



PROJET PEDAGOGIQUE

Accueils Péri et Post scolaires Accueil de Loisirs

Familles



SOMMAIRE

1. L'organisateur
2. Le Projet Educatif
3. Présentation du Centre
4. Inscriptions
5. Les objectifs pédagogiques
6. L'organisation dans l'espace
7. Les journées types
8. L'Accueil
9. Les Activités
10. Les mini-camps et veillées au Centre
11. Les sorties
12. L'alimentation
13. La sécurité
14. La santé
15. L'assurance
16. L'équipe pédagogique
17. La communication



1. L'organisateur

➤ **Mairie de Fresnes sur Marne**

2 rue de l'Eglise

77410 Fresnes sur Marne

☎ : 01.60.26.03.81 fax : 01.60.27.90.11

E-mail : mairie@fresnes-sur-marne.fr

➤ **M. LEFORT**

Maire de Fresnes sur Marne

➤ **Mme DUPONT**

Conseillère Municipale

Déléguée aux affaires scolaires, périscolaires et jeunesse

➤ **Mme BERRUEE Christelle**

Régisseuse Mairie



2. Le Projet Educatif

Les objectifs éducatifs sont donnés par l'organisateur et permettent à la direction d'élaborer le projet pédagogique en s'y référant. Les objectifs éducatifs sont les suivants :

- ✓ Faire vivre des vacances aux enfants
- ✓ Exploiter la richesse du milieu rural
- ✓ Associer les Familles à la vie du clan

Le Projet Educatif est consultable par tous au Centre de Loisirs et en Mairie.

3. Présentation du Centre

Fresnes sur Marne est une commune d'environ 650 habitants.

La plupart des parents travaillent hors commune, il est donc nécessaire que le service d'accueil fonctionne sur une grande amplitude horaire : 7h30 – 19h.

Lieu :

Accueil des soirs d'école, mercredis et vacances scolaires
Accueil de Loisirs
2 Rue de l'Ancienne Briqueterie
77410 Fresnes sur Marne
Tél. : 01.60.27.29.93
Mail : smorel@fresnes-sur-marne.fr

Périodes :

- De janvier à juillet inclus et de septembre aux vacances de Noël non-incluses = Périodique ;
- Tous les mercredis pendant les périodes scolaires ;
- Les Vacances scolaires :
 - Vacances d'hiver
 - Vacances de Printemps
 - Le mois de juillet
 - Dernière semaine avant la rentrée des classes de septembre
 - Vacances de la Toussaint

Numéro d'enregistrement de l'accueil :

« 077 ORG 0451 »



Direction et Encadrement :

Directrice et Animatrice : Mme Stéphanie MOREL
B.A.F.D.; B.A.F.A. ; P.S.C.1

Co-Directeur et Animateur : M. Eric LAPOUJADE
B.E.S.A.P.T. ; S.S.T

Animateurs :

Mlle Anaïs PAGEOT
B.A.F.A.

Mme Stéphanie DUPONT
Diplôme de Professorat des Ecoles (Equivalent B.A.F.D.)

Mme Christelle COMBELAS
CAP Petite enfance

La Direction fera intervenir des animateurs supplémentaires en fonction des effectifs prévus.

Le personnel :

Le nombre d'animateurs varie suivant le nombre d'enfants accueillis. Selon les normes définies par le Ministère.

4. Inscriptions

L'inscription annuelle

- Elle est renouvelable chaque année scolaire.
- Le jour de l'inscription, les parents doivent fournir les pièces et les renseignements suivants :
 - Fiche de renseignements obligatoire à demander lors de l'inscription ;
 - Photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé ;
 - Attestation d'assurance ;
 - Ordonnance du Tribunal en cas de litige parental concernant la garde de l'enfant ;
 - Enfants scolarisés sur le RPI pour le péri et post – scolaire ;

Les parents s'engagent :

- à remplir une fiche de renseignements,
- à remplir la feuille d'inscription pour chaque mois,
- à fournir tous les documents demandés dans un délai d'une semaine maximum après distribution de la fiche d'inscription mais avant la présence réelle de l'enfant.

En inscrivant leurs enfants à l'accueil de loisirs, les parents des ces derniers, les autorisent à participer à l'ensemble des activités non payantes et sorties limitrophes organisées par le centre.



Les inscriptions mensuelles pour le péri et post – scolaire, les mercredis et petites vacances scolaires :

- L'inscription mensuelle ne s'effectue que si l'inscription annuelle a été faite et c'est le paiement qui la rend effective.
- Aucun enfant ne sera accepté au centre sans inscription préalable.
- La famille doit procéder à cette inscription **au plus tard : le 20 de chaque mois pour le mois suivant.**
Toutefois, afin de prévoir au mieux l'effectif et l'organisation des accueils, les parents peuvent signaler aux animateurs leur intention d'y inscrire leur enfant.
- C'est à partir de ces inscriptions que les équipes encadrantes sont constituées.
- Les inscriptions se font directement à l'Accueil de Loisirs, rue de l'ancienne Briqueterie à Fresnes sur Marne (école maternelle).
- Le repas et le goûter sont compris dans le tarif à la journée.

Péri et Post-scolaire :

- Inscriptions auprès de la Direction et prévenir l'école pour l'accueil du soir;
- Règlement jusqu'au 30 du mois suivant, sur facturation
- **Pour les absences :**
*Les absences pour maladies ouvrent droit à un remboursement, à condition que le centre de loisirs ait été **prévenu dès le 1er jour d'absence avant 9H00 et qu'un certificat médical soit produit.***
- Si l'absence de l'enfant se justifie par un congé non prévisible des parents, la présence pourra être reportée sur une autre journée.
- Les familles ne sont pas autorisées à déduire le montant des journées non fréquentées sur la facture en cours.

Comment payerez-vous ?

- Le paiement s'effectue en espèce ou par chèque à l'ordre du Trésor Public en Mairie.
 - Un chèque pour le règlement de la Restauration Scolaire
 - Et un autre chèque pour le règlement de l'Accueil Péri-Post Scolaire avec l'Accueil de Loisirs

Quel sera le tarif ?

| <u>Accueil Périscolaire & Postscolaire</u> | | |
|---|----------------|---------------------|
| | Commune | Hors commune |
| Garderie | 3,00 € | 3,50 € |
| Postscolaire | 5,00 € | 6,00 € |

| <u>Accueil de Loisirs (Hors sorties)</u> | | |
|---|----------------|---------------------|
| | Commune | Hors Commune |
| Journée | 15,00 € | 18,00 € |
| ½ Journée | 10,00 € | 13,00 € |
| La semaine | 68,00 € | 81,00 € |



SORTIE

Toutes sorties à l'extérieur du centre pendant une journée entraînera la fermeture de la structure d'accueil. De ce fait, les familles ne souhaitant pas laisser partir leur(s) enfant(s) à la sortie proposée, ne pourront pas inscrire leur(s) enfant(s) cette journée là.

Pour les impayés ?

- Le paiement de l'Accueil de loisirs est une obligation. En cas de non paiement qui oblige la commune à émettre 1 titre de recette, la situation de l'enfant devra impérativement être régularisée.
- A chaque fin d'année scolaire, un bilan des impayés est effectué. Vous ne pourrez pas, à la rentrée suivante, inscrire votre enfant sans avoir préalablement acquitté les impayés de l'année précédente.

L'équipe de direction se réserve le droit de refuser au centre tout enfant pour lequel,

- Elle n'aurait pas reçu :
 - l'autorisation de le faire hospitaliser en cas de nécessité (cf. fiche d'inscription),
 - le dossier d'inscription complet,
 - le règlement à temps,
- Les parents, après un avertissement de la Direction arriveraient régulièrement en retard (après 19h).

Pour des raisons d'ordre et de discipline et ce, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du centre, la Direction pourra se voir dans l'obligation d'exclure tout enfant ne respectant pas de façon excessive les usages et codes de bonne conduite relevant de la vie en collectivité et du respect du pouvoir d'autorité conféré aux animateurs :

- Un 1^{er} avertissement sera fait oralement.
- Un 2^{ème} avertissement, sera envoyé par courrier, pour une demande de rendez-vous avec les parents : explications, prévention...ceci pour se mettre d'accord sur une démarche d'évolution positive de l'enfant au sein de la collectivité. Un accord devra être trouvé entre la famille et l'enfant.
- Un dernier rendez-vous sera demandé par courrier, avec un Conseillé Municipal, la Direction de l'Accueil et la famille afin d'annoncer et d'expliquer l'exclusion.

5. Les objectifs pédagogiques

a) Faire vivre des vacances aux enfants

- ❖ Favoriser le développement de leur imaginaire et de leur créativité
- ❖ Favoriser la responsabilisation et la participation
- ❖ Favoriser le développement de l'autonomie
- ❖ développer ses capacités physiques, découvrir son corps et ses sensations
- ❖ Permettre à l'enfant de s'épanouir en respectant son rythme de vie, son hygiène et celle du centre et sa sécurité physique, affective et morale.
- ❖ Favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité et la notion de respect, de partage et de solidarité.



b) Exploiter la richesse du milieu rural

c) Associer les Familles à la vie du clan

- ❖ Favoriser la Communication
- ❖ Favoriser la participation des familles aux différentes activités.
- ❖ Développer des projets intergénérationnels (club des 19...)

6. L'organisation dans l'espace

Locaux à disposition :

- La salle principale dans l'enceinte de l'école maternelle, avec sa cuisine et ses sanitaires : accueil et salle pour les maternelles et salle commune
- Une autre salle d'activité : salle pour les primaires
- La salle de motricité
- La cour et le préau
- La salle de sieste
- La cantine

Autres espaces à disposition :

- La salle polyvalente de la commune
- Les terrains de sports de la commune

Zones interdites / zones dangereuses :

La cour, le bureau et la salle de la sieste de l'Accueil de loisirs sont autorisés seulement avec la présence d'adultes.

Les règles de vie des enfants :

Ces règles sont établies avec les enfants et l'équipe. Elles sont mises en place pour un bon fonctionnement du centre.

Une vie en collectivité impose des lois à tous qui nécessitent l'attention de tous. Elles sont expliquées aussi souvent que nécessaires :

- ne pas crier
- respecter les autres
- respecter le matériel, jeux, mobilier
- ne pas courir à l'intérieur du centre
- ne pas aller dans les zones interdites
- ranger les jeux
- ne pas lancer les jouets
- ne pas se pousser, se battre ou s'insulter
- tirer les chasses d'eau...

La liste peut être complétée et le pourquoi doit être expliqué aux enfants.



7. La journée type des enfants et des animateurs

Pour les parents, ouvertures :

Péri et Post-scolaire : De 7h30 à 8h30
De 16h30 à 19h00

Mercredis et Vacances Scolaires :

| | |
|------------------|---|
| De 7h30 à 9h30 | Accueil échelonné jusqu'à 9h30 |
| De 9h30 à 11h45 | Activités |
| De 11h45 à 13h30 | Repas |
| De 13h30 à 14h | Accueil pour les mercredis (1/2 journée avec repas) |
| De 14h00 à 16h30 | Temps calme ou sieste Activités + goûter |
| De 16h30 à 19h00 | Sortie échelonnée jusqu'à 19h00 |

Dans l'intérêt des enfants, il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ.

L'accueil péri et post scolaire compte 2 temps : l'accueil du matin et celui du soir.

Le matin : **GARDERIE**

7h30 : Accueil des enfants dans la salle, animations calmes et collation pour les enfants qui le désirent, qui sera apportée par les parents ;
8h00 : Arrêt des activités et rangement ;
8h15 : Les enfants de l'école maternelle sont préparés pour l'école ;
8h20 : Les enfants sont emmenés dans le couloir pour les maternelles et laissés sous la responsabilité des enseignants et pour les primaires les enfants sont déposés au bus devant l'école. Une animatrice est obligatoirement présente jusqu'au départ du bus.

Le soir : **ACCUEIL POSTSCOLAIRE**

16h20 Les animateurs récupèrent les enfants dans le couloir de l'école
16h30 Lavage des mains + toilette ;
16h30 Goûter + rangement + nettoyage ;
16h55 Réception des primaires par le bus
17h00 Lavage des mains + toilette
Goûter + rangement + nettoyage
17h00 Les enfants jouent en autonomie surveillée ou participent à une activité encadrée par un animateur et départs échelonnés des enfants jusqu'à 19h00
Lundi et jeudi : aide aux devoirs encadré par Stéphanie DUPONT (directrice d'école).

L'accueil n'est pas uniquement le pointage des présences. C'est un moment essentiel et déterminant pour permettre à l'enfant de passer une bonne journée. Il faut aussi, à ce moment là, favoriser la communication avec les parents.



Les Mercredis et les Vacances Scolaires :

Dans l'intérêt des enfants, il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ.

- 7h30 – 9h30 : Péri-loisirs
Accueil des Enfants / Parents
Activités en autonomie surveillée
Animations calmes
Collation pour les enfants qui le désirent, qui sera apportée par les parents.
- 9h30 : Arrêt des activités, rangement et rassemblement (chants).
Explication du déroulement du mois et de la journée.
Présentation des activités du matin.
- 9h45 – 11h15 : Activités
Primaires et Maternelles séparés suivant les effectifs et les besoins des activités pour un déroulement optimal.
- 11h15 – 11h35 : Activités libre à l'extérieur si le temps le permet.
- 11h45 : Départ pour la cantine tous ensemble.
- 12h00 – 13h30 : Repas
- 13h30 – 14h00 : Accueil des ½ journées pour les mercredis (Arrivées et Départs)
- 13h45 – 14h30 : Rassemblement
Lecture d'un conte aux enfants pour apaiser tout le monde
Musique d'ambiance pour lancer les plus jeunes et ceux qui le souhaite chez les plus âgés à la sieste.
Les plus âgés après quelques minutes sont emmenés dans leur salle pour un temps calme avec jeux de société à disposition et lecture.
- 15h00 – 16h30 : Activités
Primaires et Maternelles séparés suivant les effectifs et les besoins des activités pour un déroulement optimal.
- 16h30 – 17h00 : Goûter
- 17h00 – 19h00 : Péri-loisirs
Accueil des Parents
Activités en autonomie surveillée et/ou ateliers : activités encadrées pour ceux qui le souhaitent.

Pour les Mercredis :

Chaque animateur travaille 10h par jour avec 45 min de pause obligatoire répartie dans la journée. Pour cela, une arrivée et un départ échelonné des animateurs, seront organisés.

Pour les Vacances Scolaires : 9h30 par jour.



8. L'Accueil

L'accueil à lieu :

- le matin de 7h30 à 8h30 : les jours scolaires,
- le matin de 7h30 à 9h00 : Mercredis et Vacances Scolaires,
- le soir de 17h00 à 19h00 : Mercredis et Vacances Scolaire.

Les départs et les arrivées sont échelonnés.

Ce moment permet à chaque enfant d'arriver, de s'installer à son rythme, de retrouver ses copains, ses animateurs. Il peut lire, dessiner, jouer, discuter ou ne rien faire.

L'accueil n'est pas uniquement le pointage des présences. C'est un moment essentiel et déterminant pour permettre à l'enfant de passer une bonne journée.

Les enfants ne sont remis qu'aux parents détenteurs de l'autorité parentale. Ils peuvent toutefois être confiés à une autre personne dûment mandatée avec l'autorisation écrite des parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Les parents souhaitant que leur enfant soit récupéré par un autre mineur (exemple : grand-frère ou grande sœur) doivent fournir une autorisation écrite en début d'année, renouvelable chaque année.

9. Les Activités

Voir les brochures distribuées avant chaque vacance et/ou affichées à l'accueil de loisirs.

Toutes ces animations se feront bien sûr en accord avec les enfants, suivant leurs motivations et leurs idées, les plannings sont donc exhaustifs.

D'autres animations seront proposées ne suivant aucun thème précis mais juste pour le bonheur des enfants selon leurs envies.

Les animateurs réaliseront des projets d'Animation comportant des projets d'activités.

A chaque planning réalisé, chaque animateur devra réaliser leurs projets (voir annexes 2 et 3).

10. Les mini camps et les veillées au Centre

Certains enfants n'ont pas la possibilité de partir en vacances, c'est pourquoi ces mini - camps et ces veillées leur permettent de découvrir un autre environnement, d'autres relations sociales, un autre mode de vie.

Le règlement de ces mini-camps ou veillées se fait uniquement auprès de la Mairie. Toutefois, afin de prévoir au mieux l'effectif et l'organisation de ces camps, les parents peuvent signaler aux animateurs leur intention d'y inscrire leur enfant.



11. Les Sorties

Pour chaque sortie de groupe au dehors du Centre (terrain de sport à Fresnes sur Marne, promenade ou autres sorties), l'équipe doit suivre une méthodologie bien définie. (cf. doc DDCCS)

Une autorisation de sortie sera demandée pour toute sortie extérieure à la commune.

Une journée avec sortie équivaut au prix d'une journée entière à l'Accueil de Loisirs. Seul un pique-nique, le cas échéant, vous sera demandé.

12. Alimentation

Ne pas oublier que le repas doit être un moment convivial, de calme et de détente. Il faut aider et motiver les enfants à goûter ce qui leur est proposé.

Veiller à ce que les enfants se lavent les mains avant de passer à table et après le repas.

Il est du devoir de l'animateur d'initier les enfants à l'autonomie : leur montrer comment se servir de ses couverts et non leur faire tout, tout de suite. Certains enfants mangent tous les jours à la cantine et il est important de les aider dans leur développement.

Les repas livrés par le service de la restauration collective sont pris à la cantine de la structure et leur coût est inclus dans la participation financière demandée aux familles.

Le goûter est également fourni.

En cas d'allergie alimentaire, les parents doivent fournir au directeur du centre de loisirs un certificat médical sous pli cacheté. Transmettre une copie du PAI de l'école.

Un règlement intérieur concernant la restauration scolaire est consultable au Centre de Loisirs.

13. La sécurité

Réglementation de la Direction Département de la Cohésion Social :

Le Centre est placé sous le régime de cet organisme.

Les instructions départementales en terme de texte officiels, sécurité et transports, hygiène, inspection et contrôle, accidents, contrôle sanitaire des denrées, numéros de téléphone utiles, sont consultables dans le bureau du centre.

Pour les familles :

L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'animateur s'occupant de l'accueil. De même, l'enfant doit être récupéré auprès de l'animateur chargé de sa sortie du centre (sinon, dans les deux cas : décharge).

L'enfant non accompagné et venant seul doit fournir à la Direction une décharge l'autorisant à venir et partir seul du centre.

La responsabilité du centre ne commence que lorsque l'enfant a été confié à l'animateur chargé de l'accueil.



La responsabilité du centre cesse dès lors que l'enfant a été confié par l'animateur à la personne chargée de le récupérer.

Les enfants ne peuvent quitter le centre en cours de journée pour des raisons évidentes de sécurité et pour le respect du projet de fonctionnement de l'équipe d'animation (sauf en cas de force majeure).

Conseils aux parents :

Afin d'améliorer la vie des enfants à l'accueil de loisirs, nous nous permettons de donner quelques conseils :

- mettez à vos enfants des vêtements adaptés à la vie de groupe pour les mettre à l'aise,
- évitez les talonnettes ou toutes chaussures compensées,
- évitez les vêtements trop précieux,
- évitez les bijoux,
- ne ramenez pas de jeux de chez vous (sauf autorisation exceptionnelle),
- ramenez votre sourire et votre bonne humeur et si vous n'y arrivez pas, venez au Centre on vous les donnera !!!

14. Santé

Seuls les animateurs possédant l'AFPS ou PSC1 sont aptes à soigner un enfant (sauf cas d'urgence : bon sens).

L'état de santé et l'hygiène de l'enfant doivent être compatibles avec la vie en collectivité.

Les médicaments sont administrés sur demande des parents, qui doivent fournir à la Direction la l'ordonnance du médecin, les médicaments dans leur emballage d'origine, annoté du nom et prénom de l'enfant, avec la notice d'utilisation.

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence. La Directrice ou un membre de son équipe restera auprès de l'enfant et l'accompagnera jusqu'à l'arrivée d'une des personnes autorisées à récupérer l'enfant.

15. Assurances

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leurs fonctions. Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant.

En cas d'accident survenu dans le centre de loisirs, les familles sont remboursées des frais médicaux non couverts par la sécurité sociale et leur assurance complémentaire, dans la mesure où la responsabilité de la commune serait engagée.

L'Accueil de Loisirs Municipal décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou autre objet (jouets).

La réglementation des accueils de loisirs nous impose de vous réclamer l'attestation d'assurance que vous devez fournir en début d'année scolaire.



16. L'équipe pédagogique

Auprès des enfants, elle est garante de la sécurité physique, affective et morale des enfants et des autres et elle doit accompagner l'enfant dans ses activités.

17. La communication

La communication et l'information sont des outils indispensables à un bon fonctionnement du centre.

a. Enfants/enfants :

Le respect entre tous est à entretenir tout au long de l'année.

Des chartes seront mises en place : autorisations/ interdictions/ sanctions, sur les thèmes qui posent certaines difficultés de compréhension.

b. Enfants/animateurs :

En début d'année et au cours de l'année, les animateurs expliqueront aux enfants les règles concernant le fonctionnement de l'Accueil pour une meilleure entente et organisation.

Favoriser le dialogue dans tous les temps de l'Accueil de Loisirs.

L'accueil des enfants n'est pas seulement un moment de pointage des présences. C'est un moment essentiel et déterminant pour permettre à l'enfant de passer une bonne journée ou soirée.

c. Parents/animateurs :

Il est important d'entretenir les échanges avec les parents, de créer des liens, même par de brèves conversations, de faire un résumé de la journée de l'enfant à ses parents.

d. Directrice/parents :

La direction est toujours disponible, pour échanger, discuter, régler un problème et aussi pour dire quand tout se déroule bien.

e. Direction/animateurs :

Tout problème avec un enfant ou un parent doit être communiqué au directeur qui s'en chargera.

f. Réunions :

Tous les mois l'équipe se réunit pour faire le point sur les semaines passées et préparer celles qui vont suivre.

Une réunion une fois par mois, durant l'année scolaire et toutes les fins de semaine pour les petites et grandes vacances, sera mise en place entre animateurs et directeurs afin d'effectuer un bilan :

- de la période écoulée,
- des problèmes rencontrés, leurs causes et leurs solutions,
- des points à retenir,
- des préparations à venir,
- et des points diverses à rappeler.

Ce Projet Pédagogique a été élaboré par la Direction en collaboration avec les animateurs et ainsi accepté par toute l'équipe.