



PROJET PÉDAGOGIQUE 2023

« LES P'TITS LYNX »

Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) Périscolaires de Le Bourget du lac

Impasse des prés

73371 Le Bourget du lac

Tél : 04.79 .25.31.68

Mail : serviceperiscolaire@lebourgetdulac.fr

Portail famille : <https://www.logicielcantine.fr/bourgetdulac/>

Site internet de la Ville : www.lebourgetdulac.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

I. LA STRUCTURE

- I.1 Nom et coordonnées de l'organisateur
- I.2 L'accueil de loisirs sans hébergement
- I.3 Le rythme d'une journée type le mercredi
- I.4 Les locaux et les espaces dédiés à la structure

II. LES OBJECTIFS ÉDUCATIFS

- II.1 La finalité
- II.2 Les objectifs fondamentaux
- II.3 Les objectifs opérationnels

III. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- III.1 Favoriser l'épanouissement et le développement de l'enfant par le jeu
- III.2 Découvrir le monde via les activités artistiques, sportives et culturelles
- III.3 Faciliter le vivre ensemble et la citoyenneté
- III.4 Assurer le bien-être et la santé de l'enfant

IV. L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- IV.1 L'équipe
- IV.2 Le Rôle et les responsabilités des encadrants
- IV.3 L'accompagnement des animateurs et des stagiaires
- IV.4 Les réunions (avec qui, les fréquences, les contenus)

V. LES RELATIONS HUMAINES

- V.1 Animateurs (trices) – Enfants
- V.2 Animateurs (trices) - Animateurs (trices)
- V.3 Animateurs (trices) - Direction

VI. LES PROJETS D'ANIMATION ET D'ACTIVITÉS

- VI.1 Les animations
- VI.2 Les activités

VII. COMMUNICATION ET ACCUEIL

- VII.1 Les échanges nécessaires

VIII. LA VIE QUOTIDIENNE ET COLLECTIVE

- VIII.1 Accueil et départ échelonné
- VIII.2 Les temps d'animation
- VIII.3 Le repas
- VIII.4 Les temps calmes
- VIII.5 Le goûter
- VIII.6 Les règles de vie

IX. L'ÉVALUATION

- IX.1 Définition
- IX.2 Pourquoi évaluer

X. LES ANNEXES

PRÉAMBULE

Un projet pédagogique c'est quoi ?

C'est un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents et les enfants.

Il permet à l'équipe de suivre un fonctionnement commun et de s'engager à le mettre en pratique de façon coordonnée.

Ce document regroupe les principales orientations retenues par les membres de l'équipe.

Un projet pédagogique pour qui ?

Parents, animateurs-trices, ce projet s'adresse à chaque personne concernée par les enfants accueillis au centre de loisirs de LE BOURGET DU LAC.

Un projet pédagogique pourquoi ?

- Pour proposer aux familles un mode d'accueil adapté aux enfants, en stimulant les découvertes, les apprentissages et les échanges...
- Pour que chacun connaisse les objectifs poursuivis lors des temps d'accueil
- Pour que chaque membre de l'équipe trouve sa place en toute cohérence avec les collègues

L'accueil de loisirs est un lieu privilégié, où toutes les activités et les rencontres proposées sont soucieuses de porter des valeurs garantissant l'harmonie et le développement des enfants dans le respect de leur culture.



I. LA STRUCTURE

La création d'un accueil de loisirs sans hébergement par la commune de LE BOURGET DU LAC le 22 février 2021 relève de choix politiques concertés visant à répondre aux besoins des familles. L'objectif principal est de proposer aux enfants un accueil éducatif de qualité dans le respect de valeurs qui apparaissent essentielles.

I.1 Nom et coordonnées de l'organisateur

Mairie

7 rue des écoles

BP 90015

73371 Le Bourget du lac

Code organisateur DDCSPP : 073ORG0507

I.2 L'accueil de loisirs sans hébergement

« Les P'tits Lynx » périscolaire

Impasse des prés

73371 Le Bourget du lac



Le Public

L'accueil de loisir est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans scolarisés au Bourget du lac.

Les enfants résident principalement au Bourget du lac, La Chapelle du mont du chat ou Bourdeau.

Les enfants des communes extérieures peuvent également être accueillis en fonction des places disponibles.

La capacité d'accueil totale

Le nombre d'enfants pouvant être accueilli est de 40. Les enfants sont répartis en 3 groupes.

- Un groupe de 3-5 ans groupe 1
- Un groupe de 6-8 ans groupe 2
- Un groupe de 9-11ans groupe 3

La direction se réserve le droit de changer la constitution des groupes en fonction des effectifs.

Les périodes d'ouverture

Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de septembre à juillet en périodes scolaires.

Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs sont les suivants :

- De 7h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- De 7h30 à 18h00 les mercredis

I.3 Le rythme d'une journée type du mercredi

07h30 – 09h00 Accueil échelonné des enfants

09h00 – 09h30 Regroupement des enfants

09h30 – 11h30 Activités

11h30 – 12h30 Départ échelonné des enfants inscrits à la matinée sans repas

11h30 – 12h30 Repas

12h30 – 13h00 Départ échelonné des enfants inscrits à la matinée avec repas

13h00 – 13h30 Accueil des enfants inscrits l'après-midi

12h30 – 13h30 Temps calme ou sieste pour les plus jeunes

14h00 – 14h30 Regroupement des enfants

14h30 – 16h30 Activités

16h30 – 17h00 Goûter

16h30 – 18h00 Départ échelonné des enfants

I.4 Les locaux et les espaces dédiés à la structure

Les locaux fixes de l'accueil de loisirs

Le bureau de la direction

La salle de restauration du Chef-lieu

La cuisine du Chef-lieu

Les espaces disponibles à l'école élémentaire LE CHAT PERCHÉ

Deux cours

Une Bibliothèque

Deux salles d'activités dédiées aux activités périscolaires

Des sanitaires

Les espaces disponibles à l'école maternelle LE P'TIOU

Une cour avec les jeux réservés aux enfants de moins de 6 ans
Une salle de repos
Une salle d'activités
Une salle de motricité
Une bibliothèque
Des sanitaires et douches adaptés

Autres locaux ou espaces mis à disposition par la commune

Sportifs et de loisirs

Salle de sport (sous Cinéac)
Terrain de jeu Prieuré
Gymnase Chantal Mauduit
Salle polyvalente Cistude
Agorespace

Culturels et Patrimoniaux

Salle de projection du Cinéac
Auditorium de l'Espace culturel La Traverse
Bibliothèque municipale
Locaux de l'Atelier musical
Prieuré
Château de Thomas II et son Marais

Naturels

Plage municipale
Parcours pédestres du Prieuré et du Château de Thomas II
Chemins forestiers et sentiers
Zone naturelle protégée
Observatoires
Jardins partagés Bourgetains

Le matériel

Des jeux éducatifs et du matériel pédagogique sont mis à disposition des enfants sous la responsabilité des adultes encadrants.

Du matériel de récupération peut être demandé aux familles en fonction des projets d'animation.

Les transports

Le mercredi, des sorties à la journée ou à la demi-journée peuvent être proposées aux enfants.

L'accueil de loisir se réserve le droit de faire appel à des sociétés de transport collectif.

II. LES OBJECTIFS ÉDUCATIFS

II.1 La finalité

La finalité du projet éducatif est de permettre l'**épanouissement** de l'enfant en toute dignité humaine, solidarité et laïcité.

Le jeu occupe une place essentielle dans l'éducation d'un enfant lui permettant d'exprimer ses potentialités intellectuelles, physiques et motrices.

Mise en place d'un principe éducatif « La boîte à jouer »

II.2 Les objectifs fondamentaux sont les suivants :

- Favoriser le développement physique et moral de l'enfant en respectant ses propres rythmes et son épanouissement
- Favoriser le plus tôt possible l'autonomie, l'expression et la confiance de l'enfant
- Contribuer dès l'enfance à la formation du citoyen de demain et à la sensibilisation à l'environnement humain et naturel

II.3 Les objectifs opérationnels sont les suivants :

- **Participation à l'élaboration et à la réalisation de projets individuels et/ou collectifs ;** l'enfant devient maître de ses apprentissages, l'adulte le guide avec vigilance
- **Constitution, développement et entretien d'une identité individuelle ;** l'enfant va manifester ses choix, se responsabiliser et devenir autonome
- **Confrontation aux réalités de l'environnement (au sens large du terme) ;** l'échange de savoirs, la sensibilisation à l'écologie humaine et naturelle
- **Développement du plaisir de faire et d'être ensemble ;** Le groupe est source de richesse favorisant la complémentarité, la découverte des différences et la cohabitation
- **Responsabilisation dans le respect des compétences propres et des rôles de chacun ;** L'équipe est garante de la tolérance, du respect des règles du « vivre ensemble » et de la loi
- **Découverte de soi et du monde par le jeu ;** La pratique est libre, seule ou à plusieurs et idéale pour aboutir aux buts recherchés : la JOIE et le PLAISIR ; elle nourrit la créativité

III. LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

III.1 Favoriser l'épanouissement et le développement de l'enfant

- Connaître les différents publics accueillis et leurs besoins
- Accompagner l'enfant dans son savoir-être et son savoir-faire sur tous les temps de la journée.
- Susciter la créativité, l'imaginaire et la curiosité de l'enfant en grande partie par le jeu
- Favoriser l'autonomie et la responsabilisation
- Permettre à l'enfant de choisir les activités selon ses besoins et envies

III.2 Découvrir le monde via les activités artistiques, sportives et culturelles

- Découvrir le patrimoine et les animations du territoire
- Proposer des activités avec les partenaires locaux et intergénérationnelles
- Permettre à l'enfant d'accéder à la culture sous toutes ses formes

III.3 Faciliter le vivre ensemble et la citoyenneté

- Respecter les opinions et la liberté d'expression de chacun
- Veiller au respect, à l'intégrité et à l'identité de chacun
- Favoriser la communication non violente et positive
- Permettre des actions solidaires
- Sensibiliser à l'éco-citoyenneté
- Respecter les droits et devoirs de chacun et connaître les lois

III.4 Assurer le bien-être et la santé de l'enfant

- Sensibiliser à l'hygiène du quotidien
- Anticiper et prévenir les différents risques de l'environnement
- Contribuer aux bonnes pratiques alimentaires
- Respecter le rythme de l'enfant tout au long de la journée

IV. L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

IV.1 L'équipe

Des lundis, mardis, jeudis et vendredis

- Une directrice en attente de l'accord pour une dérogation de la DDCSPP
- Une directrice et un directeur adjoints stagiaires BAFD
- Des animatrices titulaires de la fonction publiques diplômées BAFA
- Des animatrices titulaires de la fonction publique non diplômées
- Des animatrices contractuelles diplômées BAFA ou CAP petite enfance
- Des animatrices contractuelles non diplômées
- Des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles titulaires
- Des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles contractuels
- Des agents techniques titulaires de la fonction publique pour la restauration et l'entretien
- Des agents techniques contractuels pour l'entretien des locaux

Des mercredis

La constitution est la même avec des effectifs d'encadrants adaptés aux taux des enfants

IV.2 Le Rôle et les responsabilités des encadrants

- La directrice

Elle est responsable de l'équipe et est force de proposition sur la pédagogie et l'animation.

Elle est garante de la compréhension et mise en œuvre du projet pédagogique ; elle assume les fonctions de coordination, d'organisation, de formation auprès de l'équipe, de gestion et d'évaluation

- La directrice et le directeur adjoints

Ils secondent et/ou remplacent le cas échéant la directrice de l'accueil mais surtout travaillent auprès des animateurs, en coordonnant les activités de chacun et en s'assurant du bon fonctionnement

- Les animateurs

Les animateurs stagiaires font partie intégrante de l'équipe durant le stage ; ces derniers ainsi que les titulaires ou les contractuels ont le même rôle.

Auprès des enfants savoir être :

- garant de la sécurité physique et affective des enfants

- à

- l'écoute et répondre aux demandes en instaurant un cadre relationnel de confiance

- souple en suscitant l'intérêt pour des activités sans forcer et en les adaptant aux enfants

- force de proposition et s'adapter si, une activité ne fonctionne pas en acceptant le refus

- autonome et gérer complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement

- respectueux de l'enfant en tant qu'individu à part entière

- informé des différentes règles de sécurité essentielles aux activités

Auprès des collègues savoir :

- Travailler en équipe dans l'écoute et le respect pour tisser des liens

- Participer aux réunions de préparation pour construire et s'organiser ensemble

- se remettre en question, se soutenir, s'entraider

- Respecter le travail de l'autre (personnel de service, chauffeur de bus etc.)

IV.3 L'accompagnement des animateurs et des stagiaires

La directrice accompagne les animateurs-trices stagiaires tout au long de leur séjour à l'accueil de loisirs. Pour cela, elle met à leur disposition des outils de travail pour réaliser leurs projets d'activités :

- Des plannings vierges pour les mercredis
- Des fiches de projets d'animations vierges
- Des fiches d'activités vierges
- Des fiches bilans vierges
- Des fiches « liste de matériel à acheter »
- Des livres d'activités
- Des fiches d'évaluation

La directrice demande à l'équipe d'animation de réaliser un planning d'activités.

Il est composé de fiches d'activités. Cela permet, en cas d'absence d'un (e) animateur-trice, de mettre en place l'activité par un.e remplaçant -e.

La directrice évalue les stages pratiques à l'aide d'une grille afin de vérifier les critères suivants :

- Respect de la santé et la sécurité
- Le travail au sein de l'équipe
- La mise en œuvre des activités
- Le relationnel avec les différents acteurs et partenaires
- La méthodologie de projet

Ces points sont évalués de 1 à 3 (1 correspondant à très satisfaisant et 3 non satisfaisant). La direction peut rajouter des remarques et des observations si besoin. Ensuite, un entretien est réalisé entre la direction et le stagiaire pour lui communiquer les résultats de son stage.

IV.4 Les réunions (avec qui, les fréquences, les contenus)

La directrice et l'équipe d'animation du mercredi se réunissent avant chaque vacance pour faire le point sur le chemin parcouru et savoir si les moyens utilisés se sont avérés efficaces ou s'il faut changer ce qui n'a pas bien fonctionné, puis ensuite préparer le programme d'activités des mercredis du cycle à venir.

Une autre réunion est également prévue pour les accueils périscolaires des lundis, mardis, jeudis, vendredis à la même cadence et avec le même ordre du jour.

Le contenu des réunions de préparation est défini de la manière suivante :

- La réalisation du programme d'animation (activités, sorties, intervenants...),
- La séparation en deux groupes de travail (maternel et primaire) pour aborder le fonctionnement propre à chaque accueil,
- Le rappel de la sécurité, de la réglementation, de la responsabilité de l'animateur et de l'infirmerie.

V. LES RELATIONS HUMAINES

V.1 Animateurs-trices – Enfants

Les temps d'encadrement, sont des opportunités pour apporter aux enfants, une éducation positive et une aide à la socialisation, en dehors des autres temps de vie d'un enfant (Scolaire, familial)

Par rapport aux familles ne jamais dire « je ne sais pas » mais plutôt je vais me renseigner » ; il est important de montrer de l'intérêt et de rassurer.

Être un modèle pour l'enfant et juste envers les principes d'équité et de discrétion professionnelle ; par conséquent il est nécessaire de soigner son vocabulaire, son attitude, sa tenue vestimentaire, ses propos..... Aussi, certains sujets sensibles doivent être abordés de façon neutre et sans jugement (ex : religion, politique, sexualité...), les animateurs-trices doivent respecter les valeurs de chaque enfant. (Pas de propagandes ou d'insultes)

Il est notamment interdit de fumer en présence des enfants ; un lieu spécifique et des temps de pause seront adaptés.

V.2 Animateurs-trices - Animateurs-trices

Les animateurs-trices forment une équipe, il est important que chacun puisse trouver sa place en communiquant au maximum afin d'éviter les « non-dits ».

Tout problème relationnel entre adulte ne doit pas être ressenti par les enfants, et en aucun cas discuté devant eux. Il doit être réglé en dehors des temps d'encadrement des enfants.

V.3 Animateurs (trices) – Direction

Il est nécessaire d'associer l'équipe d'animation et la directrice face aux interrogations ou aux difficultés rencontrées sur les temps d'encadrement des enfants.

L'équipe ne peut prendre, seule, de décisions concernant des modifications de fonctionnement ; l'accord du Responsable est obligatoire pour tout changement.

La directrice organise des réunions d'équipe mais en dehors de ces temps prévus, reste disponible pour tout échange important dès qu'un-e collègue en fait connaître la nécessité.

Le bureau est ouvert à tous, c'est un lieu de discussion et d'information ; étant proche du lieu de passage lors de la pause méridienne, il est important de ne pas être bruyant dans cette zone car c'est avant tout un lieu de travail administratif.

Les informations ou remarques récoltées permettent d'évaluer et de réajuster correctement les objectifs fixés par le projet pédagogique.

Toute absence ou retard doivent être signalés au **04.79.25.31.68** (bureau) ou au **06 75 39 80 40** (la directrice).
En cas de maladie, fournir un certificat médical ;

VI. LES PROJETS D'ANIMATION ET D'ACTIVITÉS

VI.1 Les animations

Pour permettre à chaque enfant de s'épanouir, de se découvrir et de grandir, les activités seront variées, adaptées pensées et préparées.

Un temps est consacré à la préparation, chacun arrive avec des idées (document, livre)

Des projets à thèmes variés, en fonction des âges seront préparés, mis en œuvre par les membres de l'équipe pédagogique

Un thème peut être proposé pour une période (ex : les mercredis de septembre à octobre) ou à l'année par les animateurs-trices et/ou à la demande des enfants. Les propositions d'activités des enfants seront prises en compte.

Ces activités respectent le rythme de chacun et sont en cohérence avec les objectifs pédagogiques.

Celles-ci sont variées et adaptées aux capacités et aux attentes des enfants.

Avant chaque activité, l'adulte veillera à expliquer de façon ludique le déroulement de celle-ci.

VI.2 Les activités

Les projets d'activités se regroupent autour de 4 grands axes :

Éducatif – Culturel – Sportif – Artistique

Quelques exemples de projets possibles :

- Temps calmes : coloriages, jeux de société, dessins, puzzle, 1/4h lecture...
- Temps libres : la boîte à jouer, surveillance
- Travaux manuels et créatifs : réalisation diverse avec des objets de saison, de récupération, le land art, la broderie, « la grande lessive »
- D'expression orale : groupe de parole, les cafés philos, les bilans de fin de journée, boîte à suggestions
- D'expression physique : jeux collectifs (sportifs, stratégiques...) parcours de motricité, jeux de piste, danse, mimes
- Sorties à la médiathèque (exposition, visionnage de DVD...)
- Jeux de connaissance, de mémorisation et de logique
- Gastronomie, cuisine au fil des fêtes nationales et anniversaires, des pays
- Projets d'activités avec des intervenants extérieurs
- Projets d'activités avec les Associations Culturelles et Sportives de la commune
- Découverte du territoire, le lac, les chemins de randonnées
- Jardinage au fil des saisons, « les RV aux jardins »

VII. COMMUNICATION ET ACCUEIL

VII.1 des échanges nécessaires

Lors de l'accueil des enfants, nous sommes amenés à côtoyer les parents plusieurs fois par jour : le matin et le midi voire le soir.

Nous devons comme avec les enfants être capables de créer une relation de confiance.

Pour cela, chacun doit avoir une attitude ouverte, accueillante et diplomate.

Afin de mieux correspondre avec les familles, différents moyens d'échange sont mis en place :

L'accueil direct, téléphonique ou par mail, le portail famille, le site mairie et l'affichage à l'entrée des écoles.

La transmission des informations au sein de l'équipe est assurée via la feuille de pointage.

L'inscription

À chaque rentrée scolaire, les familles complètent un dossier d'inscription et le retournent à l'accueil de loisirs. Pour ce faire les familles ont plusieurs options :

via le portail famille (le dossier est consultable et doit être renseigné directement dans le portail) ou auprès de la direction par téléphone ou par mail.

Bien entendu, la directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser des inscriptions en fonction du nombre d'inscrits et du taux d'encadrement sur la période souhaitée par la famille.

VIII. LA VIE QUOTIDIENNE ET COLLECTIVE ET ACCUEIL

VIII.1 Accueil et départ échelonnés

Les accueils du MATIN, MIDI, SOIR sont des temps de détente sécurisés proposés à l'enfant

Les mercredis

- 07h30 – 09h00 Accueil échelonné des enfants
- 11h30 – 12h30 Départ échelonné des enfants inscrits à la matinée sans repas
- 12h30 – 13h00 Départ échelonnés des enfants inscrits à la matinée avec repas
- 13h00 – 13h30 Accueil des enfants inscrits l'après-midi
- 16h30 – 18h00 Départ échelonné des enfants

Les lundis, mardis, jeudis, vendredis

- 07h30 – 08h30 Accueil échelonné des enfants
- 11h30 – 12h30 Départ échelonné des enfants
- 16h30 – 18h30 Départ échelonné des enfants

Les temps d'accueil permettent de faire le lien entre le milieu familial et la vie du centre. L'adulte reste disponible pour les parents et surtout à l'écoute de chaque enfant afin de permettre un accueil individualisé. Il est amené à faire jouer des enfants, à écouter, faciliter la rencontre de plusieurs enfants autour d'un jeu de société pour que chacun puisse se retrouver dans le lieu.

En aucun cas, un enfant ne pourra sortir de l'accueil de loisirs sans la personne responsable de celui-ci et sans que l'accompagnante soit au courant. Le personnel est tenu à une certaine retenue vis-à-vis des parents. Pas de « copinage » et secret professionnel.

VIII.2 Les temps d'animation

Les animateurs-trices veillent à proposer des activités adaptées à chaque tranche d'âge. Ils.Elles prépareront leur activité et le matériel nécessaire en amont. L'usage d'objet coupant est interdit (en dessous de 8 ans). Quand le temps le permet, les activités peuvent se dérouler en extérieur.

- Gérer le temps de la séance avoir une montre, de façon à organiser le rangement du matériel avec les enfants dans de bonnes conditions. Tout au long de l'activité, les animateurs-trices veillent à ce qu'aucun enfant ne se trouve en difficulté, et ne quitte une activité en cours de séance lorsqu'elle se déroule dans une salle d'activité car les déplacements d'enfants seuls dans l'enceinte de l'école sont interdits.
- Prévoir le matériel et organiser le rangement de celui-ci avec les enfants.

Pour le matériel extérieur, chaque enfant le remettra à l'adulte chargé de la surveillance. Ce dernier aura en charge de vérifier si tout le matériel a bien été restitué (recompter le nombre de ballons et autre matériel, de façon à éviter les pertes).

- Laisser les salles dans l'état où elles auront été trouvées (un balai et une pelle sont à disposition).
- La surveillance dans la cour : Les adultes se répartissent dans tout l'espace de façon à assurer une surveillance rigoureuse (répartition spécifique pour chaque cour).

Informez le jour même la direction de toute perte ou dégradation de matériel.

VIII.3 Le Repas

La société LEZTROY, livre les repas en liaison froide au restaurant scolaire du chef-lieu.

L'agent technique de restauration, les animateurs-trices ainsi que les enfants participent au bon déroulement du service. Les adultes sont placés 1 par table, de façon à être répartis à bon escient sur les tables. Les enfants de – de 6 ans seront placés sur des tables adaptées.

- Inciter les enfants à goûter de tout mais ne pas forcer un enfant à manger
- Informer la direction si un enfant mange peu ou beaucoup, de façon régulière
- L'adulte et les enfants ne peuvent pas sortir de la nourriture du restaurant scolaire.
- Être garant du calme, de la discipline, de la propreté et de la politesse tout au long du repas
- Créer un climat de convivialité par des échanges avec les enfants de façon à ce que le repas soit un moment privilégié de respect et d'apprentissage de la vie en collectivité.
- Organiser avec les enfants le rangement de la vaisselle et vérifier que rien ne traîne sous la table avant de quitter le restaurant scolaire (bouts de pain, serviettes ou autres débris).
- La sortie des groupes d'enfants à l'extérieur du réfectoire, s'effectue après un retour au calme, sans courir, avec un animateur devant ; aucun enfant ne quitte le restaurant sans accompagnement. Si régulièrement un enfant perturbe le déroulement du repas, il peut être séparé de ses camarades

VIII.4 Les temps calmes

Les enfants de + de 6 ans

Les enfants s'occupent librement mais calmement. Permettre de ne « rien faire ».

Dessin, lecture, jeux calmes sont privilégiés. Les animateurs-trices veillent à ce que le temps calme soit respecté par chacun.e. Par ailleurs, ils participent aux activités selon les envies et les besoins des enfants.

Les enfants de - de 6 ans

Les enfants sont isolés du reste du groupe dans la salle de repos. Des lits sont mis à leur disposition pour leur permettre de récupérer. Certains enfants s'endorment et d'autres se reposent. Les animateurs-trices veillent à ce que le temps calme soit respecté par chacun.

VIII.5 Le goûter

Le goûter est fourni uniquement le mercredi par le prestataire de restauration LEZTROY ; il est équilibré avec le repas du midi et proposé à 16h30.

Les autres jours de la semaine, les familles doivent fournir le goûter à leur enfant.

Quand le temps le permet, le goûter et les activités peuvent se dérouler en extérieur. Les agents peuvent également se répartir entre l'intérieur et l'extérieur.

VIII.6 Les règles de vie

Elles sont présentées aux les enfants, le 1^{er} jour des accueils puis à chaque retour de vacances.

Elles sont affichées en permanence dans les différentes salles et reprises lors des temps d'échanges quotidiens avec les enfants.

Parler sans crier (valable également pour l'équipe d'animation).

Appliquer le lavage des mains et le passage aux toilettes régulièrement

Respecter les locaux, le mobilier et le matériel.

Demander aux animateurs-trices, l'autorisation pour prendre du matériel.

Respecter les autres enfants, les animateurs-trices et le personnel de service.

Ranger le matériel après une activité.

Respecter la faune et la flore lors des sorties

Mettre les papiers à la poubelle.

IX. L'ÉVALUATION

IX.1 Définition

Évaluer c'est mesurer et apprécier la valeur, la mise en œuvre et les résultats des objectifs initialement prévus afin de clarifier les objectifs des actions à venir.

Pour ce faire, la parole est donnée aux enfants en fin de journée et aux animateurs-trices lors des réunions. Différents supports sont utilisés, des grilles ou questionnaires, à l'oral ou à l'écrit, collectifs ou individuels. La bienveillance dans ce cas est de revoir le travail sans critiquer l'individu.

IX.2 Pourquoi évaluer

L'évaluation recueille des informations qui aident à se remettre en question.
D'exprimer des idées, de partager des savoirs et d'évacuer des tensions.

L'évaluation permet de mettre en lumière l'évolution du travail de l'équipe pédagogique basée en partie sur l'observation du fonctionnement de l'accueil ainsi que du comportement des enfants puis sur l'état de la réflexion sur notre posture pédagogique.

Cela permet également de retravailler les objectifs afin de les consolider pour les périodes suivantes en fonction des résultats.

X. LES ANNEXES

Annexe 1

En cas de maladie, d'accident bénin ou grave

- Un téléphone se trouve dans chaque lieu d'accueil.

- Chaque famille a rempli une fiche de liaison concernant leur enfant, l'agent y trouvera le numéro de téléphone des parents, les particularités de l'enfant....

Un classeur avec toutes les fiches de liaisons se trouve dans chaque restaurant scolaire, chaque agent devra connaître l'endroit où il est rangé.

- Si l'enfant est malade (**maux de ventre, fièvre, gastro...**) ou légèrement blessé (**plaie simple, griffe, petit choc ou coup**) l'agent doit prévenir la famille qui décidera de venir le récupérer ou non. **Faire signer une décharge parentale, en cas de départ de l'enfant.**

Une trousse avec des compresses stériles, gants, thermomètre sont à disposition dans chaque site ; aucun médicament, désinfectant.... Ne peuvent être utilisés sauf si un **Projet d'accueil individualisé (PAI), allergies, régime alimentaire particulier** a été établi entre la famille, le médecin scolaire et le Service Scolaire et Périscolaire. Dans ce cas, l'agent connaîtra la marche à suivre et toutes les particularités concernant l'enfant.

Aucun enfant ne peut avoir sur lui des médicaments.

Les parents ou une personne ayant une autorisation écrite du Responsable de l'enfant, peuvent venir entre 11h30 et 13h20, donner des médicaments à un enfant, le centre d'accueil en sera informé.

- Si l'enfant est gravement blessé **ou en cas de doutes (plaie grave, choc causant l'impossibilité de bouger, obstruction partiel et totale, malaise, brûlure grave.....)** L'agent doit demander **un avis médical au centre 15 qui déclenchera si besoin, l'intervention d'urgence et assurez-vous de faciliter l'arrivée des secours, puis** prévenir la famille et le service Périscolaire. **Remplir une déclaration d'accident.**

Dans chacun des deux cas, s'organiser de façon à ce que l'enfant ne soit jamais seul sans un adulte.

En l'absence de la famille, s'organiser de façon à ce qu'un adulte parte avec l'enfant et les secours.

L'adulte témoin de l'accident remettra un rapport, écrit résumant les circonstances exactes de l'incident à la direction le jour même (un formulaire type se trouve au bureau)

Bien en informer le directeur de l'école à 13 h 20 si un enfant s'est blessé ou si celui-ci a quitté l'école.

En cas d'incendie

- Respecter et appliquer les consignes de sécurité qui sont affichées à l'intérieur de l'école.

- S'assurer que tous les enfants (qui vous ont été confiés) soient bien sortis de l'établissement.

- Téléphoner aux **18 (Pompiers)** puis au Service Scolaire et Périscolaire après l'évacuation des enfants.

- Fermer ou laisser les portes et fenêtres fermées afin d'éviter la propagation du feu.

Dans les locaux :

- Protéger les façades, fenêtres exposées au soleil : Fermer les volets, les stores
- Surveiller régulièrement la température intérieure
- Maintenir fermées les ouvertures de la structure tant que la température extérieure est supérieure à la température intérieure
- Ouvrir les différentes ouvertures de la structure, provoquer des courants d'air dès que la température extérieure est inférieure à la température intérieure
- Utiliser des ventilateurs (une peau humidifiée augmente le rafraîchissement)
- Veiller aux conditions de conservation des aliments ainsi que celles des médicaments

Pour les mineurs accueillis :

- Veiller à ce que les enfants soient vêtus de manière adaptée (tant pour se protéger de la température que du rayonnement solaire) : vêtements amples, couvre-chefs, crème solaire
- Distribuer régulièrement de l'eau même en absence de demande de la part des mineurs
- Humidifier la peau avec des brumisateurs
- Organiser une vigilance particulière pour les mineurs porteurs de pathologie respiratoire et les handicapés (asthme, mucoviscidose, drépanocytose, maladies rénales et cardiaques chroniques)

Pour les activités et déplacements

- Éviter les activités lors des pics de chaleur qui exigeant une forte dépense physique
- Ne pas exposer les mineurs de façon prolongée au soleil
- Lors des baignades, veiller aux risques d'hydrocution (eau froide et mineurs ayant chaud : se mouiller la nuque et progressivement le corps avant d'aller dans l'eau)
- Quel que soit le type de déplacement, emporter une quantité d'eau suffisante

Que faire en cas de signes d'alerte ?

- Mettre l'enfant dans une pièce fraîche
- Donner immédiatement et très régulièrement à boire
- Faire baisser la fièvre avec un brumisateur ou en prenant un bain (1 à 2 degrés Celsius en dessous de la température corporelle)
- Rester auprès de l'enfant concerné
- Prendre l'avis d'un médecin

POUR TOUS TYPES DE DÉPLACEMENTS

Il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé dans le cadre des accueils collectifs de mineurs

Il ne devra pas être inférieur à 2 animateurs (1 devant et 1 derrière), et cela même à faible effectif.

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

POUR TOUT DÉPLACEMENT À PIED

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

Lorsqu'une chaussée est bordée d'emplacements réservés aux piétons (trottoirs, accotements), ils sont tenus de les utiliser. Lorsqu'il ne leur est pas possible d'utiliser les emplacements qui leur sont réservés ou en l'absence de ceux-ci, les piétons peuvent emprunter les autres parties de la route en prenant les précautions nécessaires.

POUR TOUT DÉPLACEMENT À VÉLO

L'itinéraire prévu doit tenir compte de l'âge, de la résistance et de l'endurance des participants. Lorsqu'une chaussée est bordée d'emplacements réservés aux vélos (pistes cyclables, bandes cyclables, voies de bus ouvertes aux vélos), ils sont tenus de les utiliser (dans le sens de la circulation). Lorsqu'il ne leur est pas possible d'utiliser les emplacements qui leur sont réservés ou en l'absence de ceux-ci, les cyclistes peuvent emprunter les autres parties de la route en prenant les précautions nécessaires.

POUR TOUT DÉPLACEMENT EN CAR / BUS

Le chauffeur n'est en aucun cas pris en compte dans ce taux d'encadrement.

Le directeur est tenu de désigner un chef de convoi, d'établir une liste nominative des passagers et de placer un animateur à proximité de chaque porte et issue de secours. Le temps du trajet est un temps de travail à part entière pendant lequel le chef de convoi et les animateurs sont tenus à une obligation générale et permanente de surveillance, de prudence et de sécurité s'agissant des mineurs qui sont sous leur garde.

Avant chaque trajet, les animateurs doivent impérativement rappeler que les enfants soient correctement assis (l'utilisation de strapontins est interdite) et portent leur ceinture de sécurité (si le car en est équipé).

Périscolaire : mercredi : 1 animateur / 10 enfants de – 6 ans – 1 animateur / 14 enfants de + 6 ans

Périscolaire la semaine : 1 animateur / 14 enfants de – 6 ans – 1 animateur / 18 enfants de + 6 ans

Extrascolaire : 1 animateur / 8 enfants de – 6 ans – 1 animateur / 12 enfants de + 6 ans

Piscine : 1 animateur / 5 enfants de – 6 ans – 1 animateur / 8 enfants de + 6 ans

GRILLE ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT

TS : très satisfaisant / S : satisfaisant / NS : non satisfaisant / AA : à améliorer

INTITULE	TS	S	NS	AA	OBSERVATION
LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS					
Le respect des règles de vie					
Les activités et les centres d'intérêts des enfants					
Les activités et les objectifs pédagogiques					
Les moyens et les informations					
Le respect des horaires (accueil/activités/sorties)					
La préparation des activités					
Le rangement					
L'entretien					
Gestion des temps libres					
Gestion de la sieste					
Gestion des repas, pique-niques et goûters					
Le planning des animateurs					
Les locaux					
LE RELATIONNEL					
L'échange au sein de l'équipe d'animation					
L'échange avec les supérieurs hiérarchiques					
La communication avec les familles					
La relation avec les familles/parents					
L'écoute des enfants					
LES ENFANTS					
La participation					
Les activités adaptées					
Le respect des envies					
Le respect du rythme					
LA SANTE ET LA SÉCURITE					
Les trousse à pharmacie					
Le cahier des soins					
Les PAI					
LES REPAS					
Qualité des repas					
Qualité des goûters					
La gestion du temps des repas					
L'autonomie des enfants durant les repas					
LE TRAVAIL AU SEIN DE L'ÉQUIPE					
La répartition du temps de travail					
La répartition des tâches					
Le travail en équipe					
La gestion des différences					
LES MOYENS					
Matériel					
Financier					
Humain					



LES RÈGLES

du savoir vivre ensemble

Ce règlement a pour objectif de t'aider à rendre la vie plus agréable sur les temps péri scolaires, dans un climat de respect.

Ce document est à lire attentivement avec tes parents et à signer.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE

- tirer, pousser, frapper, cracher sur un camarade,
- manquer de respect,
- sortir sans autorisation,
- être violent avec les mots ou les gestes,

EN GÉNÉRAL

Je suis poli (e), je dis *bonjour*, *s'il te plait*, *merci*, *au revoir*...
 J'écoute et j'applique les consignes données par les adultes,
 Je laisse mes objets personnels à la maison,
 Selon la météo, je m'équipe de casquette, veste imperméable, bottes...
 En dehors de ma classe, je range mon sac pour qu'il ne gêne pas.
-Dans les toilettes, je tire la chasse d'eau et je me lave les mains sans gaspiller l'eau et le papier.
-Lors des déplacements, je marche derrière l'encadrant en rang par 2 en restant calme et attentif.

DURANT L'APPEL

Je dis *bonjour*, j'écoute en silence et je signale ma présence lorsqu'on m'appelle.

LE TEMPS DU REPAS

Avant d'entrer dans le Restaurant Scolaire, je passe aux toilettes et me mets en rang dans le calme.
 Je vais m'asseoir là où l'on m'oriente, sans courir.
 Je goûte à tout sans jouer avec la nourriture, je me sers raisonnablement, je passe les plats aux voisins(es).
 J'écoute les consignes et je les applique,
 Je parle sans crier et je me lève avec l'accord d'un adulte,
 Je débarrasse selon les règles expliquées.
 Avant de sortir calmement, je range ma chaise.

PENDANT L'ACCUEIL ET L'ANIMATION

Je participe aux activités proposées si je le désire, mais je peux aussi jouer librement, en restant sous la surveillance d'un adulte. Je suis attentif aux autres et je respecte leurs jeux.
 J'utilise le matériel mis à disposition et j'en prends soin.
 Je préviens l'encadrant si un élève m'ennuie, me menace ou me blesse.

Si tu ne respectes pas ces règles, ta famille sera prévenue par un mot à retourner signé et en cas d'indiscipline répétée, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.



Accueils Collectifs de Mineurs Péri-scolaires

« Les P'tits Lynx »

Impasse des prés

73370 Le BOURGET DU LAC

Tél : 04 79 25 31 68

serviceperiscolaire@lebourgetdulac.fr

ANNÉE SCOLAIRE

2023-2024

**Règlement intérieur de l'Accueil Collectif de Mineurs
Péri-scolaires « Les petits lynx »
Restauration, garderies, étude surveillée, mercredis**

Les accueils Péri-scolaires sont proposés par la commune du Bourget du Lac.

L'encadrement est assuré par du personnel municipal.

Préalablement à toute fréquentation, les familles doivent :

- Fournir l'attestation de leur quotient familial de moins de 3 mois. ; la déposer en main propre pour qu'une vérification soit effectuée immédiatement ou la transmettre par mail.
- Prendre connaissance du présent règlement intérieur.
-

L'inscription doit être confirmée tous les ans. Avant toute réinscription, les factures émises au cours de l'année précédente doivent être acquittées.

Pour tout renseignement relatif aux inscriptions, facturation, paiement, etc., les familles peuvent s'adresser au service scolaire et péri-scolaire (bureau accessible par l'Impasse des prés)

Téléphone : 04 79 25 31 68

Messagerie : serviceperiscolaire@lebourgetdulac.fr

Heures d'ouverture du bureau :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h00 - 11h00	8h00 - 11h00	8h00 - 11h00	8h00 - 11h00	8h00 - 11h00
14h00 - 18h00	14h00 - 18h00		14h00 - 18h00	14h00 - 18h00

Pendant les périodes de fermeture, s'adresser à l'accueil de la mairie : Tél : 04 79 26 12 12

I RESTAURANT SCOLAIRE

Les repas servis dans les restaurants scolaires du centre-bourg et de La Serraz sont fabriqués par la cuisine centrale LEZTROY et livrés en liaison froide. La commune a souhaité privilégier les critères d'équilibre alimentaire et de développement durable, avec notamment un approvisionnement de produits issus des circuits courts, de l'agriculture biologique de proximité et de saison.

1. FONCTIONNEMENT

Le restaurant scolaire fonctionne dès le 1^{er} jour de la rentrée sur les deux sites les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

Deux services sont proposés à La Cascade

- 11h45
- 12h30

Un fonctionnement self-service est adapté en place au Chef-lieu ;

- 11h30 un service pour les enfants de l'école maternelle
- Entre 11h40 et 12h50 plusieurs services sont proposés pour les élémentaires
- 11h30 un service pour les enfants du mercredi

2. CONDITIONS D'ADMISSION

Sont admis au restaurant scolaire tous les enfants scolarisés dans une des écoles de la commune.

3. INSCRIPTIONS

3.1 REPAS REGULIERS

Sont considérés comme réguliers : les enfants inscrits au minimum une fois par semaine, quel que soit le jour de présence.

a) Inscription annuelle :

Une, deux, trois ou quatre jours par semaine, à déterminer pour toute l'année scolaire au moment de l'inscription, avec possibilité de modification en cas de besoin.

b) Inscription hebdomadaire :

Pour les parents souhaitant inscrire leurs enfants à des jours différents d'une semaine à l'autre.

Pour les parents souhaitant apporter des modifications à l'inscription initiale annuelle.

Sont considérés comme occasionnels, les enfants dont la présence est inférieure à 1 fois par semaine.

Toute nouvelle inscription ou toute modification, pour la semaine suivante, doit se faire avant le jeudi 18H00 sur le portail parent ou auprès du Service Scolaire et Périscolaire.

En cas de force majeure UNIQUEMENT et dûment justifiée (Maladie, accident, évènement familial) un repas pourra être EXCEPTIONNELLEMENT ajouté ou déduit sur demande auprès du service, au plus tard la veille à 8H30.

En cas de sorties scolaires, les repas seront systématiquement déduits de la facturation

4. TARIFS (JOINTS EN ANNEXE)

5.

Ils sont fixés par arrêté et révisés chaque année.

Les tarifs de restauration sont appliqués suivant la grille du Quotient Familial.

Dans le cas où les parents n'auraient pas fourni d'attestation de QF à l'inscription, c'est le tarif le plus fort qui s'appliquera.

Pour les changements de QF en cours d'année, la modification prendra effet au 1^{er} jour du mois suivant.

Pour les enfants ne demeurant pas au Bourget du Lac, le tarif est fixé à 6.90€ ;

6. MENUS

Les menus sont consultables :

- A l'affichage des écoles et du restaurant scolaire,
- Sur le site internet de la commune.
- Via le portail famille dans l'onglet « documents »

7. HYGIENE

Le personnel exige des enfants qu'ils se lavent les mains avant chaque repas.

Pour les repas, seules les serviettes en papier, fournies par la commune, sont autorisées.

Les procédures sanitaires sont adaptées aux normes gouvernementales et de l'ARS (gourde, masque de rechange).

8. DISPOSITIONS PARTICULIERES

8.1 ENTREES/SORTIES

Toute sortie le midi est interdite aux enfants inscrits au restaurant scolaire.

Les enfants peuvent être repris à titre exceptionnel par leurs parents sur demande écrite ou par la personne mandatée par eux.

La personne mandatée devra être en mesure de prouver son identité (carte nationale d'identité, permis de conduire ...).

8.2 ALLERGIES ALIMENTAIRES

Les enfants ayant des allergies alimentaires doivent faire l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé (cf. chapitre allergies).

Aucune restriction alimentaire, ne sera mise en place, en dehors d'un PAI.

Le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer de médicaments.

II GARDERIE

Les garderies matin, midi et soir sont proposées au niveau des groupes scolaires du centre-bourg et de La Serraz les LUNDIS, MARDIS, JEUDIS, VENDREDIS pendant la période scolaire, dès le 1^{er} jour de la rentrée : Des activités manuelles, lecture, musique, jeux sont proposées aux enfants.

1. FONCTIONNEMENT

AU CHEF-LIEU

Matin	Midi	Soir
7h30 à 8h20	11h30 à 12h30 (Pour les enfants ne prenant pas de repas)	16h30 à 18h30
Mercredi matin	Mercredi midi	Mercredi soir
7h30 à 9h00	11h30 à 12h30	16h30 à 18h00

A LA CASCADE

Matin	Midi	Soir
7h30 à 8h35	11h45 à 12h45 (Pour les enfants ne prenant pas de repas)	16h30 à 18h30

En cas de retard après 18h30 :

- Dans un 1^{er} temps, une lettre d'avertissement sera envoyée aux familles.
- En cas de 2 retards persistants après 18h30, une sanction financière de 12€ sera appliquée.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

Tous les enfants des écoles de la commune sont admis de façon régulière ou occasionnelle, après avoir validé les besoins des accueils périscolaires **sur le portail parent du logiciel 3DOUEST ou auprès du bureau Périscolaire.**

3. INSCRIPTIONS

3.1 INSCRIPTIONS ANNUELLES

Pour les enfants fréquentant régulièrement la garderie, préciser les jours de fréquentation dans l'onglet « réservation »

3.2 INSCRIPTIONS OCCASIONNELLES

Pour les enfants fréquentant occasionnellement la garderie, ou pour toute modification du planning initial, préciser les jours de fréquentation dans votre portail parents ou auprès du bureau.

Les réservations sont possibles et modifiables jusqu'à 16h sans sanction financière.

4. TARIFS (VOIR EN ANNEXE)

- Garderies matin : à la 1/2 heure, ou forfait mensuel.
Garderie du midi : à l'heure, quel que soit le temps de présence.
Garderies du soir : à la 1/2 heure de 16h30 à 18h30 ou forfait mensuel.

5. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Pour des raisons d'équité et de sécurité, il est INTERDIT d'apporter Des objets de valeur ou des jeux personnels.

Les enfants peuvent sortir uniquement accompagnés d'un de leurs parents ou d'une personne mandatée par eux par écrit.

La personne mandatée devra être en mesure de prouver son identité (carte nationale d'identité, permis de conduire)

Les enfants de plus de 6 ans pourront exceptionnellement sortir seuls, après autorisation écrite de leurs parents.

Un temps pour une collation est prévu à l'arrivée des enfants à la garderie, les parents veilleront à prévoir un goûter qui puisse se conserver dans le cartable (éviter les produits tels que yaourts, crèmes, sucreries ...).

III ETUDE DIRIGÉE

L'étude dirigée est un service proposé par la commune aux familles qui le souhaitent du début de la semaine 38 de l'année 2023 à la fin de la semaine 24 de l'année 2024.

Elle est assurée par des enseignants ou des intervenants extérieurs à l'école du chat perché et de la Cascade, les enfants sont placés sous la responsabilité de ces derniers de 16h30 à 17h30.

1. FONCTIONNEMENT

L'étude dirigée fonctionne à l'école du Chat Perché et à celle de la Cascade à partir de la deuxième semaine complète d'école en septembre les LUNDIS, MARDIS, JEUDIS, VENDREDIS, de 16H30 à 17h30, sauf le vendredi de la veille de vacances.

Si l'effectif est inférieur à 5 participants, la commune se réserve le droit de supprimer la séance.

De 16h30 à 17h30, les enfants inscrits à l'étude dirigée ne sont pas autorisés à quitter l'école. Ils se rendent en salle d'étude accompagnés des intervenants volontaires et sont placés sous la responsabilité de ces derniers jusqu'à 17h30.

A 17H30, les enfants sont récupérés directement à l'école par leur famille (ou partent seuls avec autorisation écrite) ou par un agent du Service Scolaire et Périscolaire, pour les enfants devant aller à la garderie après l'étude.

La commune, met en place le nombre d'études nécessaires en fonction du nombre d'enfants inscrits. En lien avec la situation sanitaire, les études dirigées débiteront uniquement sur accord gouvernemental.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

Les enfants, du CE1 au CM2, y sont admis de façon régulière, après avoir **dans le portail famille** renseigné la fiche d'inscription.

3. INSCRIPTIONS

L'inscription se fait en début ou en cours d'année, **pour un trimestre minimum.**

Un engagement est pris par la famille pour assurer une fréquentation régulière et une facturation est établie même si l'enfant n'est pas présent.

En cas d'absence, les parents en informeront le Service Scolaire et Périscolaire au plus tôt.

IV ACCUEIL DU MERCREDI

1. LES PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Tous les mercredis à partir du 6 septembre 2023 jusqu'au 3 juillet 2024 durant les périodes scolaires.

Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs sont les suivants :

- De 7h30 à 18h00 les mercredis

2. LE RYTHME D'UNE JOURNÉE TYPE DU MERCREDI

07h30 - 09h00 Accueil échelonné des enfants

09h00 - 09h30 Regroupement des enfants et présentation des ateliers.

09h30 - 11h30 Activités

11h30 - 12h30 Départ échelonné des enfants inscrits à la matinée sans repas

11h30 - 12h30 Repas

12h30 - 13h00 Départ échelonné des enfants inscrits à la matinée avec repas

13h00 - 13h30 Accueil des enfants inscrits l'après-midi

12h30 - 14h00 Temps calme ou sieste pour les plus jeunes

14h00 - 14h30 Regroupement des enfants et présentation des ateliers.

14h30 - 16h30 Activités

16h30 - 17h00 Goûter départ possible dès 16h30

17h00 - 18h00 Départ échelonné des enfants

3. FONCTIONNEMENT

- Aucun enfant ne pourra être accueilli sans réservation
- Les inscriptions sont closes le jeudi à 18h pour le mercredi suivant

En cas de force majeure UNIQUEMENT et dûment justifiée (Maladie, accident, évènement familial) un repas pourra être EXCEPTIONNELLEMENT ajouté ou déduit sur demande auprès du service, au plus tard la veille à 8H30.

- Le goûter est fourni uniquement le mercredi par le prestataire de restauration LEZTROY

4. LES POINTS INCONTOURNABLES À RESPECTER

- Apporter une gourde si la situation sanitaire reste d'actualité
- Préparer un drap (pour la sieste), un doudou, une tétine et des habits de rechange pour les enfants en maternelle ; les affaires seront différentes de celles utilisées sur le temps scolaire.

V FACTURATION

Les tarifs des accueils périscolaires peuvent être révisés avant chaque nouvelle rentrée scolaire et faire l'objet d'un arrêté du Maire.

Les factures de garderie ou de restauration, sont établies mensuellement entre le 5 et le 10 de chaque mois. Elles sont disponibles et consultables sur le module parent du logiciel 3DOUEST.

Pour les passages réguliers en garderie, le prix d'un forfait s'applique systématiquement.

La facturation des mois de juin et juillet sera groupée sur une seule facture.

Tout changement de coordonnées (adresse, mail, téléphone) doit être renseigné rapidement, dans le portail parents ou signalé auprès du Service Scolaire et Périscolaire afin que la communication s'effectue dans les meilleures conditions.

Restaurant scolaire :

- Tout repas commandé est facturé, sauf en cas d'absence signalée la veille avant 8h30.
- En cas de non-respect du fonctionnement (inscriptions de dernière minute), les parents s'astreignent à une sanction financière de 12€.

Garderie du midi (sans prendre de repas en restauration scolaire)

- Tarif unique, facturation à l'heure.

Garderies matin, midi et soir :

- Le logiciel calcule au coût avantageux pour les familles les présences garderies matin ou soir, au forfait ou aux passages.
- En cas de retards persistants **après 18h30**, les parents s'astreignent à une sanction financière de 12€.
- En cas de non-respect du fonctionnement (inscriptions de dernière minute), les parents s'astreignent à une sanction financière de 12€.

Etude Dirigée :

- Le logiciel calcule au coût avantageux pour les familles les présences « étude » voire « garderie après étude », au forfait ou aux passages. Un engagement est pris pour assurer une fréquentation régulière.

VI PAIEMENTS

Mode de règlement :

Paiement par prélèvement bancaire :

Le prélèvement prendra effet lorsque la famille aura remis au service, le mandat de prélèvement renseigné.

Au bout de 3 prélèvements rejetés, la famille ne bénéficiera plus du dispositif.

Les factures du mois concerné seront prélevées après 35 jours. Exemple, les factures de septembre seront prélevées le 05 novembre 2018.

Paiement par prélèvement unique :

Dans le portail parent, cliquez sur le bouton CB en ligne, vous avez le choix de payer par Carte Bancaire ou par prélèvement unique. Dans les deux cas, vous recevrez une confirmation de votre paiement par voie électronique.

Paiement en ligne par carte bancaire : Dans le portail parent, cliquer sur le bouton FACTURES puis sur l'icône « payer par CB », saisir les numéros de votre carte bancaire puis valider. Ce paiement est sécurisé.

Paiement par chèque bancaire :

A l'ordre du **REG R BOURGET DU LAC PERISCOL** à remettre au Service Scolaire et Péricolaire.

Porter le nom de l'enfant au dos du chèque s'il est différent de celui porté au recto.

Les paiements par chèque, peuvent être déposés au bureau du périscolaire ou à la mairie pendant les vacances.

Le montant du paiement doit correspondre au centime près au montant de la facture.

En cas de désaccord sur la somme à payer, les parents devront prendre contact avec la responsable du service périscolaire.

Paiement par chèque CESU :

Ce mode de paiement est accepté **uniquement pour la garderie et l'accueil du mercredi** pour les enfants **de 3 à 6 ans**.

- 1) Le paiement « Chèque Emploi Service Universel » peut être complété par un chèque pour acquitter la somme exacte de la facture.
- 2) Si le montant du CESU est supérieur au montant de la facture, la différence ne peut être remboursée.

Rappel du fonctionnement :

Le règlement des factures devra être honoré dans un délai d'un mois à partir de la date de la facture.

Passée la date limite de paiement, le Service Scolaire et Périscolaire ne pourra plus accepter le règlement. Un titre de recette sera alors établi par le Service Comptabilité de la commune, cet avis des sommes à payer, majoré des frais de gestion de 15 €, sera alors à régler auprès du **Service de Gestion Comptable, 31 Allée du Grand Passage 73100 AIX LES BAINS**

en joignant le papillon détachable situé au bas de ce dernier.

Face à toute difficulté financière, il est recommandé de prendre contact avec le CCAS au 04 79 26 23 13.

VII L'URGENCE MEDICALE

Lorsqu'un élève est malade ou se blesse, les parents sont avertis et l'enfant leur est éventuellement confié.

En cas de nécessité absolue, l'enfant est dirigé par les services de secours vers un établissement de soins adaptés.

VIII LES MEDICAMENTS

Le personnel communal n'est pas habilité à distribuer des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants par conséquence ont interdiction d'avoir des médicaments en leur possession.

IX ALLERGIES

En cas d'allergie, alimentaire ou autre, susceptible de mettre en danger la vie de l'enfant, un dispositif est impératif pour lui permettre d'être accueilli sur les différents temps périscolaires : un Projet d'Accueil Individualisé (circulaire ministérielle du 18.11.999).

1) Avant d'engager cette démarche, les parents s'assurent auprès de leur médecin traitant que la pathologie de l'enfant nécessite bien la mise en place d'un tel dispositif.

Si tel est le cas, il délivre une ordonnance précisant la pathologie d'une part et d'autre par la thérapeutique à associer.

- 2) Les parents informent alors le directeur d'école.
- 3) Le directeur d'école saisit le médecin scolaire.
- 4) Le médecin scolaire fixe un rendez-vous à toutes les parties concernées afin d'établir le PAI.

Sans PAI, aucune éviction d'aliments n'est faite et la ville ne peut être tenue pour responsable d'incident.

Lorsque le PAI précise que le repas est fourni par la famille, un panier repas sera amené chaque matin au restaurant scolaire. Le personnel est chargé d'en vérifier la conformité hygiénique et sanitaire.

Le coût de la restauration avec un panier-repas est fixé au tarif d'une heure de garderie.

X L'ASSURANCE

Les parents doivent être titulaires d'une assurance « responsabilité civile ».

La commune décline toute responsabilité pour des événements pouvant survenir aux enfants, lesquels ne lui seraient pas imputables.

Le personnel communal n'est pas tenu responsable en cas de vol ou de perte d'objets personnels apportés à l'école.

XI LA DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le Maire.

Le personnel est responsable du respect de la discipline.

L'enfant est tenu de respecter les règles suivantes :

- Avoir un langage et un comportement corrects,
- Être respectueux vis-à-vis du personnel et des autres enfants,
- Respecter la nourriture, le matériel et les locaux,
- Refuser toute violence verbale ou physique.

Toute indiscipline, répétée vis-à-vis de l'une de ces règles entraînera :

- L'envoi d'un avertissement aux parents suivi, si nécessaire, D'une exclusion temporaire de l'enfant.

Annexe 8

Décharge parentale

Document sur site

Annexe 9

Déclaration d'accident des enfants

Document sur site

Annexe 10

Cahier d'observation et de soin

Document sur site