

# Projet Pédagogique

## Vacances de Noël 2024



# SOMMAIRE

<b>1. Introduction</b> .....	Page 3
1.1. Implantation géographique	
1.2. Environnement de la structure	
<b>2. Présentation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement</b> .....	Page 3 à 4
2.1. Organisateur	
2.2. Les partenaires	
2.3. Public accueilli	
2.4. Horaires	
2.5. Tarifs	
<b>3. Objectifs pédagogiques</b> .....	Page 5 à 6
3.1. Projet éducatif	
3.2. Objectifs généraux	
3.3. Objectifs opérationnels	
<b>4. Les moyens</b> .....	Page 7 à 8
4.1. Pédagogiques	
4.2. Humains	
4.3. Financiers	
4.4. Techniques	
<b>5. Le projet d'animation</b> .....	Page 8 à 12
5.1. Mode d'élaboration	
5.2. Les projets	
<b>6. L'équipe pédagogique</b> .....	Page 13 à 15
6.1. Présentation	
6.2. Rôle et attitude	
<b>7. Fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement</b> .....	Page 16 à 17
<b>8. La communication</b> .....	Page 18
<b>9. L'évaluation</b> .....	Page 18
<b>10. Règlement intérieur</b> .....	Page 19 à 20

## 1. Introduction.

- **1.1. Implantation géographique.**

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement est implanté sur la commune de VIC-EN-BIGORRE, chef-lieu du canton du Val d'Adour, au nord du département des Hautes-Pyrénées, à proximité des départements du Gers et des Pyrénées-Atlantiques.

- **1.2. Environnement de la structure.**

Les infrastructures présentes sur la commune.

- Une crèche parentale
- Une école maternelle publique, école maternelle du Petit Bois
- Une école élémentaire publique, groupe scolaire Pierre Guillard
- Une cité scolaire publique, Pierre Mendès France, regroupant le collège, le lycée général, le lycée professionnel
- Un lycée agricole et forestier, Jean Monnet
- Un établissement scolaire privé, St Martin de la maternelle au collège
- Une piscine intercommunale
- Une médiathèque intercommunale
- Un cinéma
- Une salle de spectacle
- 2 gymnases
- Terrains de foot
- Terrains de rugby
- Un fronton
- Une MJC
- Une association d'assistantes maternelles
- Un hôpital service gérontologie dépendant du centre hospitalier de Tarbes
- Un établissement d'Hébergement pour Personnes Agées et dépendantes
- De nombreuses associations culturelles et sportives
- Des forêts communales

## 2. Présentation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

- **2.1. Organisateur.**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement dépend la Communauté de Communes Adour Madiran (CCAM).

L'ALSH périscolaire est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection des Populations (Service Jeunesse et sports) N° agrément 0650220CL000124-24-N01

- **2.2. Les partenaires.**

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population
- Conseil départemental
- Caisse d'Allocations Familiales

- **2.3. Le public accueilli.**

L'ALSH accueille des enfants du territoire Adour Madiran scolarisés de 3 à 12 ans.

30 enfants.

Moins de 6 ans : 16 enfants

Plus de 6 ans : 14 enfants

- **2.4. Les horaires.**

Lundi 30/12/2024	8h00 -18h00
Mardi 31/12/2024	8h00-17h00
Jeudi 02/01/2025	8h00 -18h00
Vendredi 03/01/2025	8h00 -18h00

- **2.5. Les tarifs.**

Tarifs Communauté de Communes Adour Madiran						
QF Caf	QF MSA	demi-journée	demi-journée + repas	journée	journée + repas	supplément sortie
0-500	0-800 (Bon vacances déduit)	1 €	4,25	1,75	5 €	3 €
501-1000	800- 1200	3,25	6,5	4,25	7,5	3 €
1001-1200	1200-1400	5,75	9	6,75	10	3 €
1201 et plus	1400 et plus	7,75	11	8,75	12	3 €
Tarifs hors Communauté de Communes Adour Madiran						
QF Caf	QF MSA	demi-journée	demi-journée + repas	journée	journée + repas	supplément sortie
0-500	0-800 (Bon vacances)	2 €	5,25 €	2,75 €	6 €	3 €
501-1000	800- 1200	4,25 €	7,50 €	5,25 €	8,50 €	3 €
1001-1200	1200-1400	6,75 €	10 €	7,75 €	11 €	3 €
1201 et plus	1400 et plus	8,75 €	12 €	9,75 €	13	3 €

### 3. Objectifs pédagogiques.

#### • 3.1. Projet éducatif.

Ce projet est rédigé par l'organisateur, en l'occurrence la Communauté de Communes Adour Madiran.

Il énumère les différentes structures relatives à l'enfance et à la jeunesse sur son territoire.

Ce projet a pour but de démontrer les compétences enfance et jeunesse, d'en expliquer son fonctionnement et de fixer les volontés politiques.

Le nombre d'objectifs a été fixé à 3 et le nombre de sous-effectifs à 3 également.

##### ➤ Favoriser le bien-être de l'enfant.

- ✓ Proposer une offre éducative qui respecte les rythme de l'enfant.
- ✓ Participer à l'adoption de bonnes pratiques alimentaires.
- ✓ Favoriser la pratique d'une activité physique.

##### ➤ Sensibiliser à l'approche citoyenne.

- ✓ Découvrir son territoire et le préserver.
- ✓ L'accès et les usages aux technologies de l'information.
- ✓ Initiation à la sécurité routière : circuler en toute sécurité et apprendre à anticiper les situations à risque.

##### ➤ Permettre l'accès à la culture.

- ✓ Favoriser l'accès à une offre éducative diversifiée n s'appuyant sur le service communautaire culture.
- ✓ Mener des actions ponctuelles de découverte du patrimoine culturel local en s'appuyant sur le service communautaire « patrimoine ».
- ✓ Développer les activités artistiques et culturels auprès des enfants et mobiliser les partenariats extérieurs.

#### • 3.2. Les objectifs généraux.

Le projet pédagogique découle du projet éducatif rédigé par les élus de la Communauté de Communes Adour Madiran, il énonce les finalités.

Les objectifs généraux expriment le résultat à atteindre sur une visée à long terme, sans indication précise.

L'accueil de loisirs se positionne en un lieu d'apprentissages ludiques, récréatifs, éducatifs, ludo-sportifs et culturels.

L'accueil de loisirs est un lieu d'échange et d'expérimentation de la vie en collectivité. Il laisse une place à chaque individualité tout en portant une attention particulière au fonctionnement du groupe.

Le rôle éducatif au sein de l'ALSH se pose en complémentarité des parents. Motivée par des valeurs de respect, de développement, d'épanouissement individuel, d'échanges collectifs, de créativité et d'enrichissements constants, l'équipe d'animation s'attache à travailler en permanence au service de l'enfant.

- Garantir la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant.
- Placer l'enfant au cœur du dispositif de l'ALSH, lui permettre de vivre pleinement son temps de loisirs dans un cadre épanouissant.
- Développer la socialisation.
- Promouvoir les activités originales d'éveil, de découverte, de créativité.
- Favoriser le lien avec les familles.

### • 3.3. Les objectifs opérationnels.

Les objectifs opérationnels sont des intentions mesurables, quantifiables, qui permettent d'évaluer avec précision la ou les actions menées.

L'évaluation a pour but de prendre du recul par rapport au quotidien, de constater si les objectifs fixés ont été atteints, si les moyens mis en œuvre ont été efficaces et suffisants.

- Respecter les besoins fondamentaux des enfants.  
Instaurer un climat de confiance, d'écoute, et d'échanges.  
Poser un cadre.
- Proposer des activités variées et modulables. Favoriser les moments de détente. Intégrer la notion de plaisir dans la réalisation des activités. Réaliser le programme d'activités en concertation avec les enfants.
- Encourager les relations fondées sur le respect mutuel, la coopération, l'entraide, la tolérance, la différence...  
Partager les valeurs du « vivre ensemble » nécessaires en collectivité.
- Proposer des activités culturelles, éducatives, ludiques et récréatives.  
Développer et renforcer les pratiques artistiques permettant d'accroître l'imaginaire, la créativité et la motricité.
- Impliquer les parents dans la vie et les actions du centre de loisirs. En restant à l'écoute, en les informant et en leur donnant des réponses adaptées  
Appliquer le règlement intérieur pour conserver une équité entre tous.

## 4. Les moyens.

### • 4.1. Pédagogiques.

- L'équipe d'animation prendra en compte chaque enfant comme individu à part entière, sera à l'écoute de chacun, établira une relation de confiance qui favorisera les échanges. Elle présentera des activités spécifiques telles que la prévention routière. Tous nos déplacements, qu'ils soient à pieds ou en vélo, continueront à faire l'objet d'un apprentissage à la sécurité routière.
- L'aménagement de l'Accueil de Loisirs résultera de réflexions communes de l'équipe d'animation. Elles prendront en compte les besoins des enfants, leurs envies, leurs attentes ; pour cela des espaces seront déterminés de la façon suivante.
  - ✓ Coin détente (ludothèque)
  - ✓ Jeux de société
  - ✓ Jeux libres (dessin, coloriage, voitures, poupées, baby-foot, jeux de construction...)
  - ✓ Espace activités
  - ✓ Jeux extérieurs aménagés (activités dynamiques)
  - ✓ Mobilier adapté à la taille des enfants.

Ces aménagements, permettront de favoriser les temps calmes, les jeux libres et les espaces d'activités ludiques. De ce fait, chaque enfant aura le choix d'adhérer ou non à une activité et vivre pleinement ses moments de loisirs.

- Lors de jeux collectifs, nous souhaitons que les enfants puissent intégrer les valeurs telles que le respect des règles du jeu, de ses co-équipiers, de ses adversaires. Apprendre à gérer ses émotions, l'échec....  
Le partage, l'entraide, la participation à la vie quotidienne de l'ALSH (préparation du goûter, rangement....) seront des valeurs portées et transmises par l'ensemble de l'équipe.  
Développer la tolérance, comprendre pour accepter les différences, impulser une ouverture d'esprit.
- Promouvoir la créativité en proposant des activités originales et variées. Art, culture, jeux, ludo-sportifs, expression.....  
Utiliser de nouveaux matériaux, acquérir de nouvelles techniques sur de nouveaux supports.  
Valoriser les acquis en exposant les créations des enfants.
- Privilégier les échanges avec les familles. Une animatrice sera détachée de son activité pour l'accueil des familles. Cette animatrice répondra aux attentes et besoins des parents, échange avec ces derniers par rapport au comportement de l'enfant. (situations particulières, sensibles.....).

- **4.2. Humains.**
  - L'équipe d'animation qui mettra en avant les compétences de chacun au service du groupe.
  - Les parents qui, par la qualité des échanges, de leur implication, contribueront au bon déroulement de la vie quotidienne au sein de la structure.
  
- **4.3. Financiers.**
  - La Caisse d'Allocations Familiales
  - Le Conseil départemental
  - La Communauté de Communes Adour-Madiran
  
- **4.4. Techniques.**
  - Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (Jeunesse et Sports)
  - Les services communautaires
  - Les locaux
  - Le matériel

## **5. Le projet d'animation.**

Ce projet est garant des actions pédagogiques menées et mises en place par l'équipe d'animation. Il découle d'une réflexion collective qui définit des objectifs opérationnels mesurables et les moyens que l'équipe mettra en œuvre pour les atteindre.

### **5.1. Mode d'élaboration.**

Des réunions de préparation au projet d'animation sont effectuées. En 3 groupes (ALSH périscolaire et mercredi, Pause méridienne maternelle et élémentaire) en tenant compte des axes fixés par projet pédagogique.

Des réflexions, des actions sont engagées par rapport aux constats et problématiques relevés, aux besoins des enfants, leurs envies, l'éphéméride, opportunités locales, l'actualité...

## 5.2. Les animations.

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Animations / Moyens
<p>Garantir la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant.</p> 	<p>Donner un cadre et fixer des repères.</p> <p>Respecter les besoins fondamentaux de l'enfant en le considérant comme un individu à part entière.</p> <p>Instaurer un climat de confiance, d'écoute, et d'échanges.</p> <p>Considérer l'enfant comme un individu à part entière en tenant compte de son âge, de ses capacités, de ses envies.</p> <p>Développer la prévention.</p>	<p>Elaboration des règles de vie</p> <p>Mise en place de rituels</p> <p>Proposer la sieste aux enfants de petites et moyennes sections mais aussi à ceux qui le désirent</p> <p>Jeux libres</p> <p>Prévention routière (Vélo au centre de loisirs, piétons lors du jeu de piste)</p>

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Animations / Moyens
<p>Placer l'enfant au cœur du dispositif de l'ALSH, lui permettre de vivre pleinement son temps de loisirs dans un cadre épanouissant.</p> 	<p>Proposer des activités variées et modulables.</p> <p>Favoriser les moments de détente.</p> <p>Intégrer la notion de plaisir dans la réalisation des activités.</p> <p>Réaliser le programme d'activités en concertation avec les enfants.</p>	<p>Formaliser des temps de parole.</p> <p>Activités détente cocooning</p> <p>Aménager des espaces.</p>

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Animations / Moyens
<p>Développer la socialisation</p> 	<p>Encourager les relations fondées sur le respect mutuel, la coopération, l'entraide, la tolérance, la différence...</p> <p>Partager les valeurs du « vivre ensemble » nécessaires en collectivité.</p> <p>Utiliser les jeux comme supports d'apprentissage.</p>	<p>Jeux collectifs</p> <p>Skido</p> <p>Activités ludo-sportives</p>

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Animations / Moyens
<p>Promouvoir les activités originales d'éveil, de découverte, de créativité.</p> 	<p>Proposer des activités culturelles, éducatives, ludiques et récréatives.</p> <p>Développer et renforcer les pratiques artistiques permettant d'accroître l'imaginaire, la créativité et la motricité.</p>	<p>Ateliers Montessori</p> <p>Pâtisserie</p> <p>Chants</p> <p>Histoires et illustrations d'hiver</p> <p>Jeux de piste</p>

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Animations / Moyens
<p>Favoriser le lien avec les familles.</p> 	<p>Impliquer les parents dans la vie et les actions du centre de loisirs. En restant à l'écoute, en les informant et en leur donnant des réponses adaptées.</p> <p>Appliquer le règlement intérieur pour conserver une équité entre tous.</p>	<p>Utiliser les outils de communications tels que le site de la collectivité, l'affichage au centre de loisirs, les échanges avec la directrice du centre de loisirs.</p> <p>Diffuser les informations dans des délais permettant aux familles de réaliser les demandes d'inscriptions.</p>

LUNDI 30 DECEMBRE 2024		MARDI 31 Décembre 2024	
<p><u>De 3 à 6 ans</u></p> <p><b>Le matin avec Nahida et Mélanie</b> Livret de prévention routière jeux collectifs</p> 	<p><u>6 ans et plus</u></p> <p><b>Le matin avec Julie et Andréa</b> jeu skyjo Vélo au centre de loisirs</p>	<p><u>De 3 à 6 ans</u></p> <p><b>Le matin avec Andréa et Mélanie</b> Carte de vœux Art plastique autour de la nouvelle année</p>	<p><u>6 ans et plus</u></p> <p><b>Le matin avec Julie et Nahida</b> Photo booth carte de vœux</p> 
<p><b>L'après-midi avec Nahida et Mélanie</b> Parcours vélo au centre de loisirs</p>	<p><b>L'après-midi avec Julie et Andréa</b> Jeux autour de la prévention routière</p>	<p><b>L'après-midi avec Nahida et Mélanie</b> Activités détente autour du cinéma</p>	<p><b>L'après-midi avec Julie et Andréa</b> Activités détente autour du cinéma</p>
JEUDI 02 janvier 2025			
<p><u>De 3 à 6 ans</u></p> <p><b>Le matin avec Andréa et Julie</b> Pâtisserie Ateliers Montessori</p> 	<p><u>6 ans et plus</u></p> <p><b>Le matin avec Nahida et Mélanie</b> Pâtisserie Jeux ludo-sportifs</p>	<p><u>De 3 à 6 ans</u></p> <p><b>Le matin avec Julie et Mélanie</b> Jeu de piste</p>	<p><u>6 ans et plus</u></p> <p><b>Le matin avec Andréa et Nahida</b> Jeux de piste</p> 
<p><b>L'après-midi avec Andréa et Julie</b> Chants Goûter partagé</p>	<p><b>L'après-midi avec Nahida et Mélanie</b> Chants Goûter partagé</p>	<p><b>L'après-midi avec Julie et Mélanie</b> Histoires et illustrations d'hiver jeux de ronde</p>	<p><b>L'après-midi avec Andréa et Nahida</b> Jeux de société balle aux mots Baccalauréat sportif</p>
<p><b>Pour le 30/12/24 merci d'apporter le vélo de votre enfant en bon état (pneus, freins,...) , le casque et le gilet fluorescent.</b></p>			
<p><b>Attention le mardi 31 décembre le centre de loisirs fermera à 17h</b></p>			

## **6. L'équipe d'animation**

---

### • **6.1. Présentation.**

Le personnel du Service Enfance et Jeunesse de la Communauté de Communes Adour Madiran est placé sous l'autorité du président, de M. Frédéric RE..

L'équipe d'animation est placée sous l'autorité de Mme Manches Mélanie, Directrice de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

#### ➤ **Equipe animation.**

- Mme Manches Mélanie (BPJEPS LTP)
- Mme Bellecour Nahida (Accompagnement Educatif Petite Enfance)
- Mme Deligny Julie (CAP Petite Enfance)
- Mme Sassi Andréa (CAP Petite Enfance) + (PSC1)

#### ➤ **Restauration scolaire.**

- ✓ Mme Etcheverry Corinne
- ✓ Mme Videau Jenifer

### • **6.2. Rôle et attitude.**

Les attitudes de chaque animateur doivent être impérativement professionnelles. Aucune transgression ne pourra être tolérée.

#### • **6.2.1. Le rôle du directeur.**

- ✓ Il est le garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants
- ✓ Il est le garant de la mise en œuvre et du suivi du projet pédagogique
- ✓ Il a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel
- ✓ Il gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de service, partenaires, collectivité territoriale de laquelle il dépend, ...).
- ✓ Il a en charge la gestion quotidienne du centre (administrative, financière, matérielle et humaine)
- ✓ Il a un rôle de formation des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.
- ✓ Il associe les parents à la vie du centre.
- ✓ Il détermine les points négociables et non négociables relatifs au bon fonctionnement.
- ✓ Il organise l'accueil et le départ des enfants avec ses adjoints
- ✓ Il doit être à l'écoute des animateurs et du personnel technique.
- ✓ Il a un rôle de passerelle, c'est à dire un rôle de transmission des informations entre le service enfance et jeunesse de la collectivité et les animateurs.

#### • **6.2.3. Le rôle de l'animateur.**

- ✓ Se référer à la réglementation
- ✓ Etre conscient de ses fonctions éducatives et de ses responsabilités professionnelles, morales et juridiques.
- ✓ Encadrer un groupe
- ✓ Etre garant de l'intégrité morale, physique, psychologique et affective
- ✓ Participer à la vie de la structure
- ✓ Transmettre les valeurs du projet pédagogique
- ✓ Monter l'exemple
- ✓ Poser les limites, le cadre

- ✓ Etre à l'écoute envers les enfants, les parents, les collègues, faire le lien
- ✓ Apporter des savoir-vivre, savoir-faire, savoir être
- ✓ Mettre en place des activités en fonction des enfants, du projet pédagogique, des moyens de la structure et les évaluer (Elaborer des fiches séance)
- ✓ S'adapter

- **6.2.4. Attitude de l'animateur par rapport aux enfants.**

Les attitudes éducatives doivent, entre autres, développer et/ou renforcer chez l'enfant.

Le sentiment de sécurité physique, affective et morale

- ✓ Le sentiment de compétence
- ✓ Le sentiment d'appartenance
- ✓ La communication et la relation à l'autre
- ✓ L'expression des émotions
- ✓ La résolution de problème
- ✓ La prise de décision
- ✓ La créativité
- ✓ L'esprit critique

- **6.2.5. Attitude de l'animateur par rapport aux parents.**

- ✓ Faire le relais, le lien
- ✓ Etre à l'écoute
- ✓ Apporter des réponses aux familles ou les orienter vers les personnes concernées
- ✓ Ne pas porter de jugement
- ✓ Faire participer la famille de l'enfant à la vie de la structure.

- **6.2.6. Attitude de l'animateur par rapport aux collègues**

- ✓ Partager ses réflexions
- ✓ Privilégier l'entraide
- ✓ Respecter le travail de l'autre
- ✓ Communiquer
- ✓ Profiter des temps de réunion pour former et/ou se former.
- ✓ Respecter la hiérarchie

## Dans tous les cas l'animateur doit être

### RESPONSABLE

- Il est éducateur (ce qui conduit l'enfant à plus)
- Il répond de l'enfant
- Il n'est pas réducteur (ce qui réduit l'enfant à moins)
- Il n'est pas séducteur

### CREDIBLE

- Il est digne de confiance
- Il sait écouter
- Il sait communiquer

### JUSTE

- Il n'est pas autoritaire
- Il n'est pas laxiste

### IMPLIQUE

- Il fait vivre les projets
- Y donne du



### ACTIF

- Il participe à la vie du centre
- Il joue, donne à jouer, crée, et fait créer. et fait créer

### VIGILANT

- Il est attentif aux comportements de chaque enfant.

### DISPONIBLE

- Il est à l'écoute des enfants

### MODELISANT

- Il n'est pas le copain de l'enfant
- Il n'est pas l'ennemi de l'enfant
- Il est un modèle éducatif pour l'enfant

### COHERANT

- Avec ce qu'il dit et qu'il fait
- Avec ce qu'il est et ce qu'il dit
- Avec ce qu'il est et ce qu'il fait

## 7. Fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

3 possibilités offertes :

- ✓ Journée matin avec ou sans repas
- ✓ Journée après-midi avec ou sans repas
- ✓ journée avec ou sans repas

✓ **Matin avec ou sans repas.**

A partir de 8 heures, les enfants arrivent de façon échelonnée. Des temps calmes et libres leurs sont proposés afin de respecter le rythme de chacun.

✓ **Après-midi avec ou sans repas.**

Les enfants sont accueillis à partir 11h45 pour le repas et à 13h00 pour l'après-midi.

✓ **Mercredi journée avec ou sans repas.**

Arrivée échelonnée à partir de 8 heures, idem pour le soir jusqu'à 18 heures.

Le service des journées vacances est soumis à réservation. Les familles doivent réaliser les inscriptions avant la veille 9 heures (commande des repas et organisation des animateurs pour respecter les taux d'encadrement en vigueur).

## Déroulement type d'une journée.

08h00 9h45	 <p>Accueil des enfants Temps calmes, jeux libres et petits ateliers ludiques</p>
09h45 à 9h55	<p>Rangement Puis passage aux toilettes, lavage de mains regroupement avant commencer les activités</p>
09h55 à 10h00	<p>Regroupement et répartition des groupes</p>
10h à 11h30	<p>Activités (préparation, déroulement, rangement)</p> 
11h30 à 12h	<p>Temps libre puis passage aux toilettes, lavage de mains regroupement avant de partir manger</p>
12h à 13h	 <p>Repas</p>
13h15 à 13h50	<p>Sieste pour les plus petits avec réveil échelonné. Temps calme pour les plus grands. Puis passage aux toilettes, lavage de mains regroupement avant commencer les activités</p>
14h à 16h30	 <p>Activités (préparation, déroulement, rangement)</p>
16h30 à 17h	<p>Gouter</p>
17h à 18h	<p>Jeux dirigés et/ou jeux libres et rangement</p> 

La sieste sera proposée aux enfants de petites et moyennes sections.

La durée dépendra du besoin de récupération de l'enfant mais n'excédera pas 1h30 sauf cas exceptionnel.

## 8. La communication

---

### ➤ Documents mis en ligne sur le site de la CCAM en direction des familles :

Ces documents sont consultables sur le site [www.adour-madiran.fr](http://www.adour-madiran.fr) . Ils comportent tous les renseignements relatifs aux 2 établissements scolaires (maternelle et primaire), le fonctionnement des services périscolaires, son règlement intérieur, les tarifs.....

### ➤ Affichage.

#### ✓ Informations pour les familles.

Un espace est dédié à l'ALSH, les familles peuvent prendre connaissance des tarifs, des menus, du projet pédagogique, du projet d'animation, du programme des vacances, du règlement intérieur, ...

#### ✓ Activités.

Le programme des mercredi se situent sur des zones clairement identifiées, afin que les enfants, les parents, les animateurs puissent les consulter.

### ➤ Les échanges.

Selon le planning défini, un animateur, peut se décharger de son activité afin d'accueillir les enfants et les parents. La communication et les échanges d'informations sont à privilégier.

## 9. L'évaluation

---

Toutes les activités feront l'objet de la rédaction d'une fiche séance. Les animateurs noteront les objectifs fixés par activité et les évalueront

L'évaluation visera à apprécier :

✓ **La pertinence de l'action** : les objectifs sont-ils adaptés aux problèmes posés, aux enfants, au contexte ?

✓ **L'efficacité de l'action** : les objectifs sont-ils atteints ? Dans quelle proportion ? Quelles ont été les difficultés rencontrées ? Les solutions choisies étaient-elles adéquates ? si l'action n'a pas eu l'effet escompté, à quoi est-ce dû ?

✓ **L'efficience** : les effets obtenus sont-ils à la hauteur des moyens engagés (humains, matériels, temporels) ?

✓ **L'utilité** : l'action a-t-elle un impact au regard des besoins des enfants ?, sur leur comportement individuel et collectif, sur leurs pratiques ?

✓ **La cohérence** : les différentes composantes des projets (démarches et actions) vont-elles dans le même sens ou sont-elles dispersées ? Les objectifs et les actions mises en œuvre dans le projet pédagogique traduisent-ils les intentions éducatives de l'organisateur.



# INFORMATION

2024 - 2025

## Services périscolaire et extrascolaire - CCAM

### REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

ANNEE SCOLAIRE 2024 - 2025

RESTAURANT SCOLAIRE/ GARDERIE / ACCUEIL DE LOISIRS

#### ARTICLE 1 : INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Toute demande d'inscription ne pourra être acceptée que si la fiche d'inscription est retournée parfaitement complétée et signée. Ce document, indispensable dans des situations d'urgence, sera remis aux personnels encadrants.

#### ARTICLE 2 : PRISE EN CHARGE

- Les enfants arrivant à l'accueil le matin doivent être confiés aux agents des services périscolaires ou extrascolaires et non abandonnés à eux-mêmes à l'entrée. La collectivité ne pourra être tenue responsable de la surveillance des enfants dont la présence n'aurait pas été signalée.

- Les enfants de maternelle quittant l'établissement sont confiés au responsable légal ou à la personne majeure désignée par lui.

Les enfants scolarisés en classe élémentaire peuvent être autorisés par leurs parents à quitter seuls l'établissement et ne seront plus sous la responsabilité du personnel dès l'enceinte franchie.

L'enfant ne pourra sortir seul que sur présentation d'une autorisation écrite par un responsable légal.

Dans un souci de bon fonctionnement et de sécurité, les personnes autorisées ne peuvent récupérer un enfant sans en avoir informé le personnel présent en accueil du soir.

- Sur les temps périscolaires et extrascolaires, les enfants sont sous la responsabilité des agents de la CCAM qui sont les seuls autorisés à faire respecter et appliquer les règles de vie de bien vivre ensemble. Aucun autre adulte ne pourra intervenir pour faire des remarques ou réprimander un enfant, pendant ce temps-là.

- Pour l'accueil du soir, tout retard devra être impérativement signalé aux agents périscolaires ou extrascolaires.

**En cas de manquement à l'un de ces quatre points du règlement, la Communauté de Communes se réserve le droit de refuser l'accès d'un enfant à l'accueil du matin-soir, à la restauration scolaire, à l'accueil de loisirs mercredis et vacances scolaires.**

#### ARTICLE 3 : ABSENCES

En cas d'absence de votre enfant, il est impératif de prévenir le personnel du centre de loisirs.

Les repas, sur absence justifiée pour raison médicale, ne seront pas facturés le premier et le deuxième jour : sur présentation d'un document médical (certificat ou ordonnance) cohérent avec les dates de l'absence.

Ces justificatifs devront être remis **au plus tard** le dernier jour du mois d'absence.

Tout justificatif non fourni dans les délais impartis ne sera pas pris en compte dans la facturation.

A compter du troisième jour d'absence, les repas non décommandés par les parents seront facturés.

Les inscriptions aux structures d'accueil de loisirs communautaires du mercredi et extrascolaires sont soumises aux mêmes règles de non facturation sur présentation d'un justificatif médical dès le premier jour d'absence.

## ARTICLE 4 : RESTAURATION SCOLAIRE

Seuls les repas fournis par nos prestataires seront servis aux enfants, sauf avis médical validé par un Projet d'Accueil Individualisé ou situation exceptionnelle de prise en charge (à **déterminer avec les services de la CCAM**).

Les menus sont consultables en ligne sur le site de la CCAM.

Les enfants doivent être inscrits à la cantine dans les délais imposés par les prestataires, soit le jour d'école précédent avant 8h45 au plus tard. **Aucune demande de réservation ou d'annulation effectuée hors délais ne sera acceptée.**

Il est demandé aux familles de fournir dès la rentrée **deux serviettes de table dans deux pochettes zippées marquées au nom de leur(s) enfant(s)**. Celles-ci seront remises régulièrement aux parents afin qu'elles soient lavées.

### **Encadrement-Rôle de l'adulte :**

Dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par les responsables de restauration scolaire et les animateurs des services périscolaires et/ou extrascolaires.

Les responsables de la restauration participent par une attitude d'accueil à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Ils sont également chargés :

- du respect de la conservation des aliments dans de bonnes conditions ;
- de la désinfection et du nettoyage des locaux chaque jour après le repas.

Les agents doivent veiller à respecter les droits de l'enfant, dont celui de prendre son repas dans de bonnes conditions.

Pour autant, l'enfant a aussi des devoirs.

**Les règles de vie seront affichées sur chaque site puis lues et signées par les agents et les enfants.**

### *Avant le repas*

- Aller aux toilettes
- Se laver les mains avant de passer à table
- Ne pas courir pour se rendre au restaurant
- Se mettre en rang
- Ne pas bousculer ses camarades
- S'installer dans le calme

### *Pendant le repas*

- Ne pas se déplacer sans autorisation
- Ne pas crier
- Ne pas jouer avec la nourriture
- Ne pas perturber le déroulement du repas
- Respecter ses camarades, les personnels, le matériel et les locaux.

**En cas d'allergies alimentaires :** Les parents ou responsables d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments doivent demander un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et en informer la CCAM. Les repas fournis par la famille ne seront autorisés que dans ce cadre précis du PAI.

## ARTICLE 5 : PAIEMENT

La participation des parents est acquittée sur facture à la date échéance fixée sur celle-ci.

Toute facture impayée est mise en recouvrement auprès des services du Trésor Public et pourra faire l'objet de poursuites.

Le paiement peut s'effectuer tous les mois, à terme échu, en ligne, par carte bancaire : sur le site des impôts ou en se connectant sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) (avec l'identifiant de la collectivité et le numéro de la facture), par prélèvement automatique, chèque bancaire ou par espèces, auprès du Trésor Public de Maubourguet.

Les tarifs des repas, des services périscolaires et extrascolaires sont accessibles sur le site de la CCAM, dans l'onglet « grandir et s'éveiller ».

## ARTICLE 6 : URGENCE MÉDICALE

En cas d'urgence médicale, l'enfant est transporté soit par les services de secours, soit par les parents. Si les parents accompagnent l'enfant, il leur appartient de se faire délivrer, si besoin, le certificat médical initial qui devra être adressé au siège de la CCAM à Vic en Bigorre.

## ARTICLE 7 : MÉDICATION / PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Le PAI devra être demandé au service de médecine scolaire dont le Directeur ou le Chargé d'École donnera les coordonnées.

A défaut de la mise en place du PAI validé, la responsabilité de la Collectivité ne pourrait être engagée.

Si votre enfant fréquente les services périscolaires et/ou extrascolaires, les personnels encadrants doivent :

- Avoir à disposition le traitement nécessaire,
- Être au courant des procédures à mettre en œuvre.

Pour éviter, en cas de survenance d'une situation à risque, les pertes de temps ou l'absence d'administration de médicaments, il est indispensable que les familles fournissent, sur l'ensemble des sites d'accueils périscolaires (garderies ; cantine ; mercredi) et extrascolaires (vacances scolaires) fréquentés par leur enfant :

- le formulaire de mise en place du PAI ,
- le traitement dans une trousse prévue à cet effet.

**Hormis dans le cadre du PAI, aucun autre médicament ne sera administré.**

## ARTICLE 8 : DÉCLARATION D'ACCIDENT

Si un enfant est accidenté dans le cadre d'un service périscolaire et /ou extrascolaire, il importe que les responsables de ce service en soient immédiatement informés.

Il en est de même pour les objets personnels pouvant engager la responsabilité du service. Une déclaration tardive n'engagera pas la responsabilité de celui-ci.

## ARTICLE 9 : AFFAIRES PERSONNELLES

Il est recommandé aux parents de marquer les vêtements au nom de leur enfant. Deux fois par an, les vêtements oubliés et non réclamés sont donnés à une association caritative. Les bijoux, objets de valeur, téléphones portables ou jeux personnels ne relèvent pas de la responsabilité du service.

Les objets dangereux sont interdits (objets en verre, couteaux, cutters, objets contenant des produits toxiques, de l'alcool, briquets...).

Il appartient aux familles de fournir deux serviettes de table en tissu dans deux pochettes zippées au nom de l'enfant.

Le linge de lit sera retourné régulièrement aux familles pour être lavé. Pour ce faire, il leur est demandé de fournir une grande poche pouvant contenir le linge de lit, au nom de l'enfant et ce dès la rentrée.

## ARTICLE 10 : VIE DE GROUPE

Les enfants doivent respecter les autres enfants et les adultes. Le vocabulaire, la tenue et les attitudes doivent être contrôlés. Aucune agression physique ne peut être justifiée quelle que soit la situation et ne sera pas tolérée. Les enfants doivent également respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation volontaire engage la responsabilité financière des parents.

Lorsqu'un enfant a déjà quitté l'école ou la garderie, il ne lui sera plus possible de fréquenter le service.

Sur les temps périscolaires et/ou extrascolaires, si une famille est confrontée à une situation personnelle conflictuelle ou dangereuse pour l'enfant, prendre contact avec les services de la CCAM.

Les autres problèmes (fonctionnement général) devront être signalés aux représentants des parents d'élèves qui saisisront la collectivité.

Afin de garantir un bon accueil et des relations de qualité entre tous, il est demandé aux parents et aux enfants de respecter les règles exposées dans le présent règlement. **Elles seront également affichées sur chaque site. De plus, l'échelle de comportements et les fiches de réflexion seront reconduites et serviront de support pour favoriser les habiletés sociales.**

#### Le respect des personnes :

- des enfants : les adultes contribuent au bien-être de l'enfant et de sa sécurité dans un cadre de vie en collectivité respectueux de chacun,
- des enfants entre eux : Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des lieux de vie. Les insultes, les bagarres ou les jeux dangereux sont interdits. Toute stigmatisation de la différence ne sera pas tolérée,
- du personnel encadrant : Les enfants doivent être polis, écouter et respecter l'adulte, ainsi que les consignes données. Les parents doivent également respecter les personnes en charge de leur(s) enfant(s) et échanger avec elles en cas de difficulté particulière ou pour toute question concernant leur(s) enfant(s). Ce point est aussi exigé envers tout le personnel intervenant.

#### Le respect des lieux :

- des locaux (des salles mises à disposition pour accueillir les enfants),
- du matériel : les enfants sont amenés à utiliser du matériel mis à disposition. A ce titre, ils doivent l'utiliser en respectant les consignes données par l'équipe d'encadrement et le ranger après utilisation,
- de l'environnement : il est demandé aux enfants de respecter leur environnement naturel (pas de détritiques jetés par terre, pas de gaspillage d'eau, de papier...)

Chaque manquement au règlement intérieur sera signalé à la famille.

**Dans un souci d'assurer le bon fonctionnement des services périscolaires et/ou extrascolaires, le défaut de respect des règles édictées dans le présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant concerné.**