



L'ESPRIT DU SUD

Mairie de Gruissan : direction périscolaire

Accueil périscolaire, école de Gruissan

Rue René Gimié

11430 Gruissan

04/68/49/26/85

04/68/75/21/07

PROJET PÉDAGOGIQUE DU TEMPS PÉRISCOLAIRE

ANNÉE 2026





Grandir et s'épanouir à Gruissan

<i>Le territoire</i>	3
<i>Le projet pédagogique</i>	4
<i>Le projet éducatif de territoire</i>	4
<i>Les objectifs</i>	5
<i>Les projets phares</i>	5
<i>La répartition des temps périscolaires</i>	7
<i>Espaces et locaux utilisés</i>	8
<i>Le fonctionnement de l'équipe</i>	7
<i>Connaissance du public accueilli</i>	10
<i>Journée type</i>	10
<i>Les règles de vie</i>	11
<i>La restauration scolaire collective</i>	12
<i>Les transports scolaires</i>	15
<i>En cas d'accident</i>	16
<i>Valorisation et communication</i>	17
<i>Modalités d'évaluation</i>	17
<i>Sécurité, procédure de la commune</i>	18
<i>Annexes</i>	19



Le territoire

Gruissan est une station de tourisme classée qui mise sur la proximité avec ses habitants.

Située sur le périmètre du Grand Narbonne qui compte 131 523 habitants (INSEE 2020 population légale), alliée à une identité maritime forte, la commune de Gruissan est un lieu de convergence et de passage.

Littorale et urbaine, Gruissan est forte de son patrimoine historique, culturel et archéologique, elle compte 5060 habitants et a obtenu des labels et des sites classés au patrimoine.

La commune de Gruissan accueille dans l'école une unité inclusive : L'UEEP (unité d'enseignement externalisés polyhandicap).

Le projet pédagogique

Le projet pédagogique est un contrat passé entre les différents intervenants et les enfants sur le temps périscolaire.

Il permet de donner un sens aux activités proposées et sert de référence tout au long de l'année scolaire.

Ce document n'est pas exhaustif, document vivant, il sera retravaillé tous les ans avec l'équipe d'encadrants.

En effet, ce projet existe en fonction du public accueilli, mais aussi des personnes qui le font vivre.

Le projet s'inscrit dans un environnement réglementaire :

- Selon un public donné
- En fonction des ressources (humaines, financières, matérielles)
- Au sein d'installations spécifiques
- A des dates données et des horaires prévus.

Le projet éducatif de territoire (PEDT)

Le PEDT définit les objectifs de l'action de la continuité éducative des personnes qui dirigent et animent, il précise les conditions de déroulement.

En effet, l'article L.227-4 du code de l'action sociale et des familles dispose que « la protection des mineurs, dès leur inscription dans un établissement scolaire, bénéficie hors du domicile parental d'un mode d'accueil collectif à caractère éducatif ».

Le PEDT élaboré par l'organisateur traduit ainsi les principes qui fondent ses actions et les moyens qu'il va mettre en place.

Notre projet pédagogique découle du PEDT.

Pour rappel, les objectifs du PEDT :

Pour les 3 - 6 ans :

- L'épanouissement individuel de l'enfant
- L'accès aux pratiques culturelles, sportives et artistiques
- La compréhension du monde

Pour les 6 -11 ans :

- L'épanouissement individuel de l'enfant,
- L'accompagnement à la scolarité,
- L'accès à toutes les connaissances,
- L'accès aux pratiques culturelles,
- Une meilleure compréhension du monde.

Les objectifs

L'équipe des temps périscolaires a mis en avant trois objectifs pédagogiques :

- **Le développement de la solidarité**
 - Valoriser le respect mutuel
 - Reconnaître les besoins de chacun

- **La collaboration**
 - Passer du temps ensemble, faire ensemble et s'amuser
 - Créer des synergies

- **L'environnement**
 - Développer la notion de respect de son environnement, sensibiliser au tri, au gaspillage.
 - Mettre en place une démarche participative liée aux enjeux que représente la protection de la planète et la transition écologique.
 - Apprendre à travailler la terre.

Les projets phares

Le tri

Après chaque repas, les enfants participent activement au tri sélectif et à la valorisation des biodéchets par le compostage. Cette démarche quotidienne permet d'ancrer, dès le plus jeune âge, des habitudes durables. En transformant ces actions en véritables rituels, l'équipe d'animation accompagne les enfants dans l'acquisition de réflexes écocitoyens qui les responsabilisent face aux enjeux environnementaux.

La couture

Il est proposé aux enfants de s'initier à l'art de la couture à travers la confection d'objets du quotidien et de l'imaginaire (coussins, doudous ...). Cet atelier manuel favorise la concentration, la précision du geste et la coordination œil-main. En manipulant différentes textures et couleurs, l'enfant passe du concept à la réalisation matérielle, renforçant ainsi son sentiment d'autonomie et sa satisfaction personnelle.

Le projet « club Art »

Tout au long de l'année, les enfants explorent le geste pictural à la manière des peintres de renom. Un vernissage en fin d'année permettra aux enfants de présenter leurs œuvres aux familles, valorisant ainsi l'aboutissement de leur démarche artistique.

Création d'une histoire avec les enfants

Ce travail collectif permet aux enfants de différentes tranches d'âge de s'initier à la structure narrative et aux arts visuels. L'accompagnement par des professionnels du service communication constitue un levier pédagogique : en transformant les dessins des enfants en une publication de qualité professionnelle, ce partenariat valorise l'expression artistique de l'enfant et donne une dimension concrète et durable à leur travail

Le jardinage

Au-delà du simple jardinage, nous souhaitons sensibiliser les enfants au cycle de la vie et à la richesse de la terre. En mettant les mains à la pâte, les enfants découvrent la patience et la responsabilité nécessaires pour faire pousser le vivant.



La répartition des temps périscolaires

L'accueil périscolaire est un temps de transition entre le temps scolaire et celui en famille.

Il est aussi un lieu de socialisation, d'ouverture à la culture et l'autonomisation.

Il permet de répondre au besoin des familles, en proposant un accueil complémentaire de l'école le matin avant la classe, sur le temps méridien et en fin de journée après l'école.

Le service d'accueil périscolaire fonctionne pendant les périodes scolaires ; il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

Les enfants de la commune sont accueillis les jours de classe sur ces horaires :

- Le périscolaire du matin : de 7h30 à 08h50
- Le temps méridien : de 11h50 à 13h 50
- Le périscolaire du soir : de 17h00 à 19h00
- L'aide aux devoirs : les lundis et jeudis de 17h à 18h
- La garderie gratuite : tous les jours de 12h00 à 12h30 et de 13h30 à 13h50
- Le bus : tous les jours de 08h00 à 08h50, et de 17h00 à 18h00

Espaces et locaux utilisés

L'utilisation des locaux se fait en concertation avec la collectivité et les équipes enseignantes.


Nous disposons de :

- Du bâtiment périscolaire qui compte 3 salles, dont une dédiée à la musique et la détente
- Des cours de récréation des écoles
- De la salle de motricité de l'école maternelle
- Des salles du restaurant municipal LO SOLEILHAS pour la restauration
- De la salle de restauration, des seniors
- Du gymnase
- Des salles de classe en élémentaires et maternelles éventuellement
- De la médiathèque.

Le fonctionnement de l'équipe

Les modalités de fonctionnement de l'équipe

L'équipe est constituée des agents suivants :

-  Mme Keltoum CHALKHA directrice BEPJEPS LTP

- + Mme Laure SOURZAC directrice adjointe BEPJESP LTP
- + Mr Arthur POQUET, adjoint stagiaire BAFD
- + Mr Philippe CHEMLA, BAFA
- + Mme Maria EFRAMIDOU, BAFA
- + Mme Jennifer MOUREAU, BEPJEPS APT
- + Mme Angeline TRIOUX, CAP petite enfance
- + Mme Camille OURNAC, CAP petite enfance
- + Mr Alexandre BARON, BEPJEPS sport et licence STAPPS
- + Mme GOCHEVA Ilyana, BAFA
- + Mr Benoit ROUSSEAU, stagiaire BAFA
- + Mme HILIPRE Karen, bac pro aide à la personne
- + Mme Christelle GALLARD CAP petite enfance
- + Mme Anne Rossi BAFD
- + Mme Stéphanie LARSEN, CAP petite enfance
- + Mme Fanny Ravet non diplômée
- + 4 Atsem : Valérie RAVET - Annabelle MACCOR- Aude MARTIN – Laetitia AZIBERT.

Lors des temps périscolaires, le taux d'encadrement réglementaire est d'un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans, conformément à la réglementation du SDJES.

Cependant, pour des raisons de qualité pédagogique, nous essayons de maintenir le taux d'encadrement d'un animateur pour 10 enfants de maternelle, et un animateur pour 14 enfants d'élémentaire.

Des réunions hebdomadaires et mensuelles sont mises en place afin d'échanger sur :

- a. Les pratiques de chacun
- b. Les problèmes rencontrés avec les enfants et les adultes
- c. Le projet pédagogique
- d. Les formations demandées
- e. Les bilans de périodes
- f. La préparation des activités
- g. Les propositions d'amélioration du service
- h. Le rangement
- i. Des jeux de cohésion

Deux fois par an une analyse de la pratique professionnelle est organisée avec une psychologue afin de pouvoir discuter de problèmes rencontrés lors de nos différentes missions, nous pouvons aussi avoir des outils afin de mieux appréhender notre travail

Une fois par an, une formation recyclage premiers secours est organisée

Les agents sont formés tout au long de l'année avec notamment l'organisme de formation « PRH11 » et le CNFPT.

Les missions de chacun

La directrice

Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et de l'équipe d'animation.

- La gestion matérielle et administrative
- Les relations avec les partenaires
- Les relations avec les institutions de la collectivité
- Les relations avec les familles
- Le suivi des projets
- La gestion de l'équipe
- L'encadrement des enfants
- Connaissance des problèmes de santé des enfants
- Désignation du référent sanitaire

La directrice adjointe, ou le directeur adjoint

En plus des missions d'animation sous citées, la directrice adjointe ou le directeur adjoint :

- Il assure la sécurité physique, psychique, morale, sanitaire et affective du public accueilli
- Assiste la directrice dans ses fonctions et sur le suivi pédagogique
- Remplace la directrice lors de ses absences
- Fait le lien direct entre l'équipe et la direction
- Participe à l'écriture des projets de la structure
- Est assistant sanitaire, ou assistante sanitaire.

L'animateur

- Il fait respecter les règles des vie, d'hygiène et le matériel
- Il est garant de la sécurité physique psychique affective morale et sanitaire de l'enfant
- Il participe aux différentes réunions
- Il est force de proposition et sait s'adapter
- Il connaît les règles de sécurité et les applique
- Il a un rôle éducatif
- Il doit avoir une démarche cohérente et exemplaire dans sa façon d'être et de faire
- Il doit savoir monter un projet d'animation en lien avec le projet pédagogique
- Il connaît les PAI allergie et régimes alimentaires
- Il adhère au projet pédagogique et l'applique
- Il compte le nombre des enfants présents/compte les enfants à chaque fois que cela est nécessaire (lors des déplacements, avant, pendant et après chaque activité)
- Il applique les consignes de la hiérarchie
- Il connaît la réglementation en vigueur

- Il échange régulièrement avec la hiérarchie et donner les informations en temps utiles.
- Il veille au bon déroulement des temps de transition (début et fin de séance)
- Il effectue des « soins » (coups, égratignures) et tient le cahier d'infirmier
- Il prépare et range le matériel des salles
- Il tient le cahier d'évènements

La connaissance du public accueilli

La petite enfance, de 3 à 6 ans

Cette période de la vie humaine se caractérise par l'intensité du développement du petit enfant et de la diversité des apprentissages. L'animateur ou l'animatrice joue pour cet âge un rôle particulier dans le développement de la créativité du jeune enfant. Il contribue aussi à la découverte du monde extérieur à lui-même et à sa famille, et à l'apprentissage de la vie avec les autres. Sans oublier de s'adapter au rythme de l'enfant et de ses besoins.

L'enfance, de 7 à 11 ans

Cette période se caractérise par l'intensité de l'acquisition des connaissances, la poursuite de l'apprentissage de la vie avec d'autres et la construction de la personnalité. Le besoin d'expérimenter et d'être guidés. L'animateur doit être inventif, s'adapter, improviser tout en gardant une réserve dans les relations.

La journée type

Accueil périscolaire du matin et du soir

A partir de 07h30 : Les enfants sont accueillis par la directrice ou un animateur, notés sur la liste d'appel.

Plusieurs activités sont proposées aux enfants (voir annexes).

A 08h50 les enfants de l'école élémentaire sont accompagnés par les animateurs dans la cour de l'école. Le transfert de responsabilité s'effectue à ce moment-là.

En ce qui concerne les enfants d'âge maternel, ils sont accompagnés et confiés à leurs instituteurs au sein des bâtiments maternels.

L'appel cantine.

Effectué deux fois par semaine par la directrice adjointe, et deux fois par semaine par un ou une animatrice.

Cela consiste à faire le tour des classes avec les listes cantine reçus la veille du service enfance jeunesse, vérifier avec les enfants qu'ils sont bien prévus au repas de midi. En cas de doute l'agent ou l'agente contacte le service ou les parents.

A 16h50, les animateurs vont à l'école maternelle récupérer les enfants inscrits sur la liste périscolaire dans les différentes classes.

A 17h00, un animateur accueille les enfants de l'école élémentaire et valide leurs présences sur la liste d'appel.

Toute l'année, un animateur récupère directement les enfants en CP dans les classes.

Si un enfant inscrit ne se présente pas, l'animateur doit vérifier auprès de l'enseignant, et contacte les parents afin de s'assurer que l'enfant a bien été récupéré

A 19h00, l'accueil périscolaire ferme, si à ce moment un enfant n'a pas été récupéré, la directrice ou son adjoint(e) contacte les parents ou les personnes autorisées sur le dossier de l'enfant.

L'enfant est rassuré.

Si au bout d'une demi-heure il n'y pas de nouvelles, la police municipale est contactée et prend le relais.

L'arrivée et le départ échelonné des enfants nous incite à privilégier les activités de courte durée, les animateurs sont dans l'accompagnement des enfants et pas seulement dans la proposition d'activités.

Les activités

Les programmes d'activités sont établis pour chaque période. Chaque matin et chaque soir, l'équipe d'animation propose quatre activités, deux en intérieur et deux en extérieur lorsque le temps le permet. Les enfants sont sollicités pour les activités mais sont libres d'y participer ou non, ils peuvent également choisir de s'occuper comme bon leur semble dans la salle d'accueil ou dans la cour.

L'équipe laisse le temps aux enfants de faire une pause avant de démarrer les activités, afin de ne pas les solliciter et de les laisser maîtres de leur temps. Les activités démarrent donc à 8h le matin et à 17h15 le soir.

Exemples d'activités le matin :

Ateliers jeux de société, ateliers peinture, atelier danse, atelier relaxation, atelier lecture.

Exemples d'activités proposées le soir :

Ateliers pixel art, atelier cuisine, atelier sophrologie, atelier BD, atelier couture, atelier relaxation.

Autant pour le matin que pour le soir, un planning d'activités est mis en place à chaque période.

Les règles de vie

Les règles concernant l'adulte :

- La punition collective

Conformément à la circulaire° 2014-059 du 27- 05-2014, Les sanctions discriminatoires, humiliantes et les sanctions collectives sont interdites. En cas de faute de l'enfant, le dialogue,

la réparation des dommages matériels, les excuses et la sanction constructive seront mis en avant.

- La consommation de tabac, d'alcool et de toutes les drogues sont interdites en présence ou non des enfants dans un ACM.
- Le bizutage constitue un délit, il est donc interdit.
- Les téléphones portables :

Doivent être utilisés à des fins professionnelles. L'animateur se doit d'être joignable afin de pouvoir gérer les urgences ou les imprévus rapidement. L'utilisation du téléphone à des fins personnelles pourra être possible de façon brève et occasionnelle, avec l'autorisation de la directrice.

Rappel : il est interdit de diffuser des images de la vie en ACM sur les réseaux sociaux (comme Facebook, Snapchat...).

- Les ballons durs

En dehors d'une activité sportive encadrée, tous les ballons durs sont interdits.

- Pendant les temps de repas

Il est possible de ne pas tout aimer mais l'équipe pédagogique se doit de goûter à tout devant les enfants, car les adultes restent des référents modèles qui se doivent d'avoir un discours en cohérence avec leurs actions.

Les règles concernant l'enfant :

Les enfants doivent respecter :

- Les règles de vie en commune
- Le personnel du service
- Les autres enfants
- Le matériel et la nourriture

Les parents sont prévenus en cas de manquement grave à ces règles de vie.

La restauration scolaire collective

Les repas proposés sont cuisinés sur place avec des produits bio et issus des circuits de proximité.

Les enfants prennent leurs repas au foyer le Soleilhas, le foyer est divisé en trois salles :

- Une salle pour les maternelles
- Une salle pour les élémentaires
- Une salle restaurant des seniors

Pendant le repas, les enfants ont le droit de :

- Discuter avec les camarades
- Ne pas aimer un met, mais faire l'effort de goûter
- Se lever quand ils en ressentent le besoin

- Aller aux toilettes autant de fois qu'ils le souhaitent
- Bénéficier d'un moment détendu et convivial

Afin de favoriser la mixité et le brassage, deux fois par semaine les enfants sont invités à se mettre deux garçons et deux filles à table.

Des casques antibruit sont proposés aux enfants qui se plaignent du bruit ambiant

Des coussins ergonomiques et de concentration sont proposés aux enfants.

Pour les temps d'activités, l'équipe dispose des cours de récréations de maternelles et primaires, des salles du bâtiment périscolaire, de la médiathèque, de la salle de motricité maternelle, de la halle aux sports, du city stade et du terrain synthétique de l'école élémentaire.



Côté maternelle :

A 11h50, les agents doivent être dans les bâtiments de maternelle.

Les animateurs viennent chercher les enfants dans les classes, les accompagnent aux toilettes, veillent au lavage des mains.

Munis de gilets, les enfants sont accompagnés par leurs animateurs à la cantine.

A la rentrée des vacances d'hiver, les grandes sections basculent au self et mangent avec les élémentaires. L'objectif étant de leur permettre de s'habituer au mode de fonctionnement du self. Ils ne seront pas dépaysés à la rentrée prochaine.

Pour favoriser l'intergénérationnel, un groupe de moyens-grands mange avec les seniors.

Après le repas, dans la cour, les animateurs proposent des jeux (123 soleils, la course, Jacques a dit, basket, rugby, danse ...) et laissent des jouets à disposition des enfants.

(Voitures, poupées...)

Des activités de relaxation et de jardinage sont aussi proposées aux enfants une fois par semaine.

Les enfants de petites sections sont accompagnés à la sieste dès 13h45.

A 13h50 les animateurs accompagnent les enfants de moyenne section dans leurs classes respectives avant l'arrivée des parents et, informent les enseignants du déroulement de la cantine.

Les enfants de grande section restent dans la cour jusqu'à l'arrivée des enseignants.

Dès les beaux jours, les enfants piquent-niquent dans le jardin de l'école avec leurs animateurs.

Après le repas, ils sortent à la découverte du village et des sites à proximité de l'école.

Côté élémentaire :

Le groupe élémentaire est divisé en deux services

⇒ **Le premier service CP1, CP2, CE1-1, CE1-2**

Les animateurs des classes de CP vont chercher les enfants dans les classes puis les conduisent dans la cour.

Après l'appel, les enfants font un passage aux sanitaires pour le lavage des mains.

Régulièrement, les animateurs profitent de ce moment pour échanger avec les enfants, leur transmettre des informations ou de nouveaux fonctionnements.

Le premier service va à la cantine dès 12h10

De 13h à 13h45, les enfants peuvent participer aux activités. (Les inscriptions sont prises pendant le repas)

⇒ **Le deuxième service CE2-1, CE2-2, CM1, CM1/CM2 et CM2**

Après l'appel, et la transmission des différentes informations nécessaires au bon fonctionnement, les enfants vont se laver les mains, et partent à l'activité qu'ils ont choisie ou bien restent dans la cour (les inscriptions aux activités se font pendant l'appel).

Pendant le repas, les animateurs incitent les enfants à goûter à tout sans jamais les forcer et veillent à la discipline.

La gestion du bruit

Plusieurs petites astuces ponctuelles sont mises en place pour faire baisser le bruit dans la salle :

- Lever la main dès qu'il y a trop de bruit
- La minute magique (demander un silence total pendant une minute)
- Atelier langage signé mis en place sur le temps du repas : L'idée n'est pas d'empêcher les enfants de parler car ce moment doit rester celui de l'échange et de la convivialité. Il s'agit juste d'encourager à parler doucement.

Nous devons renouveler systématiquement nos outils, d'où le travail sur la création d'une boîte à outils.

Les pique-nique

Dès les beaux jours, à partir du mois de mai et jusqu'à octobre, un pique-nique est mis en place une fois par semaine

Ce projet de restauration nomade s'inscrit dans une démarche de découverte active du patrimoine local. En quittant ponctuellement le cadre habituel de la cantine, les enfants partent explorer les richesses de Gruissan. Ces déplacements sont également l'occasion de promouvoir l'écomobilité par l'usage de modes de transport doux (marche, trottinette). Ce dispositif, coordonné entre le coordinateur sportif et l'équipe d'animation, garantit à chaque enfant un accès privilégié à son environnement naturel et historique au moins une fois par période.

Les ateliers proposés à l'année :

- Initiation rugby
- Initiation football
- Les activités manuelles
- Initiation danse
- La relaxation
- La découverte des nouveaux sports
- Les choco philo
- Atelier bulle (ne rien faire !)

Les enfants sont également libres de s'occuper dans la cour, nous mettons à disposition des jeux et ballons en mousse. (Les ballons durs sont interdits dans la cour de l'école)

Les animateurs effectuent une surveillance active et veillent au bien-être de l'ensemble des enfants en étant présents et à l'écoute.

Chaque binôme propose un projet qui doit être mis en place à chaque période en cohérence avec le thème choisi.

Tout au long de l'année, des activités sportives encadrées par un éducateur sportif sont proposées aux enfants du public élémentaire.

Les transports scolaires

Le bus circule chaque jour scolaire, le matin et le soir.

Deux animateurs sont chargés de la vérification de la liste des présents et de l'accompagnement des élèves. Ils interviennent à tour de rôle.

➤ Le matin :

Deux animateurs attendent le bus à l'école puis effectuent la tournée avec le chauffeur. Ils accueillent les enfants dans le bus et répondent aux questions des parents. Pour les maternelles, ils prennent note des diverses informations à transmettre à l'école.

Les animateurs s'assurent que chaque enfant attache sa ceinture et font respecter l'ordre et le calme.

➤ Le soir :

Les deux animateurs se positionnent au portail reliant la cour élémentaire et la maternelle. L'un procède à la vérification de la lise des inscrits, l'autre veille à la sécurité des enfants. Une fois l'appel terminé, ils accompagnent les élèves vers le bus.

Les animateurs disposent d'une liste sur laquelle sont répartis les enfants par arrêt. Sur cette liste est également précisé les enfants qui peuvent quitter le bus seul.

Pour des raisons d'assurance, il est important que les animateurs fassent respecter les arrêts demandés, de la même manière, si aucun responsable de l'enfant ne se présente à l'arrêt d'un enfant alors qu'il n'a pas d'autorisation de sortir seul, l'animateur doit s'assurer que l'enfant reste dans le bus et doit essayer de joindre ses parents. Si personne ne répond, l'enfant est reconduit au périscolaire où il attendra la venue de ses parents.

En cas de problème de discipline, les animateurs peuvent décider de placer les enfants dans le bus de manière à éviter les conflits.

Un cahier est mis en place afin de faciliter les échanges entre les animateurs et avec la direction.

En cas d'accident

L'assistant sanitaire Arthur POQUET est en charge des stocks de la pharmacie ; il informe la directrice de tout achat nécessaire et vérifie le cahier d'infirmier régulièrement.

Chaque animateur possède le PSC1 et un recyclage est mis en place chaque année

La pharmacie contient : Des pansements, des compresses, du désinfectant non odorant et non coloré, des ciseaux, du sparadrap, un thermomètre, une pince à épiler et un tire-tique.

En cas d'accident bénin :

L'animateur soigne l'enfant. Les soins apportés devront être notés dans le cahier d'infirmier où il ne doit y avoir ni rature ni correcteur.

Il est situé dans l'armoire à pharmacie qui se trouve dans la régie. Les assistants sanitaires ont la charge du renouvellement de la pharmacie.

Si l'activité a lieu à l'extérieur de l'accueil périscolaire, l'animateur devra se munir d'une pharmacie.

En cas de choc à la tête, la directrice demande que les parents soient informés par téléphone. Ils pourront ainsi surveiller l'enfant à son retour à la maison.

La directrice doit être avertie immédiatement.

En cas d'accident plus grave :

- Prévenir la directrice

- Appel au 15 qui nous passe un médecin de garde pour nous dicter les premiers soins à apporter en attendant l'arrivée des secours.
- Appel aux parents
- (Si les secours jugent le départ aux urgences sans attente, la directrice préviendra sa hiérarchie et rejoindra l'enfant aux urgences avec sa fiche sanitaire et restera en contact avec les parents jusqu'à leur arrivée. Si l'évacuation peut attendre, les secours attendront la famille pour partir aux urgences.)

Prise en charge des PAI

Pour les enfants faisant l'objet d'un PAI, les protocoles sont dans un classeur en régie pharmacie disponibles pour les animateurs ; un rappel des PAI est fait à chaque réunion de période. Chaque animateur est au fait des pathologies, il est en mesure de reconnaître les signes annonciateurs d'une crise et de réagir en conséquence.

Valorisation et communication

La valorisation des activités réalisées par les enfants et les animateurs est importante, elle passe avant tout par la communication.

Les activités sont régulièrement partagées sur le site de la ville, sur la page enfance jeunesse de la ville, et sur l'ENT.

Des affichages à l'entrée de l'accueil informent les parents. Les plannings et menus y sont également systématiquement affichés.

Le Gruissanot est un support de communication qu'on utilise régulièrement afin de mettre en lumière nos différentes actions.

Nous veillons à la vérification des différentes autorisations droit à l'image des enfants.

Afin de faciliter la communication et la rapidité du traitement de l'information, un groupe WhatsApp été créé pour échanger sur différentes situations entre les collègues de l'équipe ; ce sont de bons outils qui permettent aussi de communiquer rapidement et de façon efficace avec le service administratif.

Les modalités d'évaluation

Des outils sont régulièrement mis en place pour évaluer nos prestations auprès des enfants, tant au niveau de l'activité que de l'encadrement lui-même et des objectifs convenus.

Tous les ans, chaque agent passe un entretien individuel. Un moment d'échange qui permet à la directrice du service périscolaire d'évaluer les prestations vis-à-vis des enfants, des parents, et des locaux.

En fonction des points forts et des points faibles de l'agent, des objectifs spécifiques à atteindre peuvent être mis en place, ainsi que des formations.

La directrice du service périscolaire est évaluée de la même façon par la coordinatrice

Sécurité, procédure de la commune

Procédure en cas d'incendie :

La référente vérifiera que tout le monde va bien, et bien présent au point de rassemblement. Les animateurs quant à eux arrêteront toutes les activités, fermeront les fenêtres. Ils assureront, compteront et emmèneront les enfants par les issues de secours, dans le calme vers le point de rassemblement se trouvant à l'extérieur.

La directrice et les animateurs prendront l'ordinateur, les fiches sanitaires, les PAI et le listing de toutes les personnes présentes, enfants et adultes.

La directrice s'occupera du lien avec les pompiers (appel et pendant l'intervention)

Procédure en cas de retard parent :

La référente se chargera d'appeler les parents, si personne ne répond, elle contactera les autres personnes autorisées à récupérer l'enfant. En cas d'absence de réponse, elle suivra le protocole de la police municipale.

En cas de blessure :

L'état physique de l'enfant sera vérifié, l'enfant sera rassuré et les premiers soins donnés. Les informations seront notées dans le cahier d'infirmerie. En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant ou les soins à apporter, le 15 sera appelé pour plus d'informations. Les pompiers seront également contactés en cas de besoin.

Les numéros utiles :





La liste des numéros utiles est affichée dans la salle d'accueil périscolaire et mise à disposition des parents., Chaque animateur disposera d'un récapitulatif des numéros les plus importants dans sa trousse de secours indispensable lors des déplacements.

ANNEXES

Programmes d'activités

Périscolaire Matin			
Periode 1			
Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Les 4 saisons Salle 3 Romy	Fruit et légumes géant ! Salle 3 Maria	Affiche de la semaine du goût Salle 3 Iliyana	Fabrication jeu d'échec Salle 3 Anne
Cible Extérieur Anne et Maria	La forêt Magique Extérieur Romy et Iliyana	A l'ancienne Extérieur Anne et Maria	Ping Pong Romy et Iliyana

Périscolaire Midi 1er Service

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Salle 1 	Food Quiz Arthur	Mon Panier Stef 	Je dessine ce que je mange Christelle 	Mon livre de cuisine Jen
Extérieur	Manger Bouger Jen	Structure Christelle	Taupe Chef Arthur 	Mini- Jeux Ju
Caisse Autonomie	Stef	Arthur	Jen	Christelle
Toilette/ Cour	Stef/ Christelle	Arthur/ Jen	Stef/ Jen	Christelle/Stef

Périscolaire Midi Maternelle MS/GS

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Vélo Camille	Tous ensemble	Danse Dalila	Les petits explorateurs Camille
Sable Magique Maria	Multisport Olympiade	Fruit et légume en playmais Maria	Parcours sportif Dalila

Périscolaire Midi 2ème Service



Lundi

Mardi

Jeudi

Vendredi

Salle 1/ Jardin

Comment dire ?

Ben

Banc de l'amitié

Iliyana

Recette Masqués

Alex ou Ben

Les Gardiens du jardin

Anne

Extérieur

Jeux de ballons

Alex

Initiation Sportive

Alex

Structure

Anne

Initiation Basket/ Volley

Iliyana



PROTOCOLE D'URGENCE

1. Objectifs du protocole

Ce protocole a pour but de :

- Garantir la sécurité des enfants, des animateurs et des intervenants.
- Organiser les actions en cas d'urgence (accident, maladie, incendie, intrusion, etc.).
- Clarifier les rôles de chaque membre de l'équipe.
- Faciliter la communication avec les familles, les secours et les autorités.

2. Numéros d'urgence à contacter

SAMU : 15
 Pompiers : 18
 Police/Gendarmerie : 17
 Astreinte Police Municipale : 06 87 81 72 09
 Coordinatrice Enfance-Jeunesse : 07 84 29 08 87
 Service Enfance-Jeunesse : 04 68 75 21 07

3. Fiches réflexes par type d'urgence

→ A. Accident ou malaise d'un enfant	
Évaluer la situation	Vérifier l'état de conscience de l'enfant (lui parler, lui secouer doucement les épaules). Si l'enfant est inconscient ou en détresse respiratoire, appeler immédiatement le SAMU (15) et suivre leurs consignes.
Premiers secours	Si l'enfant est conscient mais blessé, appliquer les gestes de premiers secours (nettoyage de plaie, pose de glace, etc.). Utiliser la trousse de secours de l'ALSH (vérifier régulièrement son contenu).
Alerter la directrice	La directrice ou son adjoint contacte les parents pour les informer et organise, si nécessaire, le transport vers un centre médical.
Remplir une fiche d'incident	Décrire les circonstances, les actions menées et les suites données. Conserver cette fiche dans le dossier de l'enfant.
→ B. Incendie ou risque d'incendie	
Alerter	Déclencher l'alarme incendie (si disponible) et appeler les pompiers (18). Prévenir immédiatement la directrice.
Évacuer	Suivre le plan d'évacuation affiché dans chaque local. Rassembler les enfants au point de rassemblement. Vérifier l'effectif des enfants (utiliser la feuille de présence). Ne pas revenir dans les locaux : attendre les consignes des pompiers ou de la directrice.
Informers les familles	La directrice contacte les parents pour les informer de la situation et des suites.
→ C. Intrusion ou comportement suspect	
Sécuriser les enfants	Regrouper les enfants dans une pièce sécurisée (ex : salle fermée à clé). Éteindre les lumières et rester silencieux si nécessaire.
Alerter	Appeler la police (17) et la directrice. Ne pas affronter l'intrus.
Attendre les secours	Suivre les consignes des forces de l'ordre. Informers les familles : la directrice contacte les parents une fois la situation maîtrisée.
→ D. Disparition d'un enfant	
Vérifier	Faire un appel immédiat des enfants (utiliser la feuille de présence). Rechercher dans les locaux et aux alentours (toilettes, cour, etc.).

PROJET PÉDAGOGIQUE 2026

Vérifier	Faire un appel immédiat des enfants (utiliser la feuille de présence). Rechercher dans les locaux et aux alentours (toilettes, cour, etc.).
Alerter	Si l'enfant n'est pas retrouvé en 5 minutes, alerter la directrice et appeler la police (17). La directrice contacte les parents et organise les recherches avec les autorités.
Ne pas quitter les lieux	Attendre les consignes de la police ou de la directrice.
→ E. Catastrophe naturelle (inondation, tempête, etc.)	
Sécuriser les enfants	Les regrouper dans un local sûr (ex : étage, salle sans fenêtre en cas de tempête). Éloigner les enfants des zones à risque (fenêtres, arbres, etc.).
Alerter	Contacter les secours (18 ou 15) et la directrice. Suivre les consignes des autorités (ex : confinement, évacuation).
Informers les familles	La directrice contacte les parents pour les informer des mesures prises.

L'accident, qu'il concerne un enfant, un membre du personnel ou un problème technique doit être signalé au responsable du service enfance jeunesse, par téléphone ou mail, qui prévient la directrice de pôle, la directrice générale des services, qui transmettra au maire et élus référent. Dans le cas d'un accident concernant un enfant, il sera également signalé au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

PROCOLE DE SOIN POUR BLESSURE SANS GRAVITE

1. Objectifs du protocole

- Assurer une prise en charge rapide et adaptée des blessures légères (éraflures, petites coupures, bosses, etc.).
- Garantir l'hygiène et la sécurité des enfants et des animateurs.
- Informer les familles de manière transparente.
- Tracer les soins pour assurer un suivi rigoureux.

2. Matériel nécessaire

La trousse de secours de l'ALSH doit contenir :

- Antiseptique
- Compresses stériles.
- Pansements adhésifs (plusieurs tailles).
- Bandages (pour maintenir les compresses).
- Gants à usage unique.
- Poche de glace instantanée (pour les bosses
- ou entorses légères).
- Ciseaux (à bout rond).
- Sac plastique (pour jeter les déchets souillés).
- Carnet de soins (pour tracer les interventions).

À vérifier :

- La trousse est complète et à jour (vérification mensuelle par l'assistant de prévention).
- Elle est accessible à tous les animateurs et hors de portée des enfants.

3. Procédure pour les blessures sans gravité

⇒ **Étape 1 : Évaluer la blessure**

- Observer la blessure : est-ce une éraflure, une coupure superficielle, une bosse, ou une brûlure légère ?
- Demander à l'enfant ce qui s'est passé et où il a mal.
- Vérifier qu'il n'y a pas de signe de gravité (saignement abondant, douleur intense, réaction allergique, etc.). Si c'est le cas, appliquer le protocole d'urgence (appel du SAMU, etc.).

⇒ **Étape 2 : Protéger et désinfecter**

- Se laver les mains ou mettre des gants à usage unique.
- Nettoyer la plaie :
 - Pour une coupure ou éraflure : rincer à l'eau claire (ou sérum physiologique si disponible), puis désinfecter avec un antiseptique.
 - Pour une bosse : appliquer une poche de glace enveloppée dans un linge pendant 10 minutes maximum.
 - Pour une brûlure légère (rougeur sans cloque) : passer la zone sous l'eau froide pendant 10 minutes, puis appliquer une compresse stérile.
- Protéger la plaie : appliquer un pansement adhésif ou un bandage si nécessaire.

⇒ **Étape 3 : Rassurer l'enfant**

- Expliquer à l'enfant ce qui a été fait et pourquoi.
- Lui proposer de reprendre une activité calme (ex : dessin, lecture) s'il se sent capable.

⇒ **Étape 4 : Informer les parents**

- Noter l'incident dans le carnet de soins (voir modèle ci-dessous).
- Informer les responsables légaux par :
 - Information communiquée le soir lors de l'accueil
 - Appel téléphonique si la blessure, bien que sans gravité, a nécessité des soins ou en cas de choc à la tête
- Leur rappeler de surveiller la plaie à la maison et de consulter un médecin en cas de rougeur, douleur persistante ou fièvre.

⇒ **Étape 5 : Tracer l'incident en remplissant le cahier d'infirmierie**

4. Exemples de blessures sans gravité et gestes associés

Type de blessure	Gestes à réaliser
Éraflure ou petite coupure	Nettoyer à l'eau, désinfecter, appliquer un pansement.
Bosse (sans perte de connaissance)	Appliquer de la glace (enveloppée dans un linge) pendant 10 min.
Brûlure légère (sans cloque)	Passer sous l'eau froide 10 min, appliquer une compresse stérile.
Piqûre d'insecte (sans réaction allergique)	Désinfecter, appliquer une poche de froid si gonflement.

5. À ne pas faire

Ne pas utiliser de coton (risque de fibres dans la plaie), préférer des compresses stériles.

Ne pas appliquer d'alcool à 90° sur une plaie (utiliser un antiseptique adapté).

Ne pas percer une cloque (brûlure ou ampoule).

Ne pas minimiser une blessure : en cas de doute, contacter les parents ou un professionnel de santé.

PROCÉDURE : PARENT EN ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ

1. Objectifs

- Protéger l'enfant en évitant qu'il ne quitte l'ALSH avec un adulte en état d'ébriété.
- Respecter la légalité (article 223-6 du Code pénal sur la mise en danger d'autrui).
- Préserver la dignité du parent tout en agissant avec fermeté.
- Tracer l'incident pour assurer un suivi rigoureux.

2. Signes d'alerte

Un parent peut être considéré en état d'ébriété si :

- Odeur d'alcool marquée.
- Difficultés à marcher (équilibre précaire, titubements).
- Parole confuse ou incompréhensible.
- Comportement agressif ou inadapté (cries, insultes, propos incohérents).
- Yeux vitreux ou rougeurs conjuguées à d'autres signes.

À noter : Un seul signe ne suffit pas toujours. C'est la combinaison de plusieurs indices qui doit alerter.

3. Procédure à suivre

⇒ Étape 1 : Évaluer discrètement la situation

- Ne pas confronter directement le parent devant l'enfant ou les autres familles.
- Demander à un collègue de prendre en charge les autres enfants pour isoler la situation.
- Observer le parent : lui poser des questions simples ("Comment s'est passée votre journée ?") pour évaluer son état.

⇒ Étape 2 : Refuser poliment la remise de l'enfant

- Dire au parent (avec calme et fermeté) : *"Nous avons remarqué que vous ne semblez pas en état de reprendre votre enfant en toute sécurité. Conformément à notre protocole, nous ne pouvons pas vous le confier ce soir. Nous allons contacter un proche ou un membre de votre famille pour venir le chercher."*
- Ne pas mentionner explicitement l'alcool pour éviter une escalade, mais insister sur la sécurité de l'enfant.

⇒ Étape 3 : Contacter un proche ou un responsable légal sobre

- Demander au parent de désigner une personne de confiance (conjoint, grand-parent, ami) pour venir chercher l'enfant : *"Pouvez-vous appeler quelqu'un pour venir chercher [prénom de l'enfant] ? Nous restons avec lui en attendant."*
- Vérifier l'identité de la personne désignée (pièce d'identité ou autorisation écrite préenregistrée).
- Si le parent refuse ou ne peut pas joindre personne : contacter la police municipale pour signaler la situation.
- Ne pas laisser l'enfant partir avec le parent en état d'ébriété.

⇒ Étape 4 : Assurer la sécurité de l'enfant en attendant

- Garder l'enfant dans l'ALSH sous surveillance jusqu'à l'arrivée d'un proche sobre ou des autorités.
- Proposer un espace calme pour éviter les tensions.
- Ne pas laisser l'enfant seul avec le parent en état d'ébriété.

⇒ Étape 5 : Informer la directrice et tracer l'incident

- Alerter immédiatement la directrice ou son adjoint pour qu'ils prennent le relais.
- Remplir une fiche d'incident avec : heure, description des signes observés, actions menées, personnes contactées.
- Conserver la fiche dans le dossier de l'enfant et en informer le service Enfance-Jeunesse.

⇒ Étape 6 : Suivi après l'incident

- Contacter les parents le lendemain (par téléphone ou mail) pour : leur rappeler les règles de sécurité de l'ALSH ; leur proposer un entretien avec la directrice si nécessaire.

⇒ Signalement : Si les situations se répètent, envisager une information préoccupante

Numéros utiles

Astreinte Police Municipale : 06 87 81 72 09

Police/Gendarmerie : 17

Enfance en Danger (119) : Pour signaler une situation de mise en danger (anonymat possible).

5. À ne pas faire

Ne pas confier l'enfant à un parent manifestement en état d'ébriété, même sous la pression.

Ne pas entrer en conflit avec le parent (éviter les accusations directes).

Ne pas laisser l'enfant seul avec le parent dans cette situation.

Ne pas minimiser l'incident : toujours tracer et signaler à la directrice.

PROCÉDURE : SUSPICION DE MALTRAITANCE

1. Objectifs

- Protéger l'enfant en priorité.
- Respecter les obligations légales de signalement.
- Agir avec discrétion et professionnalisme pour éviter toute stigmatisation.
- Collaborer avec les services compétents (services sociaux, 119, procureur).

2. Signes pouvant évoquer une maltraitance

Les signes de maltraitance peuvent être physiques, comportementaux ou verbaux. Ils ne constituent pas une preuve, mais doivent alerter s'ils sont répétés, incohérents ou associés à d'autres indices.

A. Signes physiques

- Blessures inexplicables ou incohérentes avec les explications (ecchymoses, brûlures, fractures).
- Traces de coups (marques de ceinture, mains, objets).
- Négligence (hygiène défectueuse, vêtements inadaptés, malnutrition).
- Retard de soins (blessures non soignées, vaccins non à jour).

B. Signes comportementaux chez l'enfant

- Comportement agressif ou au contraire apathique.
- Peur excessive des adultes ou de rentrer chez lui.
- Réactions de sursaut aux bruits ou mouvements brusques.
- Difficultés à se concentrer ou résultats scolaires en chute.
- Comportements régressifs (énurésie, succion du pouce chez un grand enfant).

C. Signes verbaux ou contextuels

- Révélations directes ou indirectes ("Papa me fait mal", "Je n'ai pas le droit de parler").
- Discours incohérent des parents sur les blessures de l'enfant.
- Refus des parents de laisser l'enfant participer à des activités (ex : piscine, pour cacher des traces).

À noter : Un seul signe ne suffit pas à conclure à une maltraitance. C'est l'accumulation d'indices ou leur caractère inquiétant qui doit alerter.

3. Procédure à suivre en cas de suspicion

⇒ **Étape 1 : Observer et noter les faits**

- Ne pas interroger l'enfant de manière suggestive (éviter les questions fermées ou orientées).
- Recueillir ses propos spontanés (sans insister) et les noter mot pour mot : « *[Prénom] a dit : 'Mon papa me pousse fort' alors que je lui demandais pourquoi il avait un bleu sur le bras.* »
- Relever les signes physiques (localisation, taille, forme des blessures) et les dater.
- Éviter de confronter les parents à ce stade.

⇒ **Étape 2 : En parler à la directrice**

- Alerter immédiatement la directrice ou son adjoint en privé (sans en parler devant d'autres enfants ou animateurs).
- Lui transmettre les observations écrites (notes, dessins de l'enfant si pertinent).

⇒ **Étape 3 : Évaluer la situation avec la directrice**

La directrice, en lien avec le référent protection de l'enfance de la commune, décide :

- Si les éléments sont suffisants pour un signalement.
- Si un échange avec les parents est nécessaire (sans évoquer la suspicion directement, mais en parlant du bien-être de l'enfant).

⇒ **Étape 4 : Signalement aux autorités compétentes**

Si la suspicion est sérieuse et étayée, la directrice (ou le professionnel désigné) effectue un signalement :

- Par téléphone au 119 (Enfance en Danger) ou via le portail en ligne signalement.enfance-en-danger.gouv.fr
- Ou par écrit (courrier adressé à la CRIP).

⇒ **Étape 5 : Suivi après le signalement**

- Conserver une trace écrite du signalement (date, destinataire, contenu).
- Ne pas informer les parents du signalement (risque de représailles ou de destruction de preuves).
- Collaborer avec les services sociaux si une enquête est ouverte (fournir des informations complémentaires si demandé).
- Soutenir l'enfant : lui rappeler qu'il peut parler à un adulte de confiance (animateur, infirmière scolaire). Ne pas promettre de secret : "Je vais essayer de t'aider, mais je devrai peut-être en parler à des personnes qui peuvent te protéger."

⇒ **Étape 6 : Protection de l'équipe**

- Ne pas mener d'enquête personnelle.
- Se limiter aux faits observés (pas d'interprétation).
- Respecter la confidentialité : ne discuter du cas qu'avec les personnes impliquées dans le signalement.

7. Numéros utiles

119 (Enfance en Danger) : Signalement anonyme ou nommé, 24h/24.

Conseil départemental (PMI) : 04 68 11 66 57

Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) : 04 68 11 66 57

8. À ne pas faire

Ne pas ignorer les signes par peur de se tromper (mieux vaut signaler une suspicion infondée que de laisser un enfant en danger).

Ne pas interroger l'enfant de manière directive ("Ton père te bat ?").

Ne pas confronter les parents sans l'avis de la directrice ou des services sociaux.

Ne pas diffuser l'information en dehors des personnes impliquées dans le signalement.

Ne pas promettre à l'enfant de "ne rien dire" (expliquer que certaines choses doivent être partagées pour le protéger).

9. Cadre légal

Article 434-3 du Code pénal : Le fait de ne pas signaler une situation de maltraitance dont on a connaissance est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Loi du 5 mars 2007 : Tout professionnel en contact avec des mineurs a l'obligation de signaler les situations de danger ou de risque de danger.

PROCÉDURE D'ACCUEIL ENFANT A BESOINS PARTICULIERS

L'accueil d'un enfant en situation de handicap dans un cadre périscolaire ou extrascolaire s'inscrit dans une démarche exigeante et collaborative, nécessitant une analyse approfondie et une coordination entre tous les acteurs concernés. Cette démarche prend en compte : les besoins spécifiques de l'enfant (autonomie, santé, bien-être) ; les ressources disponibles (locaux, personnel, matériel) ; la formation et les compétences des équipes ; les aménagements nécessaires pour garantir un accueil sécurisé et adapté.

Une attention particulière doit être portée à la rigueur de l'analyse préalable : avant toute décision, il est indispensable de réaliser une évaluation complète de la demande, afin d'éviter de donner un accord de principe prématuré ou de susciter des attentes qui ne pourraient pas être satisfaites. Cette prudence permet de garantir un accueil réaliste et durable, dans l'intérêt de l'enfant comme de la structure.

Par ailleurs, la relation avec la famille repose sur une communication transparente, réaliste et respectueuse. L'objectif est d'instaurer un climat de confiance, en expliquant clairement les étapes, les possibilités et les limites de l'accueil, tout en restant à l'écoute des besoins et des attentes des parents.

1. Objectifs

- Garantir un accueil bienveillant, adapté et sécurisé pour chaque enfant, en tenant compte de ses besoins spécifiques.
- Collaborer avec les familles et les professionnels pour un accompagnement cohérent et durable.
- Respecter les obligations légales (loi 2005, PAI, PPS) tout en évitant les attentes irréalistes pour l'équipe et la structure.

2. Définition des "besoins particuliers"

Un enfant à besoins particuliers peut présenter :

- Un handicap (moteur, sensoriel, intellectuel, trouble du spectre autistique – TSA).
- Une maladie chronique (diabète, épilepsie, allergies sévères, etc.).
- Des troubles du comportement ou de l'apprentissage (TDAH, dyslexie, etc.).
- Des besoins médicaux spécifiques (sonde, médicaments, etc.).

3. Recueil d'informations

→ Objectif : Comprendre le retentissement concret des troubles ou du handicap dans la vie quotidienne de l'enfant, sans recueillir de diagnostics médicaux détaillés.

A. Échanges initiaux avec les familles

→ Organiser un entretien préliminaire (téléphonique ou en présentiel) pour :

- Recueillir les manifestations observables :
 - Comportements (ex : crises d'angoisse, difficultés à se concentrer).
 - Fatigue ou besoins spécifiques (ex : temps de repos, alimentation).
 - Difficultés dans certaines situations (ex : bruit, transitions).
- Évaluer l'impact sur son autonomie :
 - Besoins d'aide pour les repas, les déplacements, l'hygiène.
 - Capacités à interagir avec les autres enfants ou les animateurs.
- Identifier les stratégies déjà mises en place :
 - Par la famille (ex : routines, outils de communication).
 - Par les professionnels (ex : aménagements scolaires, thérapies).

B. Documents à fournir par les familles

→ Fiche de renseignements centrée sur :

- Les besoins concrets de l'enfant (ex : "a besoin d'un espace calme après le repas").
- Les aménagements déjà efficaces (ex : "utilise des pictogrammes pour les transitions").
- Les personnes ressources (parents, médecins, auxiliaires de vie).
- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) si applicable.
- Autorisations spécifiques (ex : administration de médicaments).

À noter, ces documents ne visent pas à obtenir un diagnostic médical, mais à comprendre les besoins pratiques pour un accueil adapté.

4. Concertation

→ Objectif : Prendre une décision collégiale pour un accueil de qualité, respectueux des réalités du terrain.

Organiser une réunion de concertation avec :

- Les responsables légaux de l'enfant.
- Un professionnel extérieur (médecin, enseignant, ergothérapeute) si nécessaire.
- Un représentant de la commune (élu enfance-jeunesse)
- Un technicien du service enfance-jeunesse (coordinatrice et/ou directrice du pôle).

Points abordés :

- Analyse partagée des besoins de l'enfant et des capacités d'accueil de la structure.
- Définition des aménagements possibles (matériels, humains, organisationnels).
- Identification des limites (ex : ratio d'encadrement, compétences de l'équipe).
- Planification des étapes (période d'essai, formations, suivi).

Compte-rendu écrit précisant :

- Les modalités d'accueil validées.
- Les responsabilités de chacun (famille, ALSH, professionnels).
- Les dates des prochaines étapes (période d'essai, réunions de suivi).

5. Période d'essai

→ Objectif : Tester et ajuster les modalités d'accueil pour garantir un environnement serein, adapté et durable.

A. Mise en place

Durée : 1 à 2 semaines (ajustable selon les besoins).

Actions :

- Former l'équipe aux besoins de l'enfant (ex : gestion des crises, utilisation de matériel adapté).
- Observer l'enfant dans différentes situations (activités, repas, transitions).
- Ajuster les aménagements (ex : temps de pause supplémentaires, supports visuels).

B. Évaluation

- Bilan quotidien via une fiche de suivi (comportement, participation, difficultés).
- Réunion de mi-parcours avec les parents pour :
 - Partager les observations.
 - Valider ou modifier les aménagements.
- Décision finale :
 - Poursuite de l'accueil avec les adaptations validées.
 - Réorientation vers une structure plus adaptée si les besoins dépassent les capacités de l'ALSH (ex : manque de personnel qualifié).

La période d'essai n'est pas une remise en cause du droit à l'inclusion, mais un outil pour réussir cette inclusion. Elle permet de définir clairement les limites de l'accueil.

6. Communication et suivi

→ Objectif : Établir une relation de confiance avec les familles via une communication claire et bienveillante.

- **Réunions régulières :**
 - Tous les 2-3 mois pour faire le point.
 - À la demande en cas de difficulté ou de changement (ex : nouveau traitement).
 - Transparence : Explication des décisions et des limites.
- **Signalement des difficultés :**
En cas de comportement inquiétant ou de besoin non couvert, alerter la directrice pour évaluer une adaptation ou un réajustement.

7. Prise de décision

→ Objectif : Restituer les décisions de manière professionnelle et transparente pour maintenir la confiance.

A. Cadre de la décision

- La décision est prise après concertation avec l'équipe, les familles et les professionnels. Il est nécessaire d'en expliquer les critères et d'en préciser les limites
- Compte-rendu écrit transmis aux familles, avec :
 - Les modalités d'accueil validées.
 - Les engagements de chaque partie (ex : "Les parents fourniront les médicaments avec une ordonnance").
 - Les voies de recours ou d'ajustement (ex : "Une nouvelle réunion aura lieu dans 1 mois").

B. Cas particuliers

- **Si l'accueil n'est pas possible :**
 - Expliquer les raisons (ex : "Nos locaux ne sont pas accessibles pour un fauteuil roulant").
 - Proposer des alternatives (ex : "Nous pouvons vous orienter vers une structure spécialisée").
- **Si des aménagements supplémentaires sont nécessaires :**
 - Évaluer la faisabilité avec la commune (ex : recrutement d'un auxiliaire de vie).
 - Informer les familles des délais (ex : "Cette adaptation nécessitera 2 mois de préparation").

PROCÉDURE : RESPECT DES RÈGLES DE SERVICE EN RESTAURATION SCOLAIRE

1. Objectifs

Cette procédure vise à :

- Garantir une alimentation équilibrée pour tous les enfants.
- Limiter le gaspillage alimentaire en optimisant les portions.
- Assurer l'équité entre les convives (enfants et adultes).
- Maintenir une organisation fluide du service de restauration.
- Transmettre un message éducatif cohérent aux enfants (exemplarité des adultes).

2. Règles de service à respecter

Pour les enfants

- Légumes : Servis à volonté pour encourager leur consommation.
- Pain : 1 portion par enfant (taille standard définie par le service de cuisine).
- Desserts : 1 dessert par enfant
- Eau : À disposition librement (pas de boissons sucrées).

Pour les animateurs

Les animateurs doivent appliquer les mêmes règles que les enfants pour :

- Montrer l'exemple et renforcer la cohérence éducative.
- Éviter les incohérences (ex : un animateur qui se ressert alors qu'un enfant n'y a pas droit).

ALIMENT/PRODUIT	REGLE POUR LES ANIMATEURS	JUSTIFICATION
LEGUMES	À volonté (comme les enfants)	Encourager une alimentation saine.
PAIN	1 portion par personne (même taille que les enfants)	Équité et limitation du gaspillage.
DESSERTS	1 dessert par personne	Cohérence avec les règles enfants.
BOISSONS	Eau uniquement (pas de sodas ou jus sucrés)	Exemplarité et santé.
PLATS PRINCIPAUX	Portion standard (pas de double ration)	Équité et gestion des stocks.

Exceptions :

- Régimes spécifiques (ex : animateur diabétique) : Prévenir le personnel de cuisine en amont pour adapter les portions.

3. Comportements attendus des animateurs

- **Respecter les mêmes règles que les enfants :**
 - Ne pas se resservir en desserts.
 - Utiliser les mêmes portions (ex : taille du pain, quantité de légumes).
- **Encourager les enfants à adopter de bonnes habitudes :**
 - "On goûte avant de dire qu'on n'aime pas !"
 - "On prend une portion raisonnable pour éviter le gaspillage."
- **Expliquer les règles de manière positive :**
 - "On prend un seul dessert pour que tout le monde en ait, et pour ne pas gaspiller."
 - "Les légumes, on peut en reprendre autant qu'on veut, c'est bon pour la santé !"
- **Éviter les justifications contradictoires :**
 - ✗ "Toi, tu n'as droit qu'à un dessert, mais moi je peux en prendre deux."
 - ☑ "Ici, on a tous les mêmes règles, c'est plus juste !"

FICHE : MISSIONS ET RÔLES DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION

1. Missions générales

L'équipe d'animation a pour missions de :

- **Garantir la sécurité physique et morale** des enfants.
- **Créer un climat bienveillant et inclusif** pour tous les enfants.
- **Mettre en œuvre le projet éducatif** de l'ALSH (valeurs, objectifs pédagogiques).
- **Favoriser l'épanouissement** des enfants par des activités adaptées.
- **Assurer un accueil de qualité** en collaboration avec les familles et les partenaires.

2. Rôles par fonction

Directrice/Directeur adjoint

Rôle	Actions concrètes
Encadrement de l'équipe	Organiser les plannings, répartir les tâches, superviser les animateurs.
Gestion administrative	Rédiger les comptes-rendus, appliquer les protocoles (PAI, urgences).
Lien avec les familles	Accueillir les parents, répondre à leurs questions, organiser les réunions.
Coordination pédagogique	Élaborer le projet pédagogique, former l'équipe, évaluer les activités.
Gestion des urgences	Appliquer les protocoles, contacter les secours si nécessaire.

Animateur/Animatrice

Rôle	Actions concrètes
Accueil des enfants	Vérifier les présences, accompagner les enfants dans les activités, assurer la transition avec les familles.
Animation des activités	Préparer et encadrer les ateliers (jeux, sport, créativité) en respectant le projet éducatif.
Sécurité et bien-être	Surveiller les enfants, appliquer les consignes de sécurité, gérer les conflits.
Respect des règles de vie	Rappeler le règlement (repas, hygiène, respect), montrer l'exemple.
Observation et suivi	Noter les comportements ou besoins spécifiques, alerter la directrice si nécessaire.
Collaboration avec l'équipe	Participer aux réunions, partager les informations, s'entraider.

3. Valeurs et postures professionnelles

L'équipe s'engage à adopter les postures suivantes :

- **Bienveillance** : Accueillir chaque enfant avec respect et sans jugement.
- **Exemplarité** : Respecter les règles (repas, sécurité, ponctualité) pour montrer l'exemple.
- **Collaboration** : Travailler en équipe, partager les informations, soutenir les collègues.
- **Adaptabilité** : S'ajuster aux besoins des enfants et aux imprévus.
- **Confidentialité** : Respecter le secret professionnel (sauf obligations légales de signalement).

4. Spécificités par temps d'accueil

Temps	Rôles clés de l'équipe
Accueil du matin	Vérifier les présences, accueillir les enfants et les familles, organiser les activités de début de journée.
Repas	Encadrer le service, rappeler les règles (hygiène, gaspillage), montrer l'exemple.
Activités	Animer les ateliers, veiller à l'inclusion de tous, gérer les conflits.
Sorties	Compter les enfants, respecter les ratios d'encadrement, appliquer les consignes de sécurité.
Fin de journée	Assurer la remise des enfants aux familles, vérifier les locaux, préparer le bilan de la journée.

TARIFICATION PÉRISCOLAIRE (matin, soir, temps méridien)

Quotient familial	Tarif Horaire	Périscolaire matin 7h30/9h	Périscolaire (17h/19h)	Cantine
0 à 500	0,40 €	0,60 €	0,80 €	4,75 €
501 à 700	0,48 €	0,72 €	0,96 €	4,87 €
701 à 900	0,56 €	0,84 €	1,12 €	4,99 €
901 à 1200	0,64 €	0,96 €	1,28 €	5,11 €
+ 1200	0,80 €	1,20 €	1,60 €	5,35 €

**PÉRISCOLAIRE MERCREDI
EXTRASCOLAIRE VACANCES**

Quotient familial	Tarif Horaire	Garderie matin (7h30/8h30)	Journée (8h30/17h30)	Matin (8h30/13h30)	Après-midi (13h30/17h30)	Garderie soir (17h30/18h30)
0 à 500	0,85 €	0,85 €	7,65 €	4,25 €	3,40 €	0,85 €
501 à 700	1,02 €	1,02 €	9,18 €	5,10 €	4,08 €	1,02 €
701 à 900	1,19 €	1,19 €	10,71 €	5,95 €	4,76 €	1,19 €
901 à 1200	1,36 €	1,36 €	12,24 €	6,80 €	5,44 €	1,36 €
+ 1200	1,70 €	1,70 €	15,30 €	8,50 €	6,80 €	1,70 €