

Projet pédagogique

Année 2024/2025



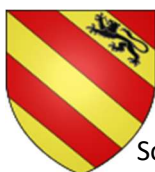
« A la découverte de l'Art »

Accueil de loisirs de Tillé

Ligue de l'Enseignement



Mairie de Tillé



Sommaire

Syndicat Intercommunal de
Regroupement Scolaire de Tillé



Table des matières

I) Introduction	3
II) Territoire	3
II) Objectifs	5
III) Le projet d'activités	10
IV) Structure	14
j) Partenaires	20
V) Les outils d'évaluation du projet	23
VI) Conclusions et perspectives	24
VII) Annexes	25

I) Introduction

Le projet pédagogique est la ligne directrice du centre de loisirs. Il découle du projet éducatif. C'est la référence pour chaque membre de l'équipe d'encadrement.

Il présente les objectifs et précise les moyens ainsi que le cadre de travail (ce que l'on va faire, pourquoi on le fait, comment on le fait).

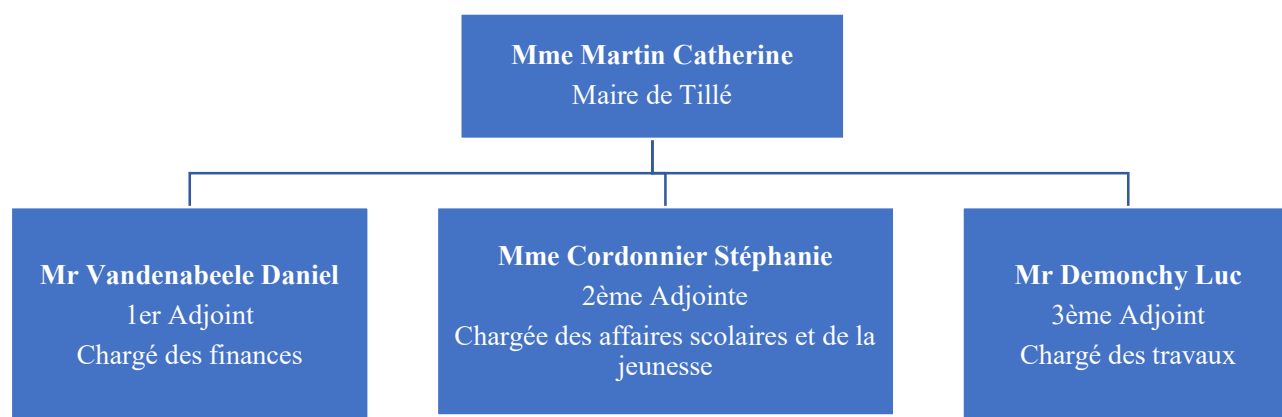
Il s'agira d'être sur le terrain en cohérence avec ses idées dans l'organisation du centre de loisirs. L'accueil de loisirs fait partie des ACM (accueils collectifs de mineurs). Il a pour objectif de faire découvrir aux enfants de l'accueil le village et ses alentours.

Il doit leur permettre de développer des connaissances et compétences en termes de vie en collectivité mais également, point tout aussi important, de permettre à l'enfant de passer de bons moments, de s'amuser, de se faire plaisir, de participer activement à la vie de l'accueil, de rencontrer d'autres jeunes ...

II) Territoire

La commune de Tillé : Village de paysans et d'artisans jusqu'aux XXe siècle, Tillé s'est complètement transformé depuis la Seconde Guerre Mondiale, après l'occupation allemande et le champ de ruines. Elle est située dans le canton de Mouy et est adhérente à la Communauté d'Agglomération du Beauvaisis. Elle est composée de quartiers résidentiels et pavillonnaires et de quelques ensembles d'habitations collectives sur une superficie de 14,80 km². Sur le même territoire se trouve l'aéroport Beauvais-Tillé, la zone Novaparc et une ZAE gérée par la Communauté d'Agglomération du Beauvaisis. Malgré cela, son aspect villageois est conservé avec des commerces et services de proximité.

Le conseil Municipal de Tillé :



La population : C'est un village semi-rural qui compte environ 1234 habitants. La population est relativement âgée mais environ 18% de celle-ci est âgée de moins de 15 ans (INSEE de 2019) et le taux de la population active est importante. L'ensemble de la commune se caractérise par une bonne homogénéité sociale.

Le tissu associatif : Tillé comporte différentes associations :

- Sportives : le club de football, de tennis, de vélo, de danse Country,
- Autres : Aéroclub de Beauvais-Tillé et du Beauvaisis, la FNACA, le club des Aînés, les bambins du SIRS et Tillé en fêtes

Le public : L'accueil peut accueillir environ 110 enfants (selon les jours de la semaine) âgés de 3 ans ou déjà scolarisés (l'année de ses 3 ans) à 14 ans révolu issus de commune de Tillé, du SIRS (Guignecourt, Maisoncelle St Pierre, Fontaine St Lucien), de la communauté d'agglomération et des villages extérieurs selon l'inscription à l'école.

L'accueil est adapté à recevoir des enfants porteurs de handicap (Loi du 11 février 2005).

Infrastructure et moyens à disposition : Nous pouvons utiliser certains lieux du village pour des activités spécifiques :

- La cour de l'école,
- La salle des fêtes,
- Le gymnase (à réservé au préalable auprès du service des sports),
- Une partie de la forêt (selon son accessibilité),
- Le terrain de tennis et de football (à réservé auprès des directeurs de clubs),
- La bibliothèque (en fonction des heures d'ouverture),
- Le terrain de pétanque, et l'espace vert public à côté de l'accueil.



Mairie



Entrée de Tillé



Jardin de l'accueil

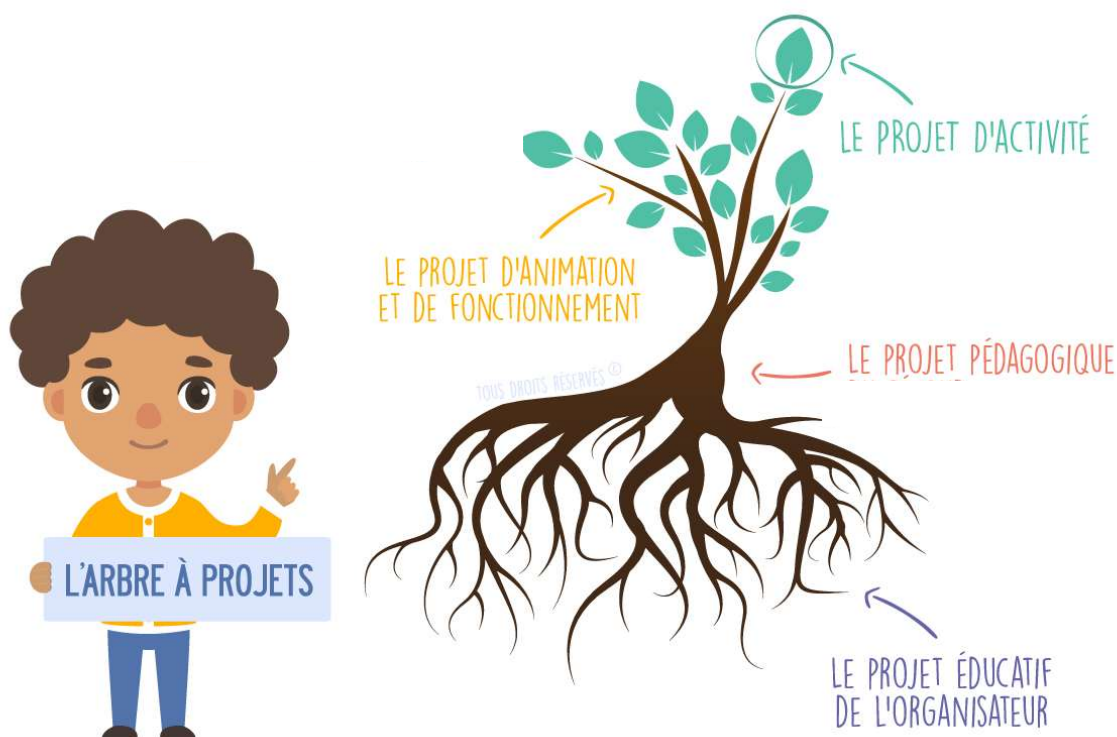


Objectifs

Entrée de l'accueil

LES NIVEAUX DE PROJETS

EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS



II) Objectifs

a) Les objectifs éducatifs de la ville :

Les objectifs éducatifs sont des valeurs fondamentales que l'on retrouve dans le Projet Éducatif élaboré par la Mairie de Tillé :

« Les activités, projets et accueils mis en œuvre, sont des moyens contribuant à l'intégration et à la reconnaissance des enfants et des jeunes qui sont adultes et citoyens en devenir. Ainsi, les actions viseront à conforter ou à développer chez les enfants et les jeunes :

- Développer le « Savoir vivre ensemble », les qualités d'écoute, d'entraide et de coopération.
- Eveiller la citoyenneté et le civisme.
- Favoriser le droit à l'éducation et l'accès à la culture et aux loisirs à un maximum d'enfants.
- Agir pour le développement durable.
- Favoriser les échanges intergénérationnels et la transmission des savoirs.
- Impliquer les enfants et leurs parents dans la vie locale et la vie de l'école.
- Pratiquer en petit groupe des activités complémentaires à celles pratiquées dans le cadre scolaire et extra-scolaire.
- Elaborer et mener à terme un projet, une réalisation collective. »

b) Les objectifs de l'accueil

Les objectifs généraux sont les attitudes que nous souhaitons voir se développer chez les enfants. Ces objectifs s'appuient sur les finalités de la Ligue de l'Enseignement pour la jeunesse ainsi que les valeurs fixées par le Projet Educatif de la ville de Tillé.

Les objectifs sont consultés en équipe afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.

❖ « Amener les enfants vers l'autonomie, les rendre citoyens et acteurs de leurs territoire. »

- D'être intégré dans la vie du centre grâce à un conseil d'enfants
- Proposer des activités, sorties, jeux...(Boîtes à idées)
- Choisir son activité à travers des activités à la carte (Activités à la carte)

❖ « Sensibiliser les enfants à leur environnement. »

- Acquérir les notions liées au tri sélectif (Mise en place du tri dans TOUT le centre)
- Utiliser des méthodes anti-gaspillage A VOIR
- Faire des activités avec des matériaux recyclable (Achat de matériel consommable)

❖ « Favoriser la cohésion et la socialisation de tous. »

- Découverte de l'Art
- Activités sur les émotions
- Participer à des jeux de coopération

Ces objectifs seront développés grâce à des réflexions menées par l'équipe d'animation et par l'écriture des projets d'animations soutenus par les fiches d'activités. Les projets d'animation devront défendre les valeurs et les objectifs définis par le projet pédagogique et répondre aux objectifs de leur action.

Des fiches techniques d'activités seront proposées aux animateurs pour les aider dans l'organisation de leur projet.

Chaque activité proposée aura un ou plusieurs objectifs qui permettront de répondre à la question : « A la fin de mon activité, l'enfant sera capable de ... ? L'enfant s'est-il amusé ? Ai-je répondu aux objectifs ? »

Tous ces projets s'articuleront autour d'un ou plusieurs thèmes ou fil conducteur par période de vacances ou par groupe.

Cela permettra à l'équipe de créer du lien dans leurs diverses activités, de favoriser l'organisation des projets et donc dynamiser l'équipe d'animation.

Une évaluation auprès de chaque enfant sera mise en place avec des bilans oraux basée sur des questions précises.

« Développer le
« Savoir vivre ensemble » »

```
graph TD; A[« Développer le « Savoir vivre ensemble » »] --> B[« Amener les enfants vers l'autonomie, les rendre citoyens et acteurs de leurs territoire. »]; A --> C[« Sensibiliser les enfants à leur environnement. »]; A --> D[« Favoriser la cohésion et la socialisation de tous. »];
```

« Amener les enfants vers l'autonomie, les rendre citoyens et acteurs de leurs territoire. »

« Sensibiliser les enfants à leur environnement. »

« Favoriser la cohésion et la socialisation de tous. »

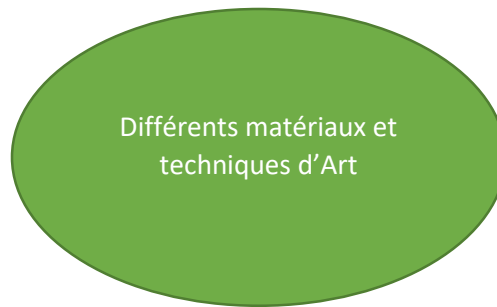
« A la découverte de l'Art »

```
graph TD; A[« A la découverte de l'Art »] --> B([Différents matériaux et techniques d'Art]); A --> C([L'art en général]); A --> D([L'Art sous toutes ses formes]);
```

Différents matériaux et techniques d'Art

L'art en général

L'Art sous toutes ses formes

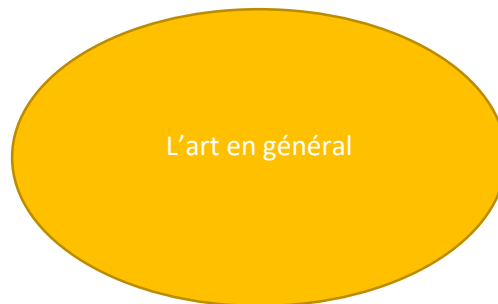


Pour atteindre ces objectifs, les animateurs proposeront des activités en lien avec les différents matériaux et les différentes techniques d'Art.

Des pôles sont proposés le matin et le soir durant l'accueil échelonné et chacun d'entre eux comporte une activité sur l'Art.

Le groupe des petits vont choisir leur matériel favori afin de personnaliser leur porte manteau.

Un trombinoscope sera visible à l'entrée du centre afin que les familles puissent connaître l'équipe.



Chaque mercredi matin les enfants découvriront un art.

Ils pourront choisir quel continent ils souhaitent découvrir durant 2 mois (entre chaque vacances scolaires).

Les animateurs proposeront des activités manuelles, sportives, d'expression et culinaires selon l'art choisi.

Les enfants auront la possibilité de changer d'Art après chaque vacances scolaires.

Les animateurs proposeront une immersion afin d'éclaircir le choix des enfants.



Les animateurs proposeront pour chaque période scolaire un thème en lien avec l'Art.

III) LE PROJET D'ACTIVITES

Le thème GLOBAL

Le thème est « L'art dans tous ses états ». Il permettra, sur les périodes, de faire découvrir aux enfants diverses facettes de l'art.

Arts abordés durant l'année scolaire :

- Les arts visuels, regroupant la peinture et le dessin.
- La sculpture (et l'architecture) via des matériaux de modelage.
- La musique à travers de la création d'instruments (avec du matériel de récupération) mais aussi avec la découverte d'univers musicaux variés.
- La bande dessinée, le manga et les comics seront également abordés afin de permettre à l'enfant de se plonger dans un univers et de construire sa propre histoire.
- Enfin, les arts de la scène seront vus grâce à des danses, chants, spectacles, flash-mob et jeux d'expression tel le mime etc.

Description du thème

Dans un premier temps, l'objectif principal sera d'éveiller les enfants aux multiples qui les entourent, au quotidien. Ils pourront mieux appréhender le monde qui les entoure mais également découvrir bien d'autres univers, musicaux, artistiques etc.

Ce thème riche contribuera au développement intellectuel et affectif de chaque enfant. Chacun pourra s'exprimer et s'épanouir à son rythme. Les activités proposées seront ludiques.

C'est un thème assez général et non fermé, ce qui permettra aux animatrices de varier les activités tout au long de l'année.

Ce thème permettra aux enfants d'apprendre sans avoir l'impression d'apprendre.

Un autre avantage également c'est que les activités proposées peuvent être individuelles ou collectives. Chaque enfant pourra donc s'exprimer selon son désir car certains seront prêts pour tenter des œuvres collectives quand d'autres préféreront des œuvres individuelles.

En quoi est-il adapté aux enfants de cet âge ?

Les activités proposées à travers ce thème permettront à l'enfant de découvrir différents langages plastiques, comme la peinture, le collage, le dessin... Le laisser expérimenter, jouer avec des

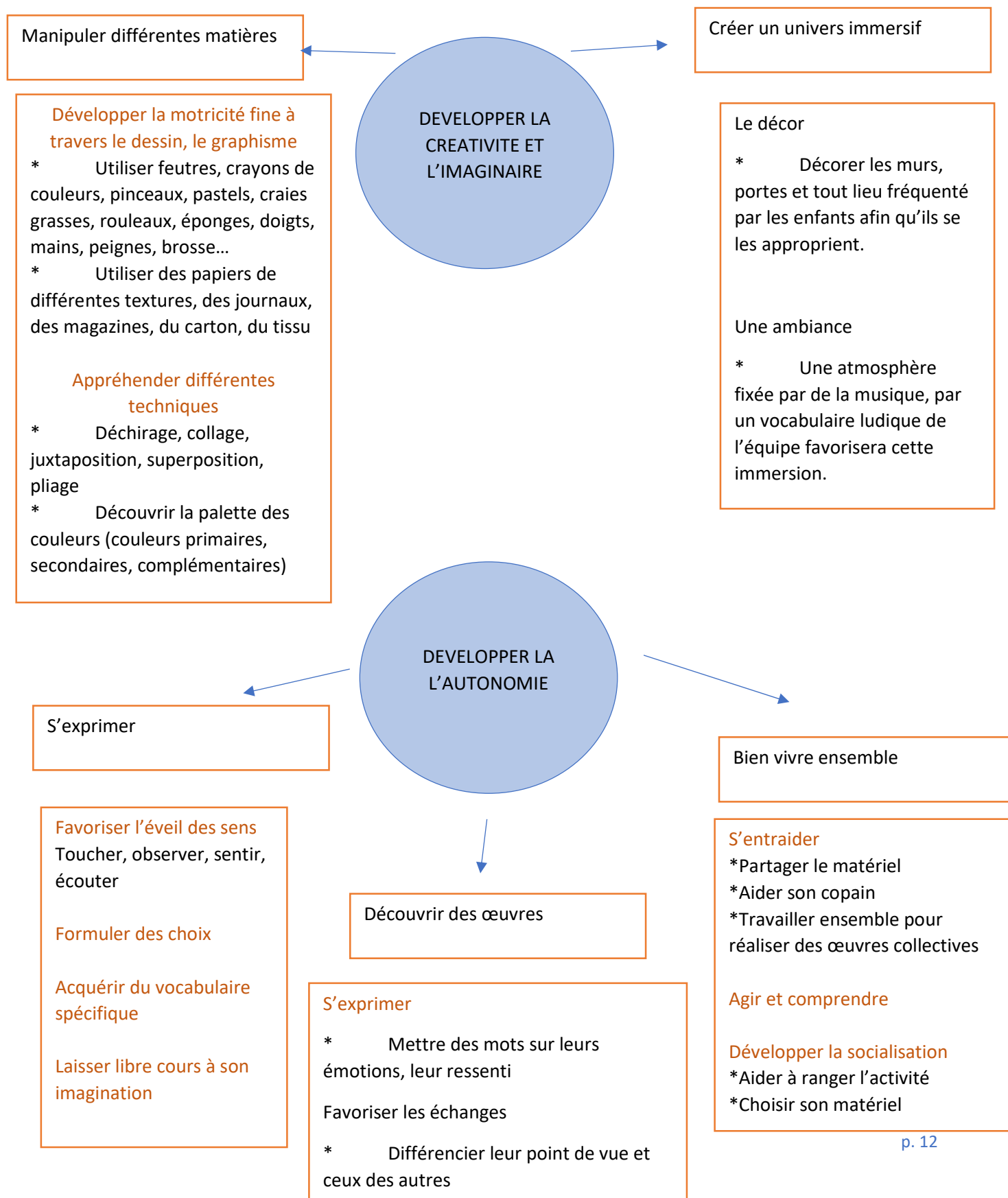
matériaux permettront de développer une pratique créative à partir de situations qui sollicitent son imagination.

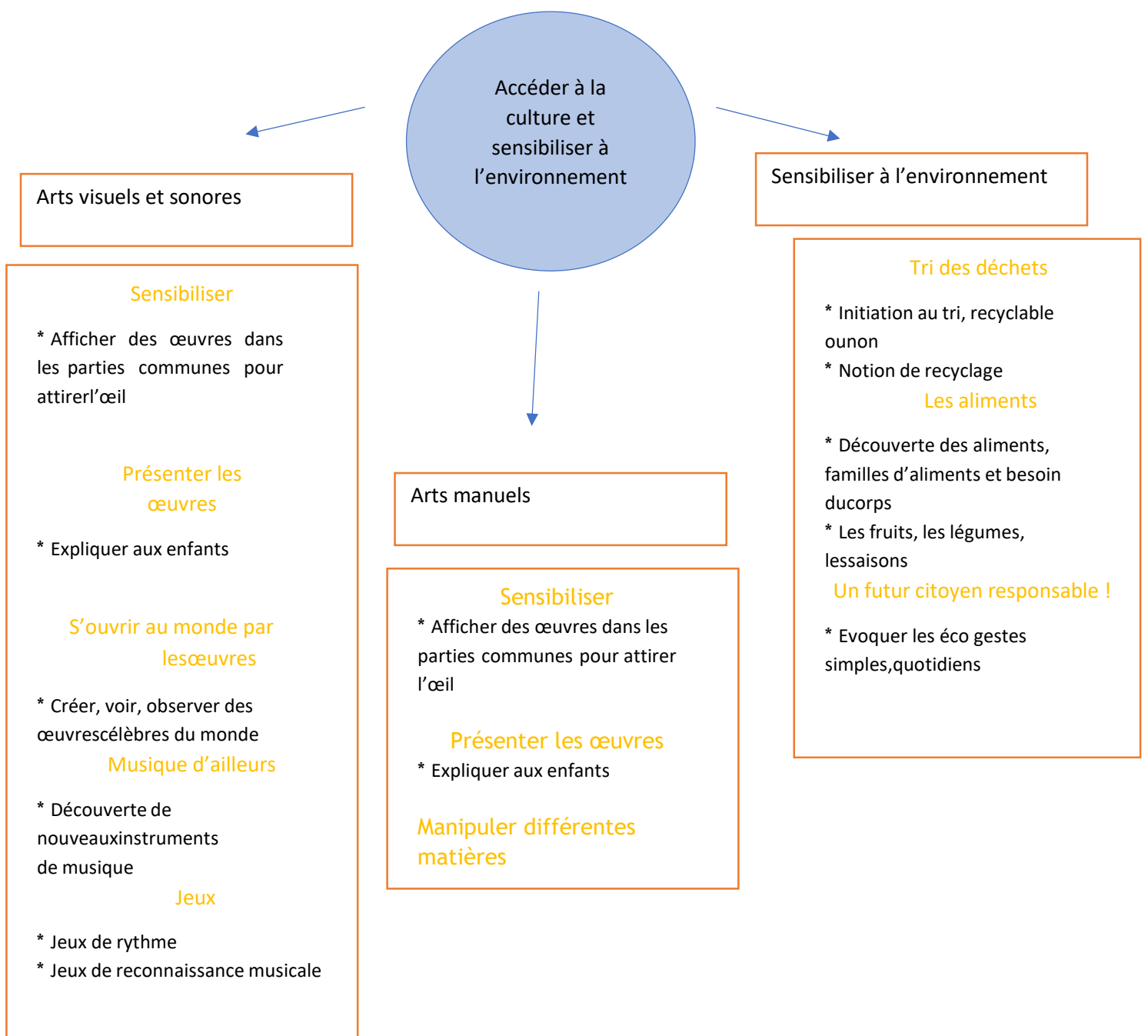
Les activités autour de l'art permettront de favoriser les échanges, de verbaliser et d'enrichir le vocabulaire.

Chaque groupe se verra proposer toutes les activités autour du thème. Tous les enfants auront la possibilité de découvrir toutes les formes d'expression artistique.

Les animateurs proposeront également des activités autour du jeu, jeux de société et jeux collectifs.

Objectifs opérationnels et moyens mis en place



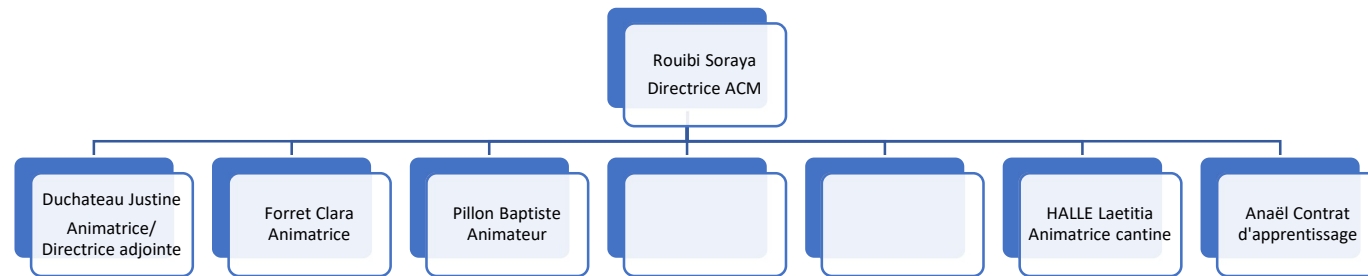


IV) Structure

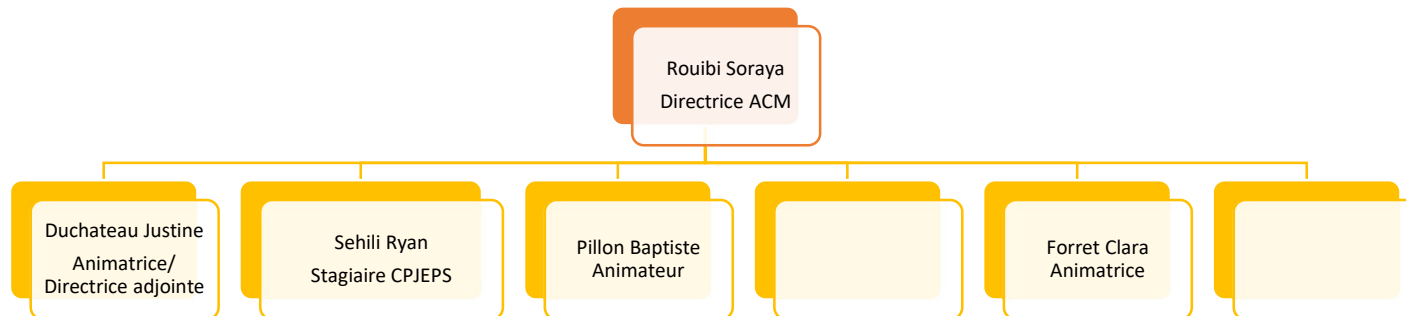
a) Equipe d'animation

Chaque adulte est un « **modèle** » pour l'enfant, il est donc important d'adopter une tenue vestimentaire et un comportement convenable. Il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool et stupéfiants, d'apporter des objets dangereux et de tenir des propos racistes, homophobes ou humiliants dans l'enceinte et aux horaires d'ouverture de l'accueil. Le **portable** doit rester un outil de communication pour les sorties, en aucun cas les appels ou sms personnels doivent être passés pendant les heures d'animation avec les enfants.

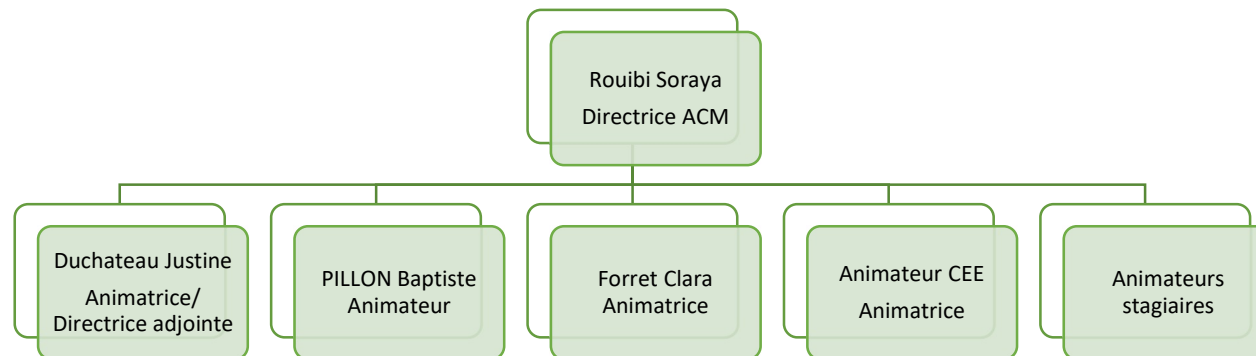
Périscolaire :



Mercredi :



Vacances



b) Rôles :

DIRECTION	ANIMATEURS
- A sous sa responsabilité l'ensemble de l'équipe et les enfants accueillis et veille à leur sécurité physique, affective et morale. - Est une personne ressource à tout moment et pour chaque animateur. - Prend en charge des temps d'animation. - Forme les animateurs stagiaires et permet aux autres d'évoluer ou de revoir des choses. - Impulse une dynamique au sein de l'équipe pour que celle-ci s'approprie le projet pédagogique et le réalise en toute liberté sur le terrain. - Gère l'information sur l'accueil (animateurs, parents, enfants). - Est un lien entre les différents partenaires et l'équipe d'animation. - Connaît et s'informe sur la réglementation. - Désigne l'assistant sanitaire et veille à sa qualification (PSC1) - Est garant du respect de la confidentialité des informations médicales transmises par le parent - Assure la mise en œuvre des modalités d'accueil d'enfants handicapés ou porteurs de troubles de santé	- Assurent la sécurité physique, morale et affective de l'enfant. - Innove, s'informent, s'adaptent à toutes les situations. - Préviennent le directeur au moindre problème et avant toute discussion extérieure. - Accompagnent les projets d'enfants dans le respect et l'écoute. - Animent différents temps d'animation. - Impliquent les parents, les familles qui sont des co-éducateurs de l'enfant. - Sourient et sont de bonne humeur, communiquent pour éviter les non-dits. - Soutiennent et conseillent, créent un climat sécurisant, sont à l'écoute, présents, compréhensifs, disponibles. - Favorisent la curiosité, l'imagination et la création chez l'enfant par la découverte d'une multitude d'activités en mélangeant les différents âges. - Favorisent la socialisation de l'enfant et l'apprentissage de la vie en groupe. - Participent aux réunions, échangent des idées, donnent leur avis, travaillent en équipe et avec les différents partenaires (parents, enfants, animateurs, directeur, administration ...) sur les différents temps (activités, vie collective et quotidienne, propositions ...). - Élaborent des projets d'animation. - S'adaptent aux capacités et âges des enfants qu'ils ont en face d'eux. - Sont toujours responsables de la conduite de leurs projets d'activités et de leur groupe d'enfants.

ASSISTANT SANITAIRE	AGENT DE RESTAURATION
- Actualise les informations des fiches de liaison sanitaire - Veiller aux protocoles d'accueil individualisé (PAI) - Gère l'armoire à pharmacie et les trousseaux de premiers secours - Surveille l'administration des médicaments et notamment ceux des PAI - Veille à la tenue du registre de soins - Sensibilise les animateurs sur les soins à donner (bobologie) - Transmettre les informations indispensables à la mise en sécurité des enfants dans la vie quotidienne et pendant les activités aux animateurs. - faire respecter le protocole sanitaire - informer et former l'équipe aux gestes liés au COVID	- Réceptionne et vérifie les plats livrés par la SAGERE. - S'occupe du réchauffage des plats chauds. - Fait la mise en place des tables. - Applique la réglementation en vigueur en ce qui concerne les normes d'hygiène et de sécurité alimentaire. - Veille au bon déroulement du service. - S'occupe de la vaisselle, du nettoyage de la salle de restauration et de la cuisine. - Aide au repas des plus petits si nécessaire. Chaque adulte est un « modèle » pour l'enfant, il est donc important d'adopter une tenue vestimentaire et un comportement convenable.

Les animateurs devront faire preuve d'honnêteté et de franchise tout en respectant l'autre. Les problèmes ne seront en aucun cas réglés devant les enfants. Les animateurs seront à l'écoute les uns des autres afin de pouvoir s'entraider sans aller à l'encontre des décisions prises. Aussi, pour assurer la communication et la coordination de l'équipe, un cahier est à disposition pour noter d'éventuels constats, désirs, besoins ...

c) Activités

Le programme des activités répond aux besoins de l'enfant, à ses capacités et à son âge. Il tient compte de l'implantation du centre et de son équipement. Il est construit en fonction des compétences de l'équipe.

Avant de satisfaire le désir de l'adulte, les activités visent avant tout à satisfaire les besoins de l'enfant. Elles ne sont jamais un but en soi. Elles sont un moyen d'apprendre en action, un moyen de découvrir et de comprendre, un outil pour grandir.

Les modes de pratique, les conditions de mise en œuvre et la place de l'enfant revêtent une importance particulière :

- Laissent-ils place à l'initiative ou à des choix personnels de l'enfant ?
- Comment l'implique-t-on dans les choix des activités et dans leur préparation ?
- Les temps réels de l'activité pour chaque enfant sont-ils satisfaisants, permettent-ils à l'enfant d'apprendre quelque chose ?
- L'enfant se sent-il en sécurité, peut-il prendre confiance en lui ?
- Lui permet-on d'accéder à l'autonomie ?
- Quel est le rôle de l'adulte ? Est-il spectateur passif, incitateur, guide, permet-il à l'enfant d'aller au bout de son projet ?
- Les dispositifs matériels mis en œuvre permettent-ils de pratiquer dans de bonnes conditions ? espaces disponibles, plans de travail, matériels mis à la disposition etc.

Il est cependant essentiel que l'équipe construise un programme d'activités cohérent et l'inscrive dans le projet pédagogique. Les enfants doivent pouvoir choisir les activités qu'ils pratiqueront dans les limites de ce qui leur est proposé. Ils peuvent ne pas tous pratiquer la même activité au même moment, mais tous devront aller au bout de l'activité choisie et mener leur projet à son terme.

Les "activités dominantes" répondent aux mêmes objectifs. Nous ne les considérons pas forcément comme des stages encadrés par des professionnels. Elles sont avant tout un moyen pour éduquer et pour apprendre. Une réflexion doit être menée dans ce sens avec toute l'équipe d'encadrement pour donner du sens aux activités et déterminer la façon dont elles seront conduites.

Il se peut que lors de certaine journée, l'« activité à la carte » soit mise en place. Les enfants choisissent grâce à un tableau à l'entrée de l'accueil l'activité qu'ils souhaitent faire (exemple : activité culinaire, jeu sportif...) dès leur arrivée sur l'accueil. Cela leur permet d'être autonome et de partager avec l'ensemble des enfants de toutes tranches d'âges confondues et donc de favoriser l'entraide.

Plusieurs activités seront proposées :

- Activités manuelles
- Activités sportives
- Activités d'expression



- Activités culturelles
- Activités scientifiques

Chaque activité permette de développer différentes compétences et aptitudes. Ils pourront donc s'épanouir dans différents domaines.

d) Pôles :

Pendant l'accueil échelonné et les départs échelonnés, les animateurs proposeront des pôles en autonomie.

Les pôles sont des activités simples comme par exemple tournois de pâte à modeler, coloriage, jeu de société, scoubidou, origami (faites preuves d'imagination !)... Les enfants peuvent partir ou arriver du pôle selon leur envie ou leur départ.

N'oubliez pas de matérialiser visuellement les pôles mis en place et de préparer le matériel la veille si possible.

e) Starter ou petits jeux de réveil :

Tous les matins, les animateurs animeront un « Starter ou petits jeux de réveil » dans leur groupe.

L'objectif est de permettre aux enfants de commencer la journée au même rythme. Ils peuvent se faire en intérieur ou extérieur. Les animateurs auront le choix de ce qu'ils veulent présenter (attention aux activités qui suivent).

f) Activités en général :

Les animateurs devront mettre en place des activités diverses et variées. Ces activités peuvent être sportives (jeux de balles, jeux de raquettes ...), manuelles (peinture, sculpture ...), artistiques, culturelles, intellectuelles à l'intérieur ou à l'extérieur, mais elles doivent rester ludiques pour les enfants.

Durant les vacances et les mercredis, chaque matin les enfants pourront choisir l'activité qu'il souhaite faire.

Outre la « journée type » on trouve des activités régulières dans les plannings des vacances.

En effet, une demi-journée hebdomadaire sera également consacrée aux grands jeux communs.

Une fois par mois sera proposé un grand jeu coopératif.

Un mois sur deux, une journée à thème est organisée.

g) Veillée :

Certaine semaine sera organisée une veillée pour tous les groupes jusqu'à 21h00 au plus tard.

Les animateurs organiseront des jeux à partir de 18h jusqu'à 19h pour faire patienter avant le repas.

La mise en place des repas (hors cantine et cuisine) se fera avec l'aide des enfants.

Un four, une plaque électrique et plusieurs ustensiles de cuisine seront à disposition sur le lieu d'accueil.

Les animateurs devront mettre en place une activité (intérieur ou extérieur) de préférence en rapport avec la thématique de la période après le repas.

Alimentation :

Nous devons suivre la réglementation en vigueur :

- Sachet témoin (100gr) Nommé, daté et mis au frais ;
- Garder les emballages entiers (1 semaine) ;
- Chaîne de froid
- Hygiène (gant, propreté) ;
- Cuisson des aliments (température à cœur plus de 63°) ...



Toute cette organisation aura été réfléchi en amont par les animateurs (repas, jeux, hygiène ...).

h) Sorties :

Une sortie avant chaque période de vacances est organisée pour les enfants.

Des mesures spécifiques de sécurité sont à prendre pour toutes sorties en dehors de l'accueil (transports, piscines, trajets à pied ...). Les sorties sont organisées comme suit :

Pour les sorties **dans la commune ou aux alentours** :

- Prévenir à l'avance les familles afin qu'elles puissent prévoir les vêtements appropriés (sur les plannings).
- Prendre une trousse à pharmacie et un gilet de sécurité
- Remplir une fiche de sortie (liste des enfants, lieu de destination, heure de départ et d'arrivée, nom des animateurs) et en laisser une copie au bureau de la direction.
- Prendre des bouteilles d'eau en fonction du nombre d'enfants.
- Rester joignable (portable autorisé).

Pour les sorties **en dehors de la commune ou en car** :

- Prévenir à l'avance les familles afin qu'elles puissent prévoir les vêtements appropriés (sur les plannings).
- Prendre une trousse à pharmacie et un gilet de sécurité
- Remplir une fiche de sortie (liste des enfants, lieu de destination, heure de départ et d'arrivée, nom des animateurs) et en laisser une copie au bureau de la direction.
- Prendre des bouteilles d'eau en fonction du nombre d'enfants.
- Restez joignable (portable autorisé).
- Prendre les fiches sanitaires des enfants concernés
- Faire remplir l'autorisation parentale lorsque la durée des sorties est en dehors aux horaires d'ouverture du centre (si départ avant 8h et retour après 18h).

Les plannings d'activités se trouveront sur l'espace famille ainsi qu'à l'entrée de l'accueil.

i) Moyens de communication

Pour communiquer avec les familles nous avons l'espace famille. Sur cet espace, les familles peuvent inscrire et réserver les jours souhaités (cf. voir règlement intérieur) Nous pouvons aussi y mettre des informations diverses tel que les menus, les plannings, les photos des activités...

Les informations seront affichées à l'entrée de l'accueil dans le tableau d'information ou directement sur les vitres.

Un Facebook est disponible avec des photos des enfants pour que les parents puissent voir ce qu'ils font durant la journée.

Les mails sont aussi un de nos moyens de communication.

j) Moyens financiers :

L'accueil de loisirs se verra alloué un budget par la Ligue de l'Enseignement.

Celui-ci comprend les transports, les sorties, les éventuelles intervenants extérieurs, le matériel pour les activités ...

La ligue de l'Enseignement s'occupe de son côté des contrats des personnes embauchées ainsi que les salaires.

Les budgets fixes (salles, charges...) sont eux, gérés par la Mairie de Tillé.

Nous fonctionnons par chèques ou régie ce qui nous permet d'aller dans n'importe quels magasins.

k) Moyens matériels

En plus des différentes salles auxquelles nous avons accès, nous disposons au sein de la structure d'une quantité de matériel assez conséquente :

- Matériel pour activités manuelles ou jeux d'intérieur : feutres, crayons, peinture, pâte à modeler, perles, paires de ciseaux, différents types de papiers et de cartons, jeux de société ...
- Matériel pour les jeux extérieurs ou activités d'expression : ballons, balles, plots, cordes, raquettes, foulards, terrain de badminton, panier de basket-ball, filet de ping-pong, baby-foot ...
- Matériel de camping : tentes, plaque électrique, vaisselle, plats divers, four, lampes ...
- Autre matériel : appareil photo/caméra, pharmacie, photocopieuse (Ligue), ordinateur, imprimante, vidéoprojecteur, jeu de lumières, machine à fumer, machine à bulles...

Si celui-ci n'est pas suffisant, les animateurs ont la possibilité de demander au préalable à la direction d'acheter du matériel manquant ou spécifique. (Tel que de la peinture, feutres...)



j) Partenaires

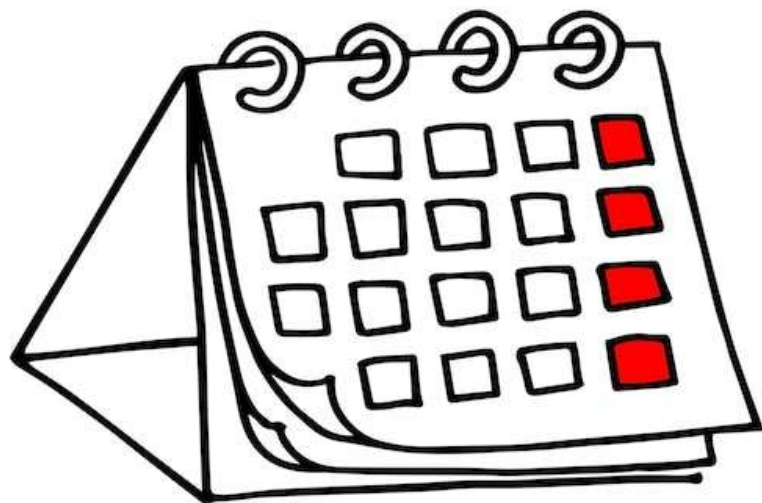


L'accueil de loisirs collabore avec différents partenaires, et le centre se doit de garder une bonne image, c'est pourquoi il est important de rappeler aux enfants les règles de bienséance avant chaque sortie.

k) Journée type

Périscolaire :

Horaires	Enfants	Animateurs
7h30-8h30	Jeux (jeux de sociétés, coloriages, perles...)	Accueil des enfants + jeux Accompagnement à l'école
11h30-12h30	Repas pour les PS/MS/GS/CP/CE1 Jeux (voir planning devant le centre)	Aide au service du repas Mise en place des jeux
12h30-13h30	Repas pour les CE2/CM1/CM2 Jeux (voir planning devant le centre)	Aide au service du repas Mise en place des jeux Accompagnement à l'école : Maternels dans leurs classes et les primaires dans la cour.
16h30-18h30	Goûter Jeux/ Activité manuelle Départs	Récupération des enfants en classes. Mise en place des activités et des jeux Accueil des familles



Mercredi :

Horaires	Enfants	Animateurs
7h30-8h30	Jeux (jeux de sociétés, coloriages, perles...)	Accueil des enfants + jeux
8h30-9h	Starter/ petit jeu de réveil	Mise en place du jeu
9h-11h	Projet commun à la carte : sportif/ manuelle/ expression	Animateurs dans leur groupe
11h-11h20	Jeux libres intérieur ou extérieur	Surveillance obligatoire des animateurs, peuvent participer aux jeux des enfants (ou en proposer).
11h30-12h30	Repas	Aide au service du repas
12h30-13h30	Temps calme + temps de lecture	Mise en place du temps calme
13h30-14h	Jeux Arrivée des enfants	Mise en place des jeux Accueil des enfants
14h-15h30	Jeux/ Activité manuelle/ Activité solidaire/ Repos/ projet numérique	Mise en place des jeux Mise en place des activités manuelle Mise en place des lits pour le repos
15h30-16h	Jeux libres intérieur ou extérieur	Surveillance obligatoire des animateurs, peuvent participer aux jeux des enfants (ou en proposer).
16h-16h30	Goûter	Aide les enfants
16h30-18h30	Jeux (jeux de sociétés, coloriages, perles...) Départs	Mise en place des activités et des jeux Accueil des familles

Vacances

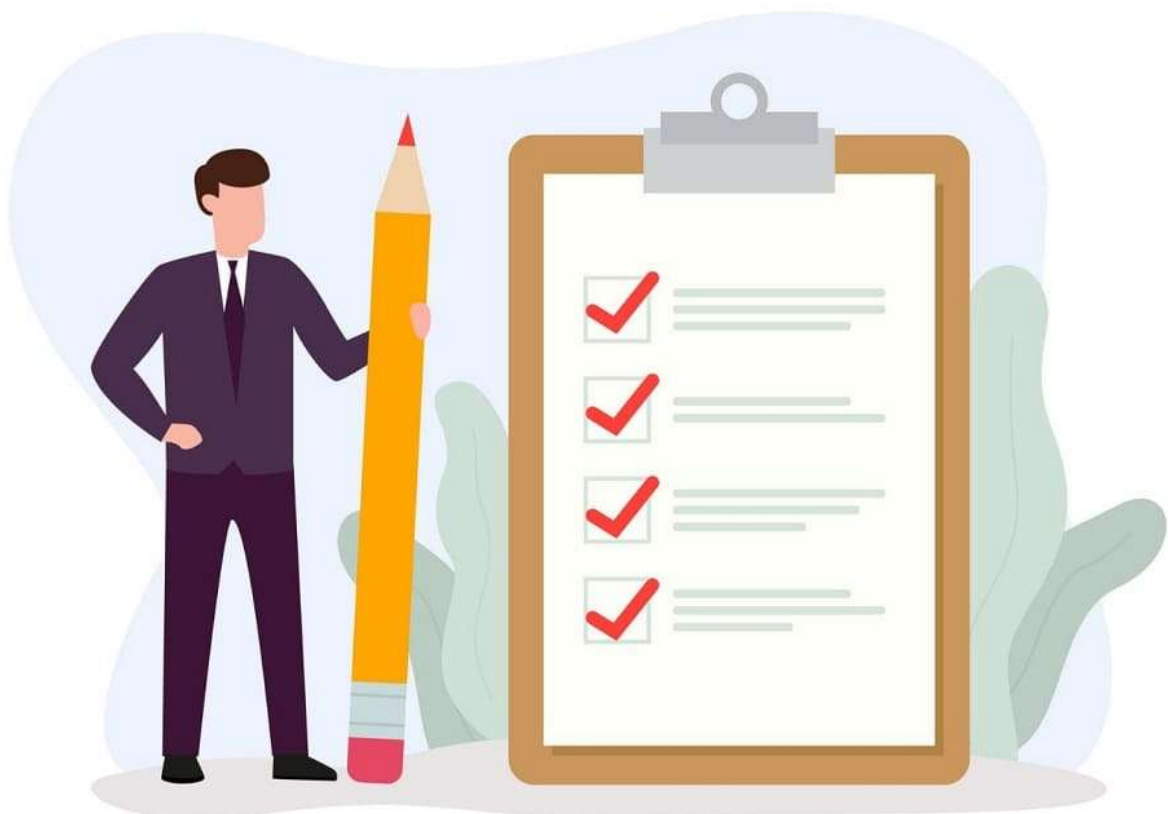
Horaires	Enfants	Animateurs
08h00 - 09h00	Arrivée. Jeux	Arrivée des animateurs. Accueil des enfants, surveillance active des jeux libres enfants par groupe.
09h00 - 9h20	Starter ou petits jeux	Par groupe
09h20 - 11h20	Activités manuelles ou sportives.	Animateurs dans leurs groupes respectifs.
11h20 - 11h50	Jeux libres pour les enfants par groupe.	Surveillance obligatoire des animateurs, peuvent participer aux jeux des enfants (ou en proposer).
12h00 - 13h00	Repas avec les enfants	Animateurs en pause, en service à la cantine avec la direction.
13h00 - 14h00	temps calme animé jusqu'à 13h30. A partir de 13h30 temps de jeux surveillé intérieur ou extérieur.	En temps d'animation.
14h00 - 16h00	Activité manuelles ou sportives ou repos	Animateurs dans leurs groupes respectifs.
16h00 - 16h20	Jeux libres pour les enfants par groupe.	Surveillance obligatoire des animateurs, peuvent participer aux jeux des enfants (ou en proposer).
16h20 - 17h00	Goûter des enfants.	Aide au goûter
17h00 - 18h00	Pôles, accueil et surveillance active. Rangement et ménage.	Animations ateliers extérieur ou intérieur par groupe Suivre planning établi.
A partir de 18h	Veillée	Animateurs prévus

V) Les outils d'évaluation du projet

L'évaluation consiste à tenter de répondre à un ensemble de questions relatives à l'accueil, sa mise en œuvre et ses effets. Elle cherche notamment à apprécier les résultats atteints par les programmes d'actions (projets) et les moyens mis en œuvre par rapport aux objectifs fixés.

- **Cohérence** (dans la conception et la mise en œuvre). Les objectifs de départ sont-ils cohérents entre eux, les moyens financiers et humains sont-ils adaptés à ces objectifs.
- **Résultats attendus** : dans quelle mesure les évolutions constatées sont conformes aux objectifs visés par le secteur enfance/jeunesse
- **Efficience** : les ressources (financières et humaines) mobilisées sur le secteur enfance/jeunesse ont-elles été bien utilisées ? Les résultats sont-ils à la mesure des sommes engagées dans les projets ?
- **Impact** : quelles sont les conséquences globales de la mise en œuvre de projets
- **Pertinence** : est-ce que la mise en œuvre du projet répond ou non à la problématique de départ (ouverture d'un secteur préados, aménagement d'horaires atypiques par exemple) ?

Plusieurs outils seront utilisés afin d'effectuer l'évaluation des ACM.



VI) CONCLUSIONS ET PERSPECTIVES

Le thème principal a été choisi par l'ensemble de l'équipe. Si le projet pédagogique est bien compris globalement ;

Si chacun a bien compris que l'enfant est acteur de ses loisirs ; Si la communication entre tous se fait de manière fluide ;

Si chacun respecte le travail de l'autre ; les locaux ; le matériel et les équipements ; Si chacun respecte les consignes et les règles dans son ensemble...

Alors l'accueil périscolaire devrait être de qualité.

Chacun doit trouver sa place, au plus vite certes, dans l'intérêt de tous. Il faudra se montrer patient, tolérant et indulgent vis-à-vis des « autres ». Ne l'oublions pas, nous sommes une équipe.

Des difficultés, nous allons en rencontrer, et c'est normal. Nous ne pouvons pas tout anticiper, tout appréhender.

Nous réglerons les problèmes dans cet ordre : du plus urgent au moins urgent. L'essentiel est de toujours veiller au bien-être et à la sécurité des enfants.

Si pour diverses raisons, une activité ne fonctionnerait pas, nous en parlons ensemble et trouvons des solutions mieux adaptées.

Si de nouvelles idées nous viennent à l'esprit et qu'elles n'étaient pas prévues dans le planning, nous pouvons rebondir et modifier. Il faut être capable de s'adapter vite et bien.

Côté perspective, nous verrons ensemble comment se déroulent les activités au fil du temps et si toutefois, des idées d'actions plus précises, plus ciblées pourraient être envisagées à l'avenir. C'est sur le terrain que nous nous rendons compte de ce qui fonctionne ou pas.

VII) Annexes

- a) Règlement intérieur
- b) Nouvelles modalités
- c) Outils d'évaluation
- d) Feuille bilan de la journée

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALSH DE TILLE

10 rue du moulin – 60000 TILLE

Ad. Mail : alshtille@outlook.fr Tel : 03.44.45.55.16

Le règlement intérieur définit les modalités générales de fonctionnement, d'admission et d'inscription aux différentes prestations de l'ALSH de Tillé : **périscolaire, accueil extrascolaire (mercredis loisirs et vacances), restauration**. Il définit également les modalités de facturation et de paiement des prestations faisant l'objet d'une tarification. Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque famille souhaitant inscrire un enfant aux prestations listées ci-dessus. L'inscription à l'une des prestations décrites dans le présent règlement équivaut à un contrat passé entre la famille et la commune de Tillé. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes. Ainsi, les familles s'engagent dès la signature du présent règlement à en respecter les dispositions.

I. FONCTIONNEMENT GENERAL

1. Périodes et horaires d'ouverture selon les offres de service

L'ALSH de Tillé est ouvert toute l'année du lundi au vendredi. Il est fermé uniquement pendant les vacances d'hiver. Les horaires d'ouverture varient selon le type d'accueil : périscolaire (les jours où il y a école), mercredis loisirs (les mercredis compris dans la semaine scolaire) ou centre de loisirs (pendant les vacances).

SERVICES	HORAIRES D'OUVERTURE
Périscolaire Lundi, mardi, jeudi, vendredi	7H30 – 8H30 Restauration scolaire : 11H35 – 13H35 16H35 – 18H30
Mercredis loisirs Mercredi pendant la semaine scolaire	7H30 – 18H30 Restauration : 11H30 – 13H30
Centre de loisirs Du lundi au vendredi Vacances scolaires sauf été	8H – 18H Restauration : 11H30 – 13H30

2. Modalités d'accueil et de départ selon les offres de service

L'entrée et la sortie se font uniquement par la sente située 10, rue du moulin. Lorsque le portail est fermé (ouvert uniquement le matin), il faut sonner ou téléphoner au 03.44.45.55.16 afin qu'un animateur vienne ouvrir.

	Accueil du matin	Départ pause méridienne	Accueil après-midi	Départ du soir
Périscolaire	De 7h30 à 8h30			De 16h35 à 18h30
Mercredis loisirs	De 7h30 à 8h30	11h30	13h30	De 16h30 à 18h30
Centre de loisirs	De 8h à 9h	12h	De 13h30 à 14h	De 17h à 18h

Pour le bon fonctionnement de l'ALSH, il est impératif de respecter ces horaires. La direction devra être prévenue par écrit pour toute arrivée ou retard **exceptionnels** en dehors des horaires d'ouverture. En cas de retards répétés, une majoration sera appliquée sur la facturation. Au-delà de 30 minutes de retard après l'heure de fermeture, la direction préviendra les autorités compétentes.

II. INSCRIPTION

1. Public concerné

Services d'accueil périscolaire et de restauration scolaire: sont admis uniquement les enfants scolarisés à l'école Dumont de Montroy du Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire (le S.I.R.S) de Tillé - Fontaine st Lucien – Guignecourt – Maisoncelle st Pierre.

Services d'accueil et de restauration extrascolaires (mercredis loisirs et vacances) : sont admis les enfants âgés de 3 ans révolus ou, scolarisés dans leur 3^{ème} année, jusqu'à 14 ans révolus. Les inscriptions se feront par ordre de priorisation et dans la limite des places disponibles : Tillé, puis, les extérieurs.

2. Modalités d'inscription

a) Inscription

La création d'un compte sur l'Espace famille iNoé est obligatoire dès la 1^{ère} l'inscription de l'enfant à l'une des activités proposées par l'ALSH : périscolaire – restauration - mercredis loisirs – extrascolaire/vacances. Il est nécessaire de créer un compte famille par foyer et pour tous les enfants.

L'inscription se fait via l'Espace famille iNoé dont le lien de connexion est communiqué par mail par la direction de l'ALSH ou par le secrétariat de mairie, à la demande des familles.

Pièces à fournir : - photocopies du carnet de santé (vaccins à jour)
 - fiche sanitaire de liaison

L'inscription **est valable pendant toute l'année scolaire**.

Tout changement de situation (adresse, numéro de téléphone, situation familiale...) devra être modifié rapidement sur l'Espace famille.

b) Réservations d'activités

Les périodes de réservations sont communiquées via le portail familles, un mailing et un affichage à l'ALSH.

Dans tous les cas, il est impératif de **respecter le délai automatique de l'Espace famille fixé au mercredi 20h pour les jours de la semaine suivante.**

Si l'ALSH a atteint sa capacité maximale, aucune réservation ne pourra être validée. Les demandes de réservations seront alors traitées à partir d'une liste d'attente.

3. Conditions particulières de réservations aux activités vacances et mercredis loisirs

Activité restauration scolaire : la famille doit réserver l'accueil du midi pour que sa demande de réservation à la restauration scolaire soit validée.

Activité vacances : pour valider la réservation, un minimum de 4 jours par semaine de présence sera exigé (3 jours si un jour férié est compris dans la semaine).

Mercredis loisirs : la réservation est possible en ½ journée (forfait de 4h matin ou après-midi) ou journée complète, avec ou sans restauration. Attention, un minimum de présence sera requis pour pouvoir établir une facture basée sur les ressources mensuelles familiales.

III. Participation financière des familles

1. Modalités de facturation

a) Tarifs d'accueil

La formule de calcul est basée sur le quotient familial Caf et s'applique suivant le barème n°2. Pour rappel, le Qf à utiliser est celui du mois d'inscription et est valable, sauf changement de situation, jusqu'au 31 août suivant.

Nb d'enfants/foyer fiscal	1	2	3	4 et +
Ressources mensuelles (R)				

< 550€	1,54€	1,44€	1,33€	1,23€
De 551€ à 3 200€	0,30 x R	0,28 x R	0,26 x R	0,24 x R
> 3 200€	9,60 €	9,00 €	8,40 €	7,70

Le montant indiqué correspond à une journée et est à diviser par 8 pour obtenir le tarif horaire.
La facturation s'applique à l'heure et, toute heure entamée sera facturée.

b) Tarifs restauration et pause méridienne selon les offres de service, applicables dès la rentrée scolaire 2020/2021

TARIFS	PERISCOLAIRE			
	lundi/mardi/jeudi/vendredi		Mercredi loisirs	
	SIRS	Autres	SIRS	Autres
Repas	3,60 €	4,10€	3,60 €	4,10 €
Pause méridienne (1h)	Barème CAF divisé par 8			
Majoration	0	0,17 €	0	0,17 €

TARIFS		EXTRASCOLAIRE			
		Vacances d'automne, d'hiver et de printemps (du lundi au vendredi)		Vacances d'été (du lundi au vendredi)	
		Tillé	Autres	Tillé	Autres
Repas		3,60 €	4,10 €	3,60 €	4,10 €
Veillée/nuitée/ mini séjour	Petit-déj	Pas de prestation		1 €	1,20 €
	Goûter			0,30 €	0,40 €
Pause méridienne (1h)		Barème CAF divisé par 8			
Majoration pause méridienne		0 €	0,17 €	0 €	0,17 €
Majoration ½ journée		0 €	0,75 €	0 €	0,75 €
Majoration journée		0 €	1,50 €	0 €	1,50 €

c) Etablissement de la facture

Périscolaire et restauration scolaire : à chaque fin de mois. Les temps d'accueil et de restauration figureront sur la même facture. Une facture est émise pour : - le périscolaire (matin/soir)

- la cantine (1h de repas + 1h de périscolaire/pause méridienne).

Mercredis loisirs : tous les 2 mois. Les temps d'accueil et de restauration figureront sur la même facture.

Centre de loisirs (vacances) : à chaque fin de période scolaire. Les temps d'accueil et de restauration figureront sur la même facture.

d) Délai de paiement de la facture

Un avis des sommes à payer est envoyé. La facture est à régler dans un délai de 1 mois à compter de sa date d'émission.

e) Réclamations

En cas de contestation de la facture, les demandes de révision de factures doivent être effectuées auprès du secrétariat de la mairie. Les demandes de révision doivent être faites avant la date limite de paiement. Le motif de la réclamation doit être clairement indiqué. Si la réclamation est justifiée, le remboursement du montant injustement facturé sera effectué soit par régularisation sur la facture en cours, soit effectué sur les factures des mois suivants.

f) Factures impayées

Le secrétariat de mairie est susceptible de vous alerter si un retard de paiement est constaté. En cas de non-paiement, des relances et des poursuites seront engagées par le Trésor Public. En cours d'année, si plus de 3 factures sont non recouvrées, la municipalité recherchera une solution avec la famille préalablement à toute sanction. En cas d'échec à cette médiation, l'inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires pourra être remise en cause. En cas de non-paiement des sommes dues pour une année scolaire, la municipalité se réserve le droit de remettre en cause l'inscription de l'enfant aux prestations concernées par le présent règlement, pour l'année scolaire suivante. Il est possible de se rapprocher du Trésor Public, seul habilité, pour demander un échelonnement de paiement.

2. Modalités et conditions de modification ou d'annulation en cas d'absence

3. Annulation/ modification aux activités proposées par l'ALSH

Les modifications sur l'espace famille (ajout ou suppression) seront uniquement possibles jusqu'au mercredi 20h pour les jours de la semaine suivante.

4. Absence pour raison médicale

L'absence pour raison médicale devra être signalée et justifiée par un certificat médical au secrétariat de mairie. Dans le cas contraire, les repas manqués seront facturés. Dans tous les cas, le repas manqué lors de la 1^{ère} journée d'absence.

IV. Organisation des différents temps d'accueil à l'ALSH

1. Transition « périscolaire-école »

Les enfants sont systématiquement accompagnés des animateurs pendant les transitions « périscolaire-école ». Les animateurs vont chercher et ramènent les maternelles directement dans leur salle de classe. Les primaires sont emmenés et ramenés par les animateurs dans la cour de l'école.

2. Service restauration et pause méridienne

Les enfants seront répartis par groupe soit primaire, soit maternelle et placés sous la responsabilité d'un animateur. Le repas sera servi par l'agent de cuisine et les animateurs.

Les enfants seront invités à :

- passer aux toilettes avant et après chaque repas,
- se laver les mains avant et après chaque repas (goûter y compris),
- adopter une attitude correcte et rester calme,
- manger proprement et laisser la table propre à la fin du repas,
- éviter le gaspillage,
- ramasser les verres et couverts à la fin du service, à tour de rôle, sur la base du volontariat,
- servir l'eau et rassembler les assiettes quand ils seront désignés chef de table (primaires uniquement).

Le visage des enfants de maternelle sera nettoyé avec un gant à usage unique avant et après chaque repas. Leur passage aux toilettes sera obligatoire après le repas. D'autres règles pourront être établies en début d'année avec les enfants pour assurer le bon déroulement des repas. Après le repas, des jeux ou activités seront proposés s'il reste suffisamment de temps.

En cas de non-respect des règles, une sanction mesurée pourra être prise par l'animateur (en accord avec la direction). L'exclusion temporaire ou définitive sera entraînée en cas de manquement répétitif de ces règles ou si un comportement dangereux ou inadapté est constaté.

3. Accueil extrascolaire période estivale - Sorties

Sortie exceptionnelle/veillée/mini-séjour : une demande d'autorisation est distribuée aux familles. Elle doit être retournée à la direction remplie et signée. Si tel n'est pas le cas, l'enfant ne pourra pas participer à la sortie et la direction se réserve le droit de ne pas prendre l'enfant en charge.

Sortie journée : un pique-nique et un goûter seront demandés.

Sortie piscine : autorisation à remplir directement sur l'espace famille. Attention ! Les horaires d'accueil et de départ de l'ALSH seront aménagés en fonction des créneaux de bus et de piscine. Soyez vigilants !

Veillées : organisées à chaque période de vacances (sauf contre-indication sanitaire ou préfectorale). Le repas du soir sera facturé au tarif habituel (voir III 1. b)).

Nuitées : organisées uniquement pendant la période estivale (sauf contre-indication sanitaire ou préfectorale).

Mini-séjours : organisés pendant la période estivale (sauf contre-indication sanitaire ou préfectorale). Pré-inscription parfois requise. Confirmation de participation au mini-séjour transmise par la direction en fonction de la date du dépôt de dossier et des places disponibles. Les repas (midi et soir), les petits déjeuners et les goûters seront facturés au tarif habituel (voir III 1. b)).

4. Centre de loisirs - Tenue vestimentaire

Pour le confort des enfants et compte tenu des diverses activités proposées (parfois salissantes), le port de vêtements simples et résistants est conseillé. Selon le temps prévoir : bottes, vêtements de pluie, casquettes, chapeau, pull-over...

Préférer une paire de baskets pour les sorties et la pratique des jeux sportifs qui ont lieu fréquemment.

Prévoir une tenue et des sous-vêtements de rechange marqués à leur nom, dans le sac des enfants les plus jeunes (3-6 ans).

5. Mercredis loisirs et centre de loisirs - Sieste

Les après-midis sont réservés au temps de repos pour les enfants de 3-6 ans (sauf sortie exceptionnelle ou grand jeu collectif). La sieste est un besoin physiologique. Jusqu'à l'âge de 5 ans, elle est nécessaire pour le bien être, la stabilité émotionnelle et la qualité des apprentissages de la très grande majorité des enfants.

6. L'heure du goûter

La prestation goûter est proposée uniquement lors des mini-séjours organisés pendant la période estivale. En dehors de cette période, les familles devront fournir le goûter de leur enfant. Les enfants goûteront ensemble dans la salle puis des activités leur seront proposés jusqu'à l'heure du départ. En cas d'oubli répété du goûter, les goûters fournis par l'ALSH seront facturés.

V. Discipline

1. Comportement général

Les enfants doivent s'exprimer et se comporter de façon polie et respectueuse avec leurs pairs et les adultes qui les encadrent. Les familiarités sont à proscrire. Les jeux violents et dangereux sont interdits.

Après chaque activité, les enfants participeront au rangement du matériel et de la salle utilisée. Ils se laveront les mains après chaque activité salissante.

Toute détérioration des locaux ou du matériel fera l'objet d'une convocation des parents et du remboursement du dégât si celui-ci est important. Il est interdit d'apporter des objets dangereux. Aucun débris, papier ne doit être jeté par terre. Les enfants pourront être mis à contribution pour un ramassage de papiers si cela est nécessaire.

2. Problème de discipline avec l'enfant

En cas de conflit entre les enfants pendant le temps d'animation, l'équipe mettra en place un dialogue avec les enfants concernés et prendra une sanction en adéquation avec la situation après accord de la direction.

En cas de problème récurrent de discipline de l'enfant (notamment refus des règles de vie en collectivité, non-respect des biens et des personnes, violence et comportement dangereux...), les parents seront avertis et un rendez-vous sera pris avec la direction pour trouver une solution. En cas de récidives, une procédure d'exclusion

sera mise en œuvre par le Maire. L'exclusion définitive sera directement mise en œuvre en cas de menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens.

Les conflits extérieurs ou antérieurs à l'ALSH ne doivent pas entraver le bon fonctionnement et la bonne humeur de tous.

3. Utilisation du téléphone portable

Le téléphone portable ne doit pas être utilisé pendant les temps d'accueils.

4. Perte ou vol

Par mesure de sécurité, il est recommandé que les enfants n'apportent pas d'argent, d'objet personnel ou de valeur. La direction pourra confisquer lesdits objets pendant le période d'accueil. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations des vêtements, bijoux, jouets et jeux. Le personnel encadrant ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de la perte ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant. Les enfants et leur famille sont seuls responsables de ce qu'ils apportent dans la structure d'accueil municipale.

5. Non-respect des horaires de fermeture

Dans le cas où ni les parents ni la personne tierce mandatée ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de la fermeture des structures ou à la fin de l'activité sportive, des recherches téléphoniques seront effectuées. En cas de recherches téléphoniques infructueuses, votre interlocuteur habituel prendra les mesures adaptées auprès du service d'urgence compétent. Le personnel de la commune de Tillé n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de l'ALSH. Vous devez respecter scrupuleusement les horaires, voire arriver au plus tard 5 minutes avant la fermeture de la structure pour récupérer sereinement votre enfant et échanger avec le personnel. En cas de retard, vous êtes tenus d'en informer votre interlocuteur habituel avant la fermeture de la structure. Dans le cas de non-respect des horaires de fermeture, un courrier vous sera envoyé. S'il y a récidive, un rendez-vous « Famille – Service municipal concerné » sera organisé.

VI. Santé / Hygiène

1. Modalités de prise en charge en cas de prise médicamenteuse, de maladie ou d'éviction

Pour tout traitement médical, une photocopie de l'ordonnance (poids et dosage mentionnés) et les médicaments devront être remis à la direction. Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale, hors P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

2. Maladies contagieuses

L'ALSH ne peut accueillir les enfants souffrant d'une maladie contagieuse, conformément à l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'évictions, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses. Vous devez signaler dans les plus brefs délais, à votre interlocuteur habituel, toute maladie contagieuse se déclarant chez l'enfant ayant fréquenté l'ALSH. Les enfants atteints de maladie contagieuse ne seront pas acceptés au centre. Pour toute éviction de la structure, un certificat médical devra être transmis au retour de l'enfant.

3. Procédure en cas d'accident

En cas de blessure ou de coup légers, les animateurs procureront les soins adéquats et autorisés et en informeront la famille lors du départ du centre. En cas d'accident plus important, la direction contactera le SAMU ou les pompiers et en informera immédiatement la famille. Les responsables légaux doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli ou avoir précisé sur la fiche de renseignements, le nom et les coordonnées des personnes tierces à contacter en cas d'urgence. Il est important de signaler tout changement de numéros de téléphones.

4. Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Pour tout problème de santé, handicap, allergie alimentaire grave... nécessitant un suivi particulier, vous devrez vous rapprocher de votre interlocuteur habituel (directeur d'école, directeur du centre de loisirs municipal, Département en charge des Sports) pour envisager un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Le personnel encadrant les enfants n'est pas autorisé à administrer des médicaments et/ou des soins particuliers courants hors P.A.I.

5. Allergies légères – Régimes alimentaires – Contre-indication sportive

Ces informations devront être indiquées sur la fiche sanitaire et sur l'Espace famille.

6. Vaccins

Les enfants accueillis doivent être à jour des vaccins obligatoires.

7. Poux/parasites

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...), vous devez en informer la direction et prendre toutes les mesures nécessaires pour les éradiquer.

8. Propreté

Les enfants accueillis à l'ALSH ne doivent plus porter de couches.

VII. Droit à l'image, assurances et responsabilité

1. Droit à l'image

Le droit à l'image est un droit exclusif que vous avez sur l'image de vos enfants et l'utilisation qui en est faite. Les images peuvent être des photos ou vidéos sur lesquelles l'enfant apparaît et est reconnaissable. L'autorisation relative à ce droit doit être obligatoirement complétée sur l'Espace famille.

2. Modalités d'assurance et de responsabilité parentale

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des structures d'accueil municipales. Toute dégradation commise par l'enfant engage votre responsabilité financière. Vous devez souscrire une assurance en responsabilité civile et une assurance individuelle accident (une attestation peut être demandée à tout moment).

3. Responsabilité parentale – Départ de la structure ALSH

En plus des autorisations de départ figurant sur l'Espace famille, le représentant légal devra spécifier toutes les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant. La présentation d'une pièce d'identité pourra être demandée. Aucun enfant de moins de 6 ans n'est autorisé à quitter non accompagné la structure d'accueil.

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE CANTINE, D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE CHANGENT LE 8 JUILLET 2024 : CE QU'IL FAUT RETENIR DES NOUVEAUX RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

INSCRIPTION À L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription préalable est obligatoire.

Toute modification de la fiche d'inscription doit être immédiatement signalée à l'accueil de loisirs, notamment les changements de coordonnées téléphoniques.

RÉSERVATION ET PRÉPAIEMENT DES ACTIVITÉS

La réservation s'effectue sur l'espace famille iNoé avec vos identifiant et mot de passe de connexion.

La réservation est obligatoire pour toutes les prestations (activités) de l'accueil de loisirs : les repas, les accueils périscolaires du matin et du soir, les accueils extrascolaires (mercredis loisirs et vacances).

Les repas, les accueils périscolaires et extrascolaires sont payés au moment de la réservation. A défaut de paiement, les repas et les accueils ne sont pas réservés.

Si le repas ou les accueils ne sont pas réservés, l'enfant n'est pas admis à l'accueil de loisirs.

MODALITÉS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION DES ACTIVITÉS

CANTINE ET ACCUEIL DU MIDI

Le repas doit être impérativement réservé avec l'accueil périscolaire du midi.

VACANCES

Les vacances doivent être réservées et seront facturées au forfait « semaine complète d'ouverture moins 1 jour ». Exemple, le centre est ouvert lundi, mardi et mercredi : je réserve 2 jours sur ces 3 jours d'ouverture. Il est ouvert 4 jours : j'en réserve 3. Il est ouvert 5 jours, j'en réserve 4.

DÉLAIS DE RESERVATION, DE MODIFICATION ET D'ANNULATION DES ACTIVITÉS

Accueils périscolaires matin et soir : jusqu'à la veille 10h pour le lendemain.

Repas + accueil midi : jusqu'au mercredi 20h00 pour les jours de la semaine suivante.

Mercredis loisirs (accueil + repas) : jusqu'au mercredi 20h pour le mercredi suivant.

Vacances :

Été, du 6 juillet au 9 août 2024 et du 26 au 30 août 2024 : *du 17 mai 2024 au 14 juin 2024*

Toussaint, du 19 octobre au 03 novembre 2024 : *du 2 septembre au 6 octobre 2024*

Hiver, du 8 au 23 février 2025 : *du 23 décembre au 26 janvier 2025*

Printemps, du 5 au 21 avril 2025 : *du 24 février au 23 mars 2025*

Été 2025, du 5 juillet au 31 août 2025 (dates d'ouverture à confirmer) : *du 21 avril au 22 juin 2025.*

Passés ces délais, aucune réservation n'est possible sur l'espace famille.

PRESENCE SANS RÉSERVATION NI PAIEMENT PREALABLES

Si l'enfant n'est pas récupéré par ses parents alors que son repas et son accueil du midi ne sont pas réservés, les prestations seront facturées et une majoration de 2€ sera appliquée sur le repas et sur l'accueil du midi.

Toute présence non réservée à l'un ou l'autre des services de l'accueil de loisirs sera facturé et majoré de 2€.

ABSENCE - ANNULATION

Toute absence ou annulation doit être signalée par mail à l'accueil de loisirs, **via la messagerie de votre espacefamille iNoé.**

Toute absence ou annulation à un service non signalée par mail à l'accueil de loisirs sera facturée et majorée de 2€.

Les repas non pris et l'accueil du midi sont remboursés uniquement dans les cas suivants, **et à la condition d'avoir été signalés par mail à l'accueil de loisirs** :

- sortie scolaire,
- raison médicale, à partir du deuxième jour d'absence et sur présentation d'un certificat médical fourni dans un délai de 7 jours,
- absence prolongée et non remplacée d'un enseignant, ou si l'accueil de l'enfant dans les autres classes de l'école n'est pas possible.

REMBOURSEMENT - AVOIR

Dans les cas cités ci-dessus, les repas/accueils du midi seront remboursés sous forme d'avoir sur les réservations suivantes, dans un délai minimal de 8 jours. Les avoirs peuvent être reportés sur l'année suivante s'il n'y a pas de commande en fin d'année scolaire, à condition que des enfants de la famille soient encore scolarisés à l'école de Tillé. Sinon, la somme sera remboursée sous forme de virement ou pourra venir atténuer une dette en cours, après délibération du Conseil Municipal. Vous n'avez pas de démarches à effectuer.

RETARD

Des pénalités de retard sont mises en place pour non-respect des horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs :

3^{ème} retard → 2€ 4^{ème}

retard → 5€ 5^{ème}

retard → 10€

6^{ème} retard → exclusion.

FACTURATION GOÛTER

Les familles doivent fournir le goûter pour leur enfant. En cas d'oubli, le goûter sera fourni par l'accueil de loisirs et, facturé 5€.

ACCUEIL DE LOISIRS : 03.44.45.55.16 / alshtille@outlook.fr

MAIRIE DE TILLÉ : 03.44.48.13.11 / mairie@tille.fr

EVALUATION ANIMATEUR



Si comme moi, tu es un boss coloris la plus grande partie de la toile de mon araignée Gipsy.

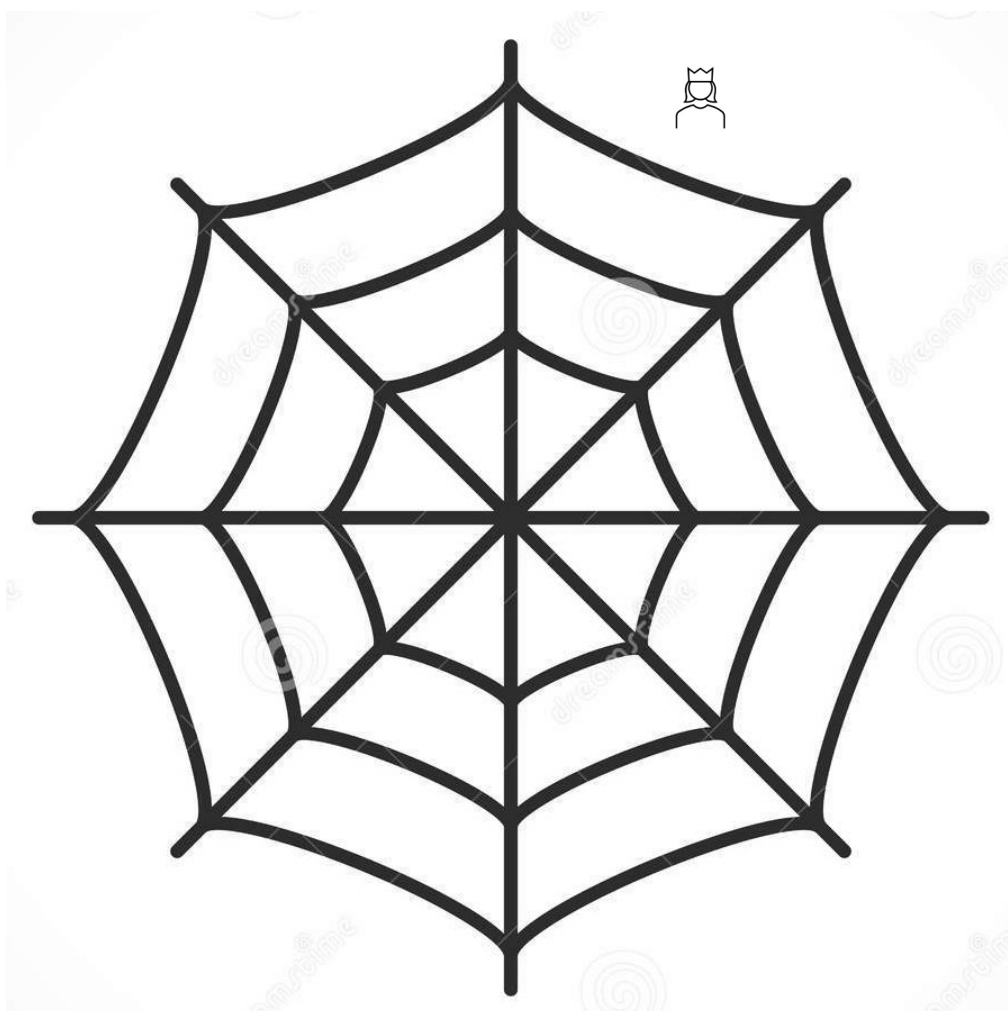


Si comme moi, tu te sens à l'aise mais peut encore progresser, coloris la partie du milieu de la toile de Gipsy.



Si comme moi, ce n'est pas le top et que tu ressens le besoin d'être accompagné coloris la plus petite case de la toile de Gipsy.

Gestion d'un temps d'animation dans sa globalité (avant, pendant, après).	Gestion d'un temps de la vie quotidienne (préparation repas, douche etc...)	Construire une relation de qualité avec les enfants qu'elle soit collective ou individuelle.	Participer au sein de l'équipe et à la mise en place des projets. (Faire preuve de proposition, écouter l'autre, avancer ensemble).	Assurer la sécurité physique et morale des enfants (bobologie, rassurer, sécurité pendants sortie à pied etc...)	Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs éducatifs (agents de cantine, direction, animateurs...)	Accompagner les enfants dans la réalisation de différents projets (être capable de mener à bien un projet de A à Z)	Evaluation de l'outil « évaluation l'animateur ». - Grande partie : <i>Outil super !</i> - Moyen partie : <i>Ça va...</i> - Petite partie : <i>On a connu mieux.</i>



Comment s'est passé votre semaine ?

En général, groupe complet :

Lundi : 😊 😐 🙄

Mardi : 😊 😐 🙄

Mercredi : 😊 😐 🙄

Jeudi : 😊 😐 🙄

Vendredi : 😊 😐 🙄

Observations :



Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

SOS bobos :



Quelque chose à signaler ?

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

