l'ensemble de l'année scolaire par son assurance scolaire. Par ailleurs un contrat multirisque est souscrit par l'organisateur auprès des Assurances Mutuelles de Picardie. Il couvre l'ensemble des activités, des locaux utilisés, des personnels d'encadrement et des enfants participants.

Article 13. Attestations de présences

Les attestations de présences ne sont délivrées que sur présentation du reçu du trésor public justifiant le paiement. Elles ne concernent que le paiement des activités (sans cantine). Elles ne sont délivrées qu'en un seul exemplaire et ne sont établies que sur demande express auprès de la Mairie de Saint FUSCIEN ou du directeur de Centre. Dans la mesure où un Comité d'entreprise demande de faire remplir son imprimé, celui-ci ne sera certifié et signé que s'il est correctement pré-rempli par vos soins.

7. Annexes et communication

- La journée type,
- La tarification, le règlement intérieur,
- les projets d'animations,
- le transport et les listes d'enfants
- Les rappels divers.



Centre de Loisirs

JOURNEE TYPE

Accueil de 8h à 9h30

Activités de 9h30 à 12h

Pause méridienne de 12h à 13h30

Temps calme de 13h30 à 14h

Activités de 14h à 16h30

Goûter / bilan de 16h30 à 18h

Il est important de munir votre enfant :

- **d'une casquette pour se protéger du soleil,**
- **d'une bouteille d'eau pour se désaltérer,**
- **d'un K-way en cas de pluie,**
- **et des chaussures fermées pour protéger les orteils.**



Centre de Loisirs

TARIFICATION 2022 – 2023

ACCUEIL DE LOISIRS	QF < 700	701 < QF < 900	901 < QF < 1100	1101 < QF < 1300	QF > 1301 et Extérieur RPI
Restauration	3.70 €	4,00 €	4,45 €	4,90€	5,20 €
Enfant de St Fuscien/RPI JOURNEE	10,80 €	11,40 €			
Enfant de St Fuscien/RPI ½ JOURNEE	6,30 €	6,90 €			
Périscolaire	2,00 €	2,40 €			

Toute inscription sera facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical justifiant l'absence de l'enfant dans les plus brefs délais.

La commande des repas a lieu le jeudi avant 10h pour la semaine à venir.

Pour tous changements, veuillez en informer la direction.

Numéro de téléphone du Centre de Loisirs : 03 22 35 11 26

Merci de votre compréhension



Centre de Loisirs

INFOS PARENTS

**Pour la sortie piscine,
Veuillez munir vos enfants de bonnet de bain, d'une serviette,
d'un gel douche et d'un maillot de bain conforme
aux piscines collectives.**

INFO PARENTS



Nous vous rappelons les horaires du transport scolaire

	Matin		Soir	
	Saint Fuscien	Sains en Amiénois	Saint Fuscien	Sains en Amiénois
Départ	8h20		16h40	
Arrivée		8h25		16h45
Départ		8h35		16h55
Arrivée	8h40		17h	