



www.clea-stiring.fr

Collectif pour les Loisirs, l'éducation et l'Animation - Stiring-Wendel_____

Collectif pour les Loisirs, l'Éducation et l'Animation

Inscriptions pour l'année 2019 / 2020 de la maternelle au CM2

- CANTINE SCOLAIRE AU CENTRE SOCIAL (limite 120 places) : un repas équilibré !
 ➤ ACCUEIL de 16h à 18h30 (limite 100 places) : activités ludiques, culturelles, sportives et temps dédié aux devoirs, dans les écoles.

Contactez nous au 06 85 11 52 60 !

Pour l'inscription, merci de vous munir des documents suivants : carnet de santé des enfants / dernier avis d'imposition / numéro d'allocation CAF / attestation d'assurance extra-scolaire valide / photo d'identité des enfants / numéro de sécurité sociale / livret de famille / justificatif de domicile / carte d'identité du représentant légal

FORMULE A L'ANNEE POUR 4 JOURS

Période prioritaire d'inscription du 11/06 au 22/06, puis dans la limite des places disponibles

FORMULE A LA CARTE : MIDI / APRES-MIDI / SOIR

A partir du 25/06 : dans la limite des places disponibles

www.clea-stiring.fr



 @clea_stiring



 **CLéA - String-Wendel**

Projet pédagogique Accueil Périscolaire 2019 / 2020 – Version 09/2019

SOMMAIRE

1. LE DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE	p.5
1.1 NATURE DE L'ACCUEIL	
1.2 L'ORGANISATEUR	
1.3 L'EQUIPE D'ADULTES	
1.4 LES LOCAUX MIS A DISPOSITION	
1.4.1 Le CLÉA	
1.4.2 Les salles d'accueil dans les écoles	
1.5 LES ACTIVITES DOMINANTES	
1.6 MODALITES DE PARTICIPATION DES MINEURS	
2. RAPPELS DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DU PROJET ÉDUCATIF DE L'ORGANISATEUR	p.8
2.1 L'ACCUEIL PERISCOLAIRE, UN MOYEN MIS EN ŒUVRE PAR L'ASSOCIATION	
2.2 LES INTENTIONS ÉDUCATIVES DE L'ORGANISATEUR	
2.2.1 Assurer la sécurité morale, affective et physique de l'enfant, hors temps scolaire	
2.2.2 Contribuer à combattre les inégalités sociales et culturelles	
2.2.3 Assurer une finalité éducative au travers des activités ludiques	
2.2.4 Développer l'autonomie de l'enfant, tout en apprenant la vie en groupe	
2.2.5 Renforcer les liens avec les familles	
3. CONSTATS, INTENTIONS ET OBJECTIFS DE LA DIRECTION ET DE SON EQUIPE	p.10
3.1 CONSTATS	
3.2 LES INTENTIONS EDUCATIVES DE LA DIRECTION	
3.3 LES OBJECTIFS, LES MOYENS UTILISES ET MIS EN ŒUVRE AVEC L'EQUIPE D'ANIMATION.	
3.3.1 Pour les enfants de 3 - 6 ans	
3.3.2 Pour les enfants de 6 - 12 ans	

4. LES ACTIVITÉS PROPOSÉES p.18

4.1 CHOIX DES ACTIVITÉS

4.2 DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

5. L'ORGANISATION ET L'UTILISATION DE L'ESPACE p.19

5.1 L'ACCUEIL DU TEMPS DE MIDI

5.2 L'ACCUEIL DANS LES ECOLES

5.3 LES CONSIGNES D'EVACUATION

5.3.1 Règle de base

5.3.2 Apprentissage des règles

5.3.3 Mise en œuvre de l'évacuation

6. LA VIE QUOTIDIENNE p.23

6.1 LE TEMPS D'ACCUEIL DE MIDI

6.1.1 Les tâches à accomplir

6.1.1.1 En cuisine

6.1.1.2 Pour les animateurs prenant leur poste dans les écoles

6.1.2 Déroulement de l'accueil à midi

6.1.3 Le fonctionnement de la cuisine

6.2 LE TEMPS D'ACCUEIL EN APRES MIDI

6.2.1 Les tâches à accomplir

6.2.2 Déroulement de l'accueil en après midi

6.3 SUIVI SANITAIRE, SOINS ET METHODE HACCP

7. L'ÉQUIPE D'ADULTES p.30

7.1 LE CADRE LÉGAL

7.1.1 La réglementation des ACM

7.1.2 Principes généraux

7.2 COMPOSITION DE L'EQUIPE DE DIRECTION

7.3 RÔLES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

7.4 LES RESPONSABLES DE SITES EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION

7.5 LE RECRUTEMENT DES ANIMATEURS

7.6 COMPOSITION DE L'EQUIPE D'ANIMATION

7.7 FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ANIMATEURS

7.7.1 L'accompagnement des stagiaires et des animateurs peu expérimentés

7.7.2 Évaluation et formation des animateurs stagiaires

7.8 LES RÉUNIONS DE TRAVAIL

7.8.1 Les réunions de travail autour du projet pédagogique

7.8.2 Les réunions de fonctionnement et d'évaluation de l'accueil

8. LA COMMUNICATION

p.37

8.1. LA COMMUNICATION AUTOUR DES ACTIVITÉS

8.2. LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

9. ÉVALUATION

p.39

9.1 L'EVALUATION DES OBJECTIFS DU PROJET PEDAGOGIQUE

9.1.1 Pour les enfants de 3 à 6 ans

9.1.1 Pour les enfants de 6 à 12 ans

9.2 EVALUATION DU PROJET

10. ANNEXES

p.42

10.1 REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE 2019 2020

1. LE DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

1.1 NATURE DE L'ACCUEIL

Il s'agit d'un accueil de loisirs périscolaire ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de la commune de Stiring-Wendel.

La capacité totale d'accueil est de 120 enfants pour le temps de midi, sur un site unique, 100 après-midi, en multi site.

L'inscription est possible à l'année ou à la carte.

1.2 L'ORGANISATEUR

Le Centre CLÉA est une association implantée sur la commune de Stiring-Wendel, en Moselle Est.

Son siège est fixé au Centre CLÉA, 5 A rue Pasteur, dans le quartier du Habsterdick.

Son objet est de « proposer et promouvoir des activités récréatives, ludiques, culturelles et sportives, dans une démarche à visée éducative, en direction des enfants et adolescents de Stiring-Wendel et des environs ».

Dans ce cadre l'Association organise différents types d'accueils collectifs de mineurs dont l'accueil périscolaire.

1.3 L'ÉQUIPE D'ADULTES

Le personnel composant l'équipe pédagogique est employé par l'association en CDI ou CDII.

Les animateurs sont proposés au recrutement par la directrice, dans les conditions définies par la réglementation, à savoir au moins 1 animateur pour 10 enfants pour les moins de 6 ans et 1 pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Le personnel technique est salarié de l'association intervient le matin et l'après midi, avant l'arrivée des enfants. Il s'agit de 3 personnes salariées de l'association, et également animateurs.

Ainsi, dans les conditions de fonctionnement habituelles, ce sont donc 13 animateurs, une directrice, une directrice adjointe qui composent l'équipe, soit 15 personnes.

REMARQUE : seul le personnel de direction présenté ci-dessus, ou mis en place par le Président, a un pouvoir de responsabilité de l'équipe, ainsi que le Président lui-même, en tant qu'organisateur et employeur. Aucune autre personne ne peut jouer un rôle de supérieur hiérarchique des animateurs, sauf en cas de délégation de pouvoir officielle de la part du Président.

1.4 LES LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'accueil périscolaire se déroule sur 4 sites différents, situés dans les différents quartiers de la commune de Stiring-Wendel.

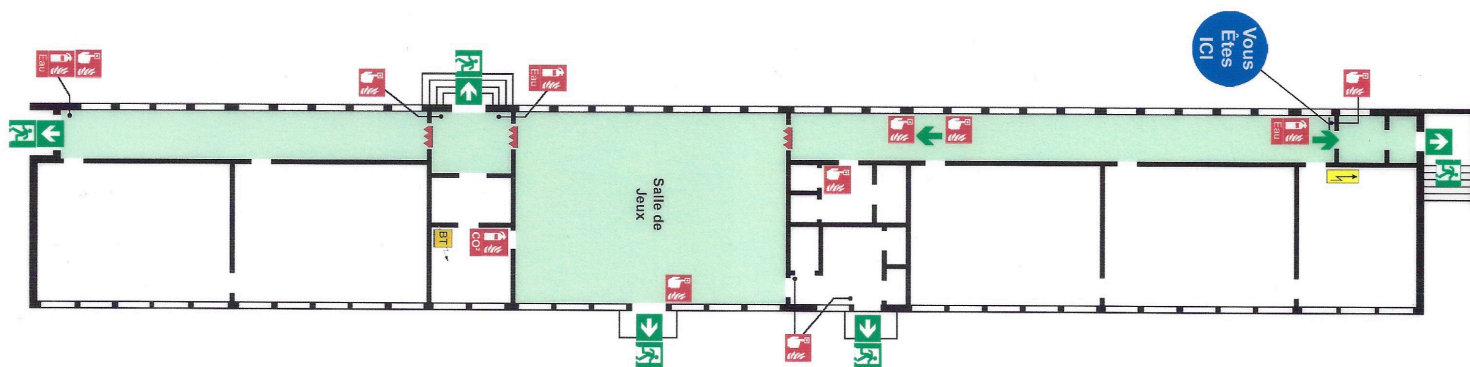
1.4.1 Le CLÉA

Le CLÉA au cœur du quartier du Habsterdick est le lieu d'implantation principal de l'accueil périscolaire, également siège de l'association, pour le temps de midi dédié au repas, ainsi que l'accueil de l'après midi pour les enfants scolarisés à l'école du Habsterdick, avec la mise à disposition de la totalité des salles du bâtiment.

Ce local et les équipements utilisés ont été autorisés en septembre 2019 par la protection maternelle et infantile pour l'accueil des 3 – 6 ans.

L'accès aux locaux est sécurisé et doit être autorisé par la direction par le biais d'un système d'interphone vidéo.

Certaines salles sont équipées du mobilier adapté à la petite enfance. Une salle est également réservée au temps de repos des plus petits, enfin, ce bâtiment dispose d'une cuisine totalement rénovée avec deux accès différents (propre et sale).



1.4.2 Les salles d'accueil dans les écoles

Dans chaque école une ou plusieurs salles sont mises à disposition pour l'accueil des enfants pour l'après midi et la fin d'après-midi.

Ainsi, dans les écoles de Verrerie-Sophie, du Centre, et du Vieux Stiring, les salles sont aménagées et disposent du mobilier nécessaire pour l'accueil de la petite enfance.

Le détail des salles utilisées est effectué dans la partie 5.2.

1.5 LES ACTIVITÉS DOMINANTES

Des activités ludiques, d'éveil et d'expression doivent être principalement proposées aux 3 – 6 ans en veillant à respecter le rythme de chacun.

Des activités manuelles, culturelles, artistiques et ludiques doivent être principalement proposées aux 6 – 12 ans.

Pour autant aucun type d'activité n'est à exclure totalement pour chacun de ces groupes

Il conviendra de respecter les besoins des enfants selon leur âge dans le choix des activités mises en place par l'équipe des animateurs.

Il faudra veiller à laisser la possibilité aux enfants de choisir l'activité qu'il désire.

Les activités à dimension sportives mises en œuvre par les animateurs ne seront que des activités ludiques organisées durant une animation.

1.6 MODALITES DE PARTICIPATION DES MINEURS

Les modalités détaillées de participation sont définies par l'organisateur, dans le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs validé par le CA de l'Association qui est distribué à toutes les familles lors de l'inscription.

Ce document est joint en annexe du présent projet pédagogique.

2. RAPPELS DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DU PROJET ÉDUCATIF DE L'ORGANISATEUR

2.1 L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, UN MOYEN MIS EN ŒUVRE PAR L'ASSOCIATION

L'association explique les raisons de l'organisation des accueils collectifs de mineurs dans ses statuts, en tant que moyens d'action :

«... Différentes actions permettant la mise en œuvre de cet objet, et favorisant la mixité sociale, seront menées. Le CLÉA organisera, lors des temps de loisirs et de vacances, des accueils et séjours collectifs, avec ou sans hébergement, ainsi que toutes autres actions spécifiques permettant d'assurer l'épanouissement des mineurs et de renforcer l'objet de l'Association, notamment en ce qui concerne les parents, la famille, la formation des animateurs et intervenants dans l'éducation des enfants... »

2.2 LES INTENTIONS ÉDUCATIVES DE L'ORGANISATEUR

2.2.1 Assurer la sécurité morale, affective et physique de l'enfant, hors temps scolaire

« Les différentes actions engagées en direction des enfants doivent impérativement respecter les conditions de sécurité à tous les niveaux. Cet objectif doit rester le premier et sera régulièrement évalué, afin de permettre l'épanouissement des enfants placés hors de leur contexte familial.

Dans cette optique l'accent devra être mis sur la qualité de l'encadrement, et de sa formation.

Concernant la petite enfance, cet objectif sera davantage mis en avant à travers nos actions. »

2.2.2 Respect de la diversité

« Dans le cadre « collectif » de nos accueils, il est important de ne pas négliger l'individualité de chaque enfant, qui doit être respectée.

Il convient ainsi de favoriser l'accès à nos actions aux enfants en situation de handicap ou présentant des troubles de la santé, en proposant, dans les meilleures conditions de sécurité et en cohérence avec l'ensemble des professionnels intervenants auprès de ces enfants, un projet d'accueil personnalisé.

Ce projet d'accueil personnalisé sera construit autour de 3 temps : la préparation de l'accueil, le temps d'accueil et le suivi de l'accueil. »

2.2.3 Contribuer à combattre les inégalités sociales et culturelles

« L'accès aux accueils collectifs du CLÉA est permis à tous les enfants, sans aucune distinction. Les activités doivent rester accessibles en répondant aux besoins diversifiés de tous les enfants.

Aucune différence sociale, aucune inégalité ne doit transparaître, les actions seront menées dans ce sens. »

2.2.4 Assurer une finalité éducative au travers des activités ludiques

« Il est primordial de conserver un esprit de « vacances » pour nos actions. Cependant, chaque activité qui sera mise en place devra avoir une finalité éducative, en ayant pour objectif de développer des compétences particulières, des « savoir-être ».

Ainsi nous nous devons de poursuivre le processus éducatif engagé par les parents et l'école. »

2.2.5 Développer l'autonomie de l'enfant, tout en apprenant la vie en groupe

« Lors de l'organisation de nos accueils, le processus de socialisation sera engagé.

Nous devons être capables de prendre en compte les choix des enfants.

Développer l'autonomie d'un individu c'est lui permettre d'analyser un problème, déterminer les contraintes, puis d'en déduire la solution la plus appropriée.

Dans ce sens, il convient d'inculquer une méthode d'analyse et non de donner des solutions particulières face à un problème particulier. »

2.2.6 Renforcer les liens avec les familles

« Les parents étant les premiers acteurs de l'éducation des enfants il faudra renforcer les liens avec les familles à travers une communication permanente, un accueil individualisé, mais aussi en leur laissant la possibilité de participer aux choix qui aboutiront à la mise en œuvre d'une action. »

3. CONSTATS, INTENTIONS DE LA DIRECTRICE

3.1 CONSTATS

Par opposition aux temps scolaires souvent ressentis comme contraignants par les enfants, le temps périscolaire doit rester un temps ludique, et cela afin de marquer la rupture avec l'école.

Le déroulement du temps du repas de midi se fait sous la surveillance des animateurs qui participent à la distribution des repas qui se fait directement sur assiettes. Le champ d'autonomie des enfants en est donc réduit.

La disposition des salles ne permet pas la mise en place d'un self-service, où les enfants pourraient librement se servir.

C'est donc à partir de ce constat, est avec la vision de recul de plusieurs années de fonctionnement qu'il me semble impérativement nécessaire de continuer de mettre en place une solution qui pourrait permettre aux enfants d'être plus autonomes comme le prévoit d'ailleurs le projet éducatif.

En effet, les moins de 6 ans ne savent pas utiliser les couteaux, alors pour faciliter le déroulement du repas, les aliments sont coupés par les animateurs.

L'utilisation des couverts, pour une grande majorité d'enfants, pose problème : ils ne savent pas comment les manipuler correctement (car ils ne sont pas adaptés), et préfèrent la facilité en utilisant leurs doigts.

Il faut donc leur apprendre quand et comment utiliser les couverts (même si dans certaines cultures, manger avec les doigts est une tradition).

En ce qui concerne les plus grands, les 6 - 12 ans, j'ai constaté que pour certains, l'utilisation des couverts n'est pas totalement maîtrisée ou bien souvent ceux-ci sont mal utilisés.

Un des autres constats que j'ai pu faire est que les enfants sont directement servis à table dans les assiettes déjà garnies.

Là, également, aucune autonomie n'est laissée aux enfants dans la gestion de la composition de leurs assiettes.

Tout en restant dans une démarche éducative et ludique, la mise en place d'un projet autour de l'autonomie et de l'éducation à l'alimentation me semble donc nécessaire.

De plus, les enfants sont bien souvent trop habitués à se nourrir de plats préparés ou encore de produits de la restauration rapide : hamburger, kebab, pizza ...

Ainsi ils repoussent, pour la plupart, les légumes, car ils n'en connaissent même pas l'existence et n'osent donc pas y goûter, et leur alimentation est donc encore plus déséquilibrée.

Sur ce dernier point j'ai néanmoins constaté un changement au niveau du comportement alimentaire de certains enfants : des aliments qu'ils refusaient catégoriquement en début d'année, sont, peu à peu, suite à leur fréquentation régulière de l'accueil périscolaire, appréciés.

Ces constats que nous avons établis concerne plus spécifiquement le temps de midi et d'autres situation on été constatés, notamment en ce qui concerne la mise en place des activités ludiques.

En effet, nous avons constaté que les enfants sont souvent dans une situation de « consommation d'activité », dans une posture de « consommateur passif ». De plus, nos relations avec les écoles ont souvent mis en avant le fait que la fonction éducative des accueils collectifs de mineurs est souvent considérée comme inexistante : ces deux constats doivent orienter nos réflexions, ils rejoignent qui plus est, les intentions éducatives de l'organisateur.

Enfin, deux sujets d'actualités se doivent d'être aborder dans notre accueil périscolaire. En effet, il faut être en phase avec les thématiques actuelles et les grandes questions qui touchent notre société et l'école, pour ne pas « déconnecter » l'accueil périscolaire de la réalité, de l'environnement de vie des enfants et familles.

Enfin, la question de la construction de l'individu au sein d'une société, la place du futur citoyen dans un cadre de vie que les enfants et certains parents, ont énormément de mal à appréhender, méritent toute notre attention.

3.2 LES INTENTIONS EDUCATIVES DE LA DIRECTRICE

Mes finalités éducatives sont ainsi en rapport avec de celles du projet éducatif de l'organisateur, mon désir de mener les enfants à l'autonomie est un objectif que je souhaiterais développer et préciser, mais aussi compléter par mes propres intentions.

Je souhaiterais **inculquer le respect de l'autre et de l'environnement à chaque enfant**. Je considère que cela participe à la préparation de la vie en société car sans respect il n'y pas de vie sociale en harmonie possible. En ce qui concerne l'environnement il est important de le protéger car la protection de l'espace naturel est nécessaire pour une vie saine, en harmonie avec la nature.

De plus, je souhaite que l'accueil périscolaire, lors du temps du repas, **participe à l'éducation à l'alimentation** afin de faire adopter une hygiène alimentaire saine. L'éducation à l'alimentation permet aux enfants d'avoir un comportement alimentaire sain ce qui est fondamental pour leur croissance. Ainsi, un rythme, une bonne hygiène alimentaire avec des repas adaptés est un premier pas vers cet objectif.

Enfin, je désire que nos projets d'animation s'inscrivent dans le champ de **la construction de la citoyenneté et plus particulièrement de l'éco-citoyenneté**.

3.3 LES OBJECTIFS, LES MOYENS UTILISES ET MIS EN ŒUVRE AVEC L'EQUIPE D'ANIMATION

Afin d'atteindre les buts du projet (les intentions), il y a différentes étapes, différents objectifs à atteindre, selon chaque intention.

Les objectifs prennent en compte la spécificité des publics accueillis dans mon accueil périscolaire, ainsi ils seront différents pour les 3 – 6 ans (ils ont des aptitudes physiques et psychomotrices différentes, ainsi que des besoins affectifs plus importants) et pour les 6 – 12 ans.

3.3.1 Pour les enfants de 3 à 6 ans

INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN OEUVRE
Développer l'autonomie de l'enfant	1/ Chaque enfant utilisera correctement les couverts	Matériel : - couverts adaptés aux 3 – 6 ans (achat de petits couteaux, de petites fourchettes). L'achat de plus petits couverts pour les moins de 6 ans sera réalisé, car les grands couteaux sont plus dangereux et difficiles à manier comme nous avons pu le constater, ils ne sont pas adaptés aux petites mains des enfants. Afin d'éviter leur disparition complète, il nous semble judicieux d'investir dans cet achat. - affichage de schémas explicatifs sur l'utilisation des couverts Mise en œuvre : - dans un premier temps, une sensibilisation sera faite. Sous la forme de dessins ludiques et avec la participation des enfants, les animateurs réaliseront des affiches représentant leur utilisation. En l'introduisant sous forme de jeux, l'apprentissage paraîtra moins une contrainte, mais plus un plaisir. - Une démonstration visuelle des animateurs sous forme de mimes et avec déguisement de cuisinier par exemple pourrait être envisagée, les enfants devront alors reconnaître quel couvert est employé.
	2/ Les enfants participeront aux choix des composants de leur repas en quantité adapté	Matériel : plats disposés sur un chariot à roulette (matériel à disposition dans les cuisines) Humains : le personnel de cuisine qui remplit les plats et les disposent sur le chariot, des animateurs qui se chargent du service aux enfants dans la salle, selon les demandes qu'ils formulent.

INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN OEUVRE
Développer l'éco-citoyenneté	Chaque enfant pourra participer à la réalisation d'un hôtel à insectes et nichoirs à oiseaux	Activité : réalisation d'hôtels à insectes et nichoirs à oiseaux dans la cour du CLéA Matériel : objets de récupérations de l'environnement naturel Humains : intervention d'un professionnel (les ateliers de Rachel) et animateurs avec intervention de l'atelier menuiserie de la mairie de Stiring

INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN OEUVRE
Développer l'imaginaire et favoriser l'épanouissement de la personnalité et l'autonomie	Les enfants participent de manière active à l'élaboration d'un scénario et réalisent un court métrage	Activités : réalisation de courts métrages permettant d'exprimer la créativité des participants et de devenir acteur et réalisateurs, conception de costumes, décors, scénarios, jeux de rôle, participation à un festival du film scolaire et périscolaire Mise en œuvre : réalisation de costumes, décors, écriture de scénettes, mise en situation Humains : intervention d'animateurs spécialisés dans l'utilisation des outils multimédias, temps de formation en direction des animateurs, puis des animateurs vers les enfants

INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN OEUVRE
Développer l'esprit d'équipe	Organiser un grand jeu de coopérations	Activités : organisation d'un grand jeu « les secrets du jardinier » le 9/04/2020 au CLéA Mise en œuvre : animateurs et enfants de l'accueil du soir Matériel : création de jeu, décors et costumes
Développer les capacités cognitives	Chaque enfant pourra résoudre une énigme	Activités : mise en place de jeux d'énigmes et de mémoire Mise en œuvre : animateurs du CLéA Matériel : mise en place d'ateliers d'énigmes
Développer l'éco-citoyenneté	Chaque enfant pourra participer à la réalisation d'un potager	Activités : réalisation d'un potager sucré/salé Mise en œuvre : intervention d'un professionnel et animateurs du CLéA Matériel : matériels de jardinage, graines ...

INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN ŒUVRE
Développer la sensibilité artistique	Chaque enfant pourra participer au spectacle de Noël	Activités : organisation d'un spectacle de Noël le 4/12/2019 Mise en œuvre : réalisation de décors et costumes avec la participation des animateurs Matériel : papier crépon, carton, peinture...

3.3.2 Pour les enfants de 6 à 12 ans

INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN ŒUVRE
Développer l'esprit d'équipe	Organiser un grand jeu permettant de développer la coopérations	Activités : organisation d'un grand jeu « les secrets du jardinier » le 9/04/2020 au Cléa Mise en œuvre : animateurs et enfants de l'accueil du soir Matériel : création de jeu, décors et costumes
Développer les capacités cognitives	Chaque enfant pourra résoudre une énigme	Activités : mise en place de jeux d'énigmes et de mémoire Mise en œuvre : animateurs du CLéA Matériel : mise en place d'ateliers d'énigmes

INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN OEUVRE
Développer l'éco-citoyenneté	Chaque enfant pourra participer à la réalisation d'un potager	Activités : réalisation d'un potager sucré/salé Mise en œuvre : intervention d'un professionnel et animateurs du CLéA Matériel : matériels de jardinage, graines ...
INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN ŒUVRE
Développer la sensibilité artistique	Chaque enfant pourra participer au spectacle de Noël	Activités : spectacle de Noël le 4/12/2019 Mise en œuvre : réalisation de décors et costumes avec la participation des animateurs Matériel : papier crépon, carton, peinture...

CLéA

5A rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 85 11 52 60

📠 03 55 03 56 48

www.clea-stiring.fr

INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN OEUVRE
Développer l'imaginaire et favoriser l'épanouissement de la personnalité et l'autonomie	5/ Les enfants participent de manière active à l'écriture d'un scénario et réalisent un court métrage	Activités : réalisation de courts métrages permettant d'exprimer la créativité des participants et de devenir acteur et réalisateurs, conception de costumes, décors, scénarios, jeux de rôle, participation à un festival du film scolaire et périscolaire Mise en œuvre : réalisation de costumes, décors, écriture de scénettes, mise en situation Humain : intervention d'animateurs spécialisés dans l'utilisation des outils multimédias, temps de formation en direction des animateurs, puis des animateurs vers les enfants

INTENTION	OBJECTIFS	MOYENS UTILISES ET MISE EN OEUVRE
Développer l'autonomie de l'enfant	Les enfants participeront aux choix des composants de leur repas en quantité adapté	Matériel : plats disposés sur la table (barquettes de 6 portions) Humains : le personnel de cuisine dispose les barquettes dans un plat adapté au centre de chaque tables, les enfants pourront se servir avec l'aide des animateurs

4. LES ACTIVITÉS PROPOSÉES

4.1 CHOIX DES ACTIVITÉS

Les activités sont mises en place soit par les animateurs, sur leur initiative, soit selon les souhaits des enfants, l'animateur étant alors au service de l'enfant, et cela afin d'atteindre les objectifs fixés dans ce projet.

Un planning prévisionnel des activités proposées mais surtout des thématiques abordées sera néanmoins établi mensuellement et mis à disposition des enfants et parents au moins 15 jours avant le début de la période. Sa diffusion se fera par le biais du site internet de l'association ainsi que par affichage sur les différents panneaux à disposition au centre et au niveau des écoles.

Les activités proposées doivent s'adapter au public, en fonction des catégories d'âges il faut respecter les aptitudes physiques et psychomotrices des enfants.

Enfants de 3 à 6 ans : nombreuses activités d'éveil et d'expression, variées, temps de repos et temps libre.

Enfants de 6 à 12 ans : activités manuelles et activités d'initiation sportives, mises en place dans le respect des règles et dans le souci de conserver un esprit de jeu et non de compétition.

Dans chacune des salles d'activités, des coins permanents lecture, jeu et repos seront installés pour les enfants ne désirant pas participer à l'activité.

4.2 DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Le matériel devra être installé dans les différentes salles, à disposition des enfants, les animateurs devront simplement veiller au rangement par les enfants à la fin du temps d'activité.

Tout enfant utilisant des outils potentiellement dangereux devra faire l'objet d'une surveillance accrue de la part des animateurs, assurant ainsi la sécurité physique des enfants.

Les animateurs agiront selon les registres « faire faire », « faire avec », ou « laisser-faire », jouant pleinement leur rôle afin de faire passer un moment agréable de vacances aux enfants.

Les activités dirigées et planifiées par les animateurs seront mises en œuvre dans le respect des procédures d'un projet d'animation, formalisé et présentant définissant les éléments suivants : **type d'activité, objectif pédagogique, moyens matériels, déroulement, évaluation.**

Les activités mises en place dans cette démarche, qu'elles soient initiées par les enfants ou les animateurs devront se dérouler en suivant la courbe de Gauss : démarrage progressif (phase de motivation, de sensibilisation, temps « plein », fin maîtrisée et intégrant la partie rangement, nettoyage et éventuellement mutualisation).

Enfin, la durée d'une phase d'activité « unique » ne devra en aucun cas excéder 20 minutes pour les 3 – 6 ans et 40 minutes pour les 6 – 12 ans. En effet, au-delà de ces durées la capacité de concentration des enfants n'est plus maintenue.

Il est donc conseillé de mettre en place des activités fractionnables en sous activités intermédiaires.

5. L'ORGANISATION ET L'UTILISATION DE L'ESPACE

5.1 L'ACCUEIL DU TEMPS DE MIDI

La répartition des salles Cléa aux groupes d'enfants est expliquée par la présence ou non du mobilier dédié.

Les groupes sont constitués automatiquement selon l'âge, et chacun disposera d'une salle attribuée durant la totalité de l'année scolaire.

- **Les groupes des 3-6 ans** : salle Perrault
- **Les groupes des 6-7 ans** : salle La Fontaine
- **Les groupes des 7-9 ans** : salle Grimm
- **Les groupes des 9-12 ans** : salle Andersen

La mobilité entre les groupes est possible, dans le respect des conditions suivantes :

- Les enfants de 3 à 6 ans ne sont pas mêlés aux 6 – 12 ans (mobilier inadapté)
- Les quotas définis en **1.3** sont respectés
- Les mouvements sont signalés et soumis à l'approbation de la direction

5.2 L'ACCUEIL DU TEMPS DE L'APRÈS-MIDI DANS LES ECOLES

En ce qui concerne l'accueil dans les écoles et le bâtiment du Cléa, l'après-midi et le soir, la répartition des 3 - 6 et 6 - 12 ans diffère selon l'école. Toutes les salles utilisées sont des salles de classes.

Ainsi, afin de respecter le rythme propre à chaque tranche d'âge, des espaces spécifiques aux 3 – 6 ans seront aménagés, sur les recommandations de la Protection Maternelle et Infantile : du mobilier spécifique, des couchettes et des tapis sont ainsi mis à disposition.

5.2.1 École de Verrerie-Sophie

Située au premier étage de l'école, nous disposons de 3 salles de classe totalement dédiées.

- La salle 1 : salle de jeu en commun
- La salle 2 : salle d'activité +6 ans
- La salle 3 : salle d'activité -6 ans, équipée de mobilier spécifique et d'un coin de repos

Les toilettes se situent sur le palier et dans la cour de récréation, nous avons également accès à celle-ci et à sa structure de jeu.

5.2.2 Bâtiment du CLÉA

Située dans le bâtiment du CLÉA, nous disposons de 2 salles dédiées.

- La salle Perrault : salle d'activité pour les -6 ans, avec mobilier spécifique
- La salle Andersen : salle d'activité pour les +6 ans
- La salle Victor Hugo : salle de repos pour les – 6 ans, avec mobilier spécifique

Les toilettes se situent sur le même niveau et, nous avons également une structure de jeu propre au CLéA.

5.2.3 École de Vieux-Stiring

Située au rez-de-chaussée de l'école maternelle, nous disposons d'une salle de classe totalement dédiée.

Les toilettes se situent sur le palier et dans la cour de récréation, nous avons également accès à celle-ci.

5.2.4 École du Centre

Située au rez-de-chaussée de l'école maternelle, nous disposons de 2 salles de classe dédiées, et d'une salle servant de stockage de matériel pédagogique.

- La salle 1 pour les -6 ans, avec le mobilier adapté et un coin repos
- La salle 2 pour les +6 ans
- La salle 3 pour le bureau et matériel pédagogique

Les toilettes se situent sur le même niveau, nous avons également accès à la cour de récréation et la structure de jeu.

5.2.5 LES AMENAGEMENTS EXTÉRIEURS

Un espace vert clôturé est disponible dans la cour du bâtiment.

Lorsque les conditions climatiques s'y prêteront, il conviendra d'utiliser cet espace, à tour de rôle, pour que chaque groupe puisse en bénéficier : une aire de jeu y est installée.

De plus, de nombreux équipements municipaux sont accessibles à proximité du centre, dans un rayon de 100 m : le city stade de l'école, de la coulée verte ...

Afin d'assurer des conditions de sécurité optimale (le local est au cœur du quartier, entouré de routes fréquentées), aucun groupe ne pourra quitter l'espace clôturé du centre sans compter au moins deux animateurs accompagnateurs.

Une fiche de sortie est également à compléter, celle-ci étant affichée dans le bureau de la Direction. Les informations à fournir doivent permettre aux membres de la Direction de savoir où se trouvent les différents groupes, et s'ils ont emporté le matériel nécessaire consigné sur cette fiche :

5.3 LES FONCTIONS DU BUREAU

Le bureau de la directrice et de la directrice adjointe sera toujours ouvert tant aux enfants qu'aux animateurs.

Le bureau ne sera en aucun cas un lieu de punition.

Enfin, il s'agit d'un lieu de documentation pour les animateurs : des ouvrages pédagogiques, des textes réglementaires, sont ainsi librement consultables.

5.4 LES CONSIGNES D'EVACUATION

5.5.1 Règle de base

La règle à appliquer est très simple : toujours utiliser la sortie de secours la plus proche du lieu dans lequel nous nous trouvons avec les groupes d'enfants.

Toutefois, il est possible qu'un incendie bloque l'accès à la sortie de secours la plus proche, voilà pourquoi il est nécessaire de connaître les autres sorties de secours, et de déterminer laquelle utiliser.

5.5.2 Apprentissage des règles

Elles devront dans un **premier temps**, être connues et maîtrisées par l'ensemble de l'équipe d'encadrement (savoir ouvrir les portes de secours notamment).

Le **second temps**, consistera en une présentation verbale de ces consignes aux enfants. Ce second temps devra impérativement se dérouler le premier jour de chaque semaine.

Le **troisième temps**, sera la mise en pratique par l'intermédiaire d'un exercice incendie.

Différents types d'exercices sont envisageables :

- **Des exercices incendies planifiés** (l'équipe d'encadrement est au courant) qui se dérouleront une fois par session.
- **Un exercice incendie surprise** (aucun membre de l'équipe d'encadrement ou de la direction ne sera mis au courant).

5.5.3 Mise en œuvre de l'évacuation

L'évacuation des salles doit être menée par l'équipe d'encadrement selon les étapes suivantes :

- **Etre prêt à chaque instant** : il est impératif de se saisir de la liste des enfants présents (la liste à disposition à l'entrée de chaque salle doit être à jour).
- **Déterminer la sortie de secours à emprunter** : si aucune sortie prioritaire n'est accessible, il est primordial de garder son calme et de rester dans la salle. Il faut alors calfeutrer la porte par laquelle le feu risque d'arriver puis de manifester sa présence aux fenêtres tout en les maintenant fermées.
- **De la sortie de secours au point de rassemblement** : une fois le groupe extrait des locaux il est important de prendre conscience que la sécurité n'est pas encore assurée. Deux risques principaux se présentent : le déplacement jusqu'au point de rassemblement et la présence d'un danger en restant à proximité du bâtiment.

Pour se rendre au point de rassemblement en toute sécurité, il est donc fondamental de se déplacer le plus loin possible du bâtiment, et de garder ses enfants regroupés.

CLéA

5A rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 85 11 52 60

📠 03 55 03 56 48

www.clea-stiring.fr

- **Au point de rassemblement** : le point de rassemblement est situé dans la cour du bâtiment. Dès que chaque groupe l'atteindra, les animateurs doivent procéder à un appel nominatif des enfants et des animateurs. Une fois que toutes les personnes sont regroupées, l'équipe de direction procèdera à la vérification des effectifs après quoi l'exercice prendra fin.

6. LA VIE QUOTIDIENNE

6.1 LE TEMPS D'ACCUEIL DE MIDI

6.1.1 Les tâches à accomplir

6.1.1.1 En cuisine

Pour le personnel en cuisine, au CLéA, en poste de 11h à 14h, les tâches suivantes sont à accomplir :

- Mise en place des salles (tables et chaises)
- Mise en place des couverts
- Préparation des boissons
- Réception des repas et prise de températures des repas et du réfrigérateur
- Remise en température des plats
- Rapport HACCP (prise de températures du frigo et des plats)
- Distribution des repas dans les salles
- Vaisselle
- Nettoyage de la cuisine, des salles de restauration
- Vérification de la propreté des locaux utilisés et remise en l'état des salles

6.1.1.2 Pour les animateurs prenant leur poste dans les écoles

Pour les animateurs en poste de 11h30 à 13h30, chargés de l'accueil des enfants dans les écoles, les tâches suivantes seront à accomplir :

- Accueillir les enfants dans la cour de l'école
- Procéder à un appel nominatif
- Assurer le transfert dans le bus dans des conditions de sécurités optimales
- Assurer une animation dans le bus
- Service du repas
- Animation aux moments de temps libre du repas
- Rangement et nettoyage des tables de la salle et du matériel utilisé
- Assurer le retour des enfants dans les écoles
- Nettoyage de la cuisine, des salles de restauration pour l'animateur chargé d'accompagner les élèves de l'école du Habsterdick

6.1.2 Déroulement de l'accueil à midi

- 11h30 à 11h50 : le trajet de l'école au centre (voir figure 2)
 - Dans chaque école, deux animateurs prennent en charge les enfants dans la cour de l'école (ils débutent leur poste dans l'école à 11h30 précises)
 - Ils procèdent à un appel nominatif
 - Ils font signer la fiche de transfert par le directeur de l'école ou une personne désigné par le directeur
 - Ils accompagnent les enfants jusqu'au bus
 - Ils assurent l'animation des enfants dans le bus, afin de marquer la rupture avec le temps scolaire mais en restant également « maître » de la situation, par le biais de chants permettant d'assurer une prise de conscience du groupe qui vient de se constituer, une préparation à la rencontre qui va se dérouler au CLéA.
 - Les enfants de l'école du Habsterdick se déplaceront à pied, accompagnés de la Directrice et d'un animateur.

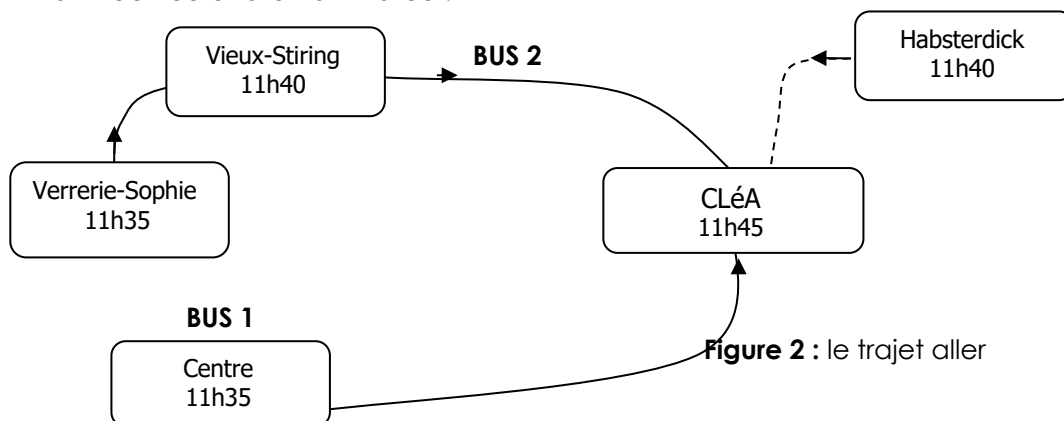


Figure 2 : le trajet aller

- 11h50 à 12h : la mise en place
 - Les animateurs s'assurent qu'au moment de l'arrivée au centre, les enfants passent aux toilettes pour un temps d'hygiène (deux seuls moments de passage aux toilettes : à l'arrivée et au départ du centre, en aucun cas pendant le repas afin d'éviter les mouvements trop importants dans le centre)
 - Les enfants seront répartis dans la Perrault, dans la salle Grimm, dans la salle Andersen et dans La Fontaine
 - La répartition devra tenir compte de l'âge de chaque enfant
 - Les animateurs veillent à ce que les enfants accrochent leurs vestes aux portes manteaux disponibles dans le couloir devant chaque salles
- 12h à 12h40 : le repas
 - Alors qu'un animateur assure la distribution des repas, deux animateurs seront chargés de la continuité du temps d'animation avec les enfants, tout en permettant de prendre le repas dans des conditions de calme
 - Les animateurs procèdent au service du repas, en se déplaçant vers les enfants, tout en assurant une présence adulte à chacune des tables, lorsque tous les enfants sont servis
- 12h40 à 13h05 : temps d'animation

- À la fin du temps de repas, une partie des animateurs avec les enfants assure le ramassage des couverts et assiettes, alors qu'une autre partie s'occupe du passage aux toilettes, en veillant à ce que les différents groupes ne se croisent pas
 - Au retour des toilettes une partie des animateurs met en place un temps d'animation qu'ils auront préparé à l'avance alors que l'autre partie s'occupe de ranger les tables et chaises. Ce temps se fera dans les salles respectives à chaque groupe
 - Les temps de transition doivent impérativement se faire en groupe restreint et le plus vite possible, pour éviter une dissipation des enfants ainsi qu'une perte de contrôle de l'action de l'animateur sur le groupe qu'il a en charge
 - A la fin du temps d'animation les enfants quittent les locaux rangés, avec les animateurs qui termineront leur poste dans les écoles de départ
 - L'animateur en charge des enfants de l'école du Habsterdick aura un temps de travail supplémentaire pour effectuer le nettoyage des salles et de la cuisine
- 13h05 à 13h30 : le trajet du centre vers l'école au centre (voir figure 3)
- Le départ des enfants du CLéA se fera de manière échelonnée, afin d'éviter les mouvements simultanés d'un trop grand nombre d'enfants et afin d'assurer un retour à l'école dans le calme
 - Les enfants de l'école du Habsterdick se déplaceront à nouveau à pied, accompagnés des animateurs
 - Au moment de l'entrée dans le bus il faudra effectuer un nouveau pointage
 - Durant le trajet il convient également de procéder à une animation dans le bus, en permettant un retour au calme, en respectant la courbe de déroulement des activités
 - Les animateurs accompagnent les enfants jusque dans la cour de l'école et remettent au Directeur la fiche de transfert signée, comportant la liste des enfants, et matérialisant le transfert de responsabilité avec l'école
 - Le temps de travail des animateurs s'achève à 13h30, ils resteront sur place jusqu'à ce moment, et **veilleront à ce que les enfants ne quittent pas la cour de l'école jusqu'à la sonnerie et leur entrée en cours, ils mettront en place une animation à ce moment.**

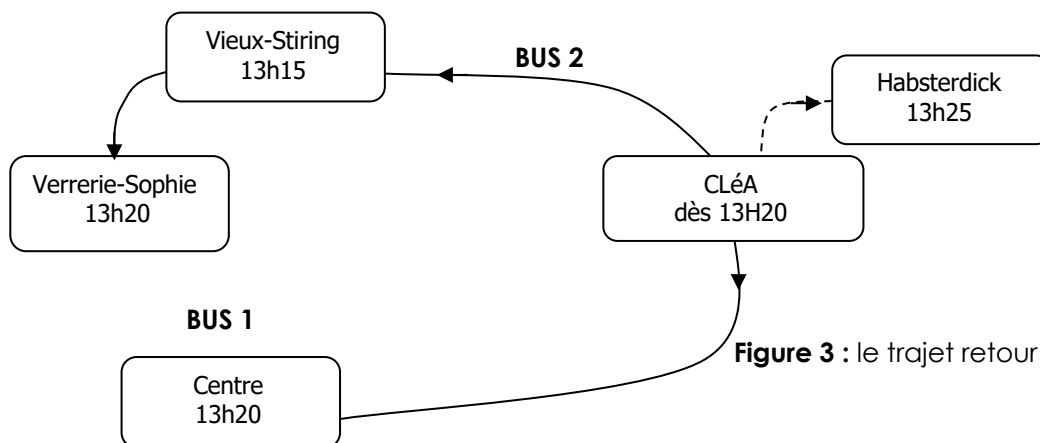


Figure 3 : le trajet retour

- 13h00 à 14h : vaisselle et nettoyage
 - Deux animateurs sont chargés du fonctionnement de la cuisine et seront les seuls habilités à évoluer dans celle-ci lorsque les repas seront préparés et servis.
 - Ils se chargeront de la vaisselle qui devra être terminée à 13h30
 - De 13h30 à 14H ils se chargent du nettoyage de la cuisine ainsi que des différentes salles du CLéA utilisées par les enfants
 - À 14h les salles doivent impérativement être dans l'état où elles ont été trouvées le matin, à la prise de poste, les tables et chaises devant notamment être remises en place, les poubelles vidées.

6.1.3 Le fonctionnement de la cuisine

Deux animateurs ayant suivi la formation HACCP seront responsables du fonctionnement de la cuisine et respecteront les différentes procédures qui leurs seront indiquées par la directrice et se référeront également aux plans de nettoyage affichés dans la cuisine. Ils ne sont pas autorisés à quitter la salle à partir du moment où les repas sont livrés jusqu'au nettoyage de la vaisselle, des sols et des surfaces de travail.

Un animateur sera chargé d'apporter les plats dans les différentes salles.

Dans chaque salle les animateurs seront chargés du débarrassage des chariots au départ des salles vers la cuisine.

Aucun animateur ne pourra pénétrer à l'intérieur de la cuisine.

Le personnel en contact avec les aliments devra respecter les normes d'hygiène en vigueur.

6.2 LE TEMPS D'ACCUEIL EN APRES MIDI

6.2.1 Les tâches à accomplir

Le personnel démarre son poste à 15h45, dans chaque école, avec 2 animateurs à l'école de Vieux Stiring, du Centre et de Verrerie Sophie et 3 animateurs à l'école du Habsterdick. Ils seront chargés des tâches suivantes :

- Mise en place de l'activité
- Préparation du goûter
- Rangement de la salle
- Contrôle du départ des enfants
- Rapport journalier

Durant cette partie de l'accueil les membres de l'équipe de direction seront en poste et devront être en mesure de se rendre dans chaque lieu d'accueil, assurant en cela leur mission de coordination et de suivi des sites.

Ainsi, lors de l'absence des personnels de direction, de par le fonctionnement en multi site, des animateurs responsables de sites seront chargés d'assurer la suppléance, tel que précisé à l'article 7.4.

6.2.2 Déroulement de l'accueil en après-midi

Le déroulement de ce temps d'accueil est le suivant :

- 15h45 à 16h00 : préparation
 - Les animateurs préparent la salle pour l'accueil des enfants
 - Ils mettent en place l'activité proposée et le mobilier pour s'assurer que les enfants puissent effectivement bénéficier d'un maximum de temps de loisirs
 - Ils préparent le goûter pour les enfants
- 16h à 18h30 : temps d'activité
 - Les animateurs prennent en charge les enfants dans la cour
 - Ils procèdent à l'appel nominatif
 - Ils accompagnent les enfants aux toilettes
 - Ils s'installent dans la salle avec les enfants instaurant un dialogue avec ceux-ci et en introduisant le thème de la journée et mettent en œuvre les activités
 - Les animateurs organisent le temps d'activité en respectant les principes inscrits dans le projet pédagogique et notamment : prise du goûter avec les enfants, lancement calme, place variable de l'animateur, alternance dans le choix des activités, mise en place d'une chute ...
 - Le planning prévisionnel des activités sera diffusé auprès des parents et affiché dans les locaux
 - Les enfants ne désirant pas participer à l'activité devront avoir la possibilité de pratiquer une activité libre, l'animateur devra s'assurer que tout soit en place pour permettre cela
 - les enfants ont également la possibilité de proposer une activité différente. Ils pourront à ce moment utiliser les jeux et le matériel de leur choix, à partir du moment où celui-ci est remis à sa place. L'animateur ayant à ce moment un rôle de guide, étant un moyen pour l'enfant
 - Les enfants ont également la possibilité, s'ils le souhaitent, de faire leurs devoirs
- 18h30 : retour des enfants
 - A 18h30 les parents viennent récupérer leurs enfants, l'animateur devra donc vérifier l'identité des personnes, selon la liste qu'il aura à sa disposition et qui précisera le nom des personnes autorisées, **en demandant une pièce d'identité : si à 18h45 personne n'est venu récupérer l'enfant, l'animateur devra impérativement prévenir la direction, pour obtenir des informations sur la**

conduite à tenir. Exceptionnellement il sera possible de récupérer les enfants plus tôt, il faudra se rapprocher de la direction pour cela.

- 18h30 et 18h45 : rangement
 - Dès que les enfants ont été récupérés par leurs parents, l'animateur devra effectuer le rangement de la salle et compléter sa fiche de rapport journalier.

6.3 SUIVI SANITAIRE, SOINS ET METHODE HACCP

La directrice est responsable du suivi sanitaire.

Afin d'assurer cette fonction sanitaire elle est chargée de :

- S'assurer de la remise des renseignements médicaux de chaque mineur
- Informer le personnel des allergies médicamenteuses ou alimentaires
- Identifier les mineurs devant recevoir un traitement médical
- S'assurer de la prise des médicaments
- S'assurer que les médicaments soient conservés dans un contenant à clé, sauf si celui-ci doit être en permanence à disposition de l'enfant
- Tenir le registre dans lequel sont précisés les soins donnés aux mineurs
- Tenir à jour les trousse de secours.

Dans le cas des enfants accueillis le soir, la directrice autorisera les animateurs à mettre en œuvre la procédure permettant l'administration de médicaments, après avoir complété la fiche d'autorisation avec les parents.

Pour le repas, la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control point ou analyse des dangers et maîtrise des points critiques) est appliquée de la livraison jusqu'à la disposition des sacs poubelles contenant les déchets, sous la responsabilité de la directrice qui en assure la mise en œuvre.

Le comportement alimentaire des enfants devra de plus être l'objet des attentions de l'équipe d'encadrement.

Ainsi, la direction, en lien direct avec le prestataire choisi pour la livraison des repas, veillera au respect des principes d'équilibre des menus, principes que l'équipe pédagogique se devra de relayer auprès des enfants, par la mise en place d'animations permettant de développer, d'expliquer, voire de corriger la relation entre les enfants et l'alimentation.

Chaque régime alimentaire est pris en considération au moment de l'inscription et de la commande des repas.

Cette information est transmise aux animateurs et les repas commandés sont conformes aux choix des parents, selon les possibilités suivantes :

- repas classique
- repas végétarien
- repas sans allergènes
- repas sans poisson

CLéA

5A rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 85 11 52 60

📠 03 55 03 56 48

www.clea-stiring.fr

De plus, cette mesure non négociable, s'expliquant également par une question de coût moyen du repas, est prise afin de fixer une limite à la multiplicité des situations individuelles et en application du projet éducatif de l'organisateur visant à l'instauration nécessaire de règles de vie privilégiant également le groupe à l'individu.

7. L'ÉQUIPE D'ADULTES

7.1 LE CADRE LÉGAL

L'équipe pédagogique est sous la responsabilité de la directrice.

Les taux d'encadrements sont plus exigeants que les minimums légaux.

Le taux de qualification répond au moins aux quotas légaux.

En cas d'absence temporaire de la directrice celle-ci mandatera l'adjointe ou un animateur qualifié qui doit être en mesure, en cas de contrôle, de présenter les documents relatifs au fonctionnement, de faire visiter l'établissement et d'indiquer très précisément où trouver, dans les locaux occupés, les différents groupes.

A cet effet le registre des présences journalières devra être très précisément complété.

7.1.1 La réglementation des ACM

La réglementation applicable à l'accueil périscolaire que nous mettons en place est celle concernant les accueils collectifs de mineurs, synthétisée et complétée par les instructions départementales de la DDJS de Moselle.

Voici donc les différents textes applicables :

- Code de l'action sociale et des familles (CASF) :

Partie législative : Article L133-6 (*incapacités d'exercer*), Articles L227-1 à L227-12 (*mineurs accueillis hors du domicile parental*)

Partie réglementaire : Articles R227-1 à R227-30 (dispositions générales - hygiène et sécurité - qualification des équipes - projets éducatif et pédagogique - obligations d'assurance)

- Code de la construction et de l'habitation (sécurité dans les établissements recevant du public) :

Partie réglementaire : Articles R123.1 à R.123.55 (*protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public*)

- Code du tourisme :

Partie réglementaire : Articles D326-1 à D326-3 (*possibilité d'hébergement occasionnel dans un refuge pour les mineurs*)

- Code de la santé publique :

Partie législative : Articles L2324-1 et L2324-10 et suivants (*établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans*)

- Arrêtés du :

- 10 décembre 2002 relatif au projet éducatif
- 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire
- 25 avril 2012 relatif aux modalités d'encadrement et les conditions d'organisation et de pratique de certaines activités physiques dans les séjours de vacances et les accueils de loisirs

- 1er août 2006 modifié en 2008 relatif aux séjours spécifiques
- 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs
- 25 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement
- 9 février 2007 modifié en 2008 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils de loisirs sans hébergement et en accueils de scoutisme
- 13 février 2007 modifié en 2008 relatif aux conditions d'exercice des directeurs en accueils de loisirs et en séjours de vacances au regard des seuils fixant le nombre de mineurs et la durée de l'accueil
- 20 mars 2007 fixant les corps et cadres d'emploi (fonction publique territoriale) permettant d'animer et de diriger des accueils collectifs de mineurs
- 21 mai 2007 relatif aux conditions d'encadrement des accueils de scoutisme

- **Restauration collective** : paquet hygiène (sécurité sanitaire de l'alimentation) applicable depuis le 1er janvier 2006.

- **Aspects sanitaires** : selon le règlement sanitaire départemental élaboré par la DDASS

7.1.2 Principes généraux

La place des intervenants bénévoles : les éventuels bénévoles ne pourront être responsables d'un groupe. Ils sont forcément membres usagers de l'association et bénéficient à ce titre d'une couverture d'assurance en responsabilité civile.

Gestion des pauses : conformément aux dispositions de la Convention Collective de l'Animation, le temps de travail des animateurs de l'accueil périscolaire ne dépasse pas la durée donnant droit à une pause, aucun animateur ne peut donc prétendre à une pause.

La cigarette : conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. La cigarette est une drogue très nuisible, ainsi, l'animateur ou tout autre membre de l'équipe est porteur du message éducatif et a donc une attention particulière à ne pas montrer le mauvais exemple en se mettant à l'abri des regards des enfants lors d'une éventuelle pause cigarette.

La drogue et l'alcool : conformément à la législation en vigueur, toute personne prise en flagrant délit de consommation de drogue ou d'alcool ou sous l'emprise évidente d'une autre substance licite ou illicite, fera l'objet d'une exclusion immédiate et définitive sans recours possible suivi d'un rapport à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

Il est d'ailleurs le rôle de tous d'avertir la direction s'il est témoin d'une telle situation.

Procédure exceptionnelle d'exclusion : elle ne peut être engagée que par l'organisateur après signalement de la directrice et entretien entre les parties. La responsabilité de la directrice est donc d'accompagner les animateurs dans l'apprentissage du monde du travail (respect de la hiérarchie et des horaires par exemple) et de créer les conditions de la réussite, en envisageant par exemple un accompagnement personnalisé et adapté.

Les cas d'exclusions sont les suivants :

- Non-respect de la loi (pour la drogue par exemple)
- Mise en danger extrême des personnes

- Comportement ou caractère violent vis-à-vis des personnes

Avant toute décision, la directrice doit avoir un entretien avec l'organisateur pour déterminer les conditions de la rupture du contrat.

Plus d'informations sont transmises au moment de la signature des contrats et de la remise du **règlement intérieur des salariés de l'association.**

7.2 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

La constitution de l'équipe de direction est la suivante :

CLAUSS Martine : directrice, titulaire du BPJEPS Loisirs Tous Publics, stagiaire BAFD, titulaire du BAFA, du PSC1, responsable de la mise en œuvre de la méthode HACCP et du suivi sanitaire

AMELLA Antoinette : directrice adjointe, titulaire BAFD, titulaire du BAFA, du CAP Petite Enfance, du PSC1, responsable du suivi des écoles de Verrerie-Sophie et du Vieux-Stiring pour le fonctionnement en multi site de l'après-midi et du soir.

7.3 RÔLES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Les membres de l'équipe de direction sont amenés à donner des consignes de travail aux animateurs, en tant que supérieurs hiérarchiques, à vérifier le bon fonctionnement des équipes, intervenir en cas de non-respect du projet pédagogique.

Voici, à titre indicatif, quelques-unes de leurs missions :

- Conduite du projet pédagogique en référence au projet éducatif
- Coordination et suivi des différents sites pour les accueils de l'après-midi et du soir
- Rôle formateur auprès de l'ensemble des personnels
- Constitution des listes d'inscrits et constitution des groupes d'enfants
- Constitution des dossiers d'inscriptions des enfants
- Conduite de réunions
- Suivi administratif des contrats d'inscription
- Gestion des stocks, des commandes
- Participation à l'élaboration du projet pédagogique
- Responsable de l'application de la méthode HACCP

Ainsi, lors de l'accueil des enfants (de 11h30 à 13h30 et de 16h00 à 18h30), la directrice exerce en priorité les missions relevant spécifiquement de la direction de l'accueil périscolaire, les tâches administratives et de gestions des stocks et commandes étant effectuées principalement hors de ces horaires.

7.4 LES RESPONSABLES DE SITE EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION

Pour l'accueil de l'après-midi nous fonctionnons en multi site.

Ainsi, dans chaque école, un personnel d'animation qualifié effectuera la suppléance de la direction et doit être en mesure, en cas de contrôle, de présenter les documents relatifs au fonctionnement, de

faire visiter l'établissement et d'indiquer très précisément où trouver, dans les locaux occupés, les différents groupes.

A cet effet le registre des présences journalières devra être très précisément complété : cette tâche incombera au responsable de site.

De plus, ce personnel sera à même de prévenir les secours en cas de nécessité et disposera d'un accès aux dossiers des enfants, ainsi qu'aux fiches sanitaires.

Voici la répartition des personnels responsables de sites :

LIEUX	PERSONNEL RESPONSABLE DE SITE EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION	QUALIFICATION
École Verrerie-Sophie	LUDDECKE David	BAFD
École du Habsterdick	STEGNER Frédérique	BAFD
École du Centre	ISIDORE Angéline / COSCARELLA Amandine	BAFA Complet
École de Vieux Stiring-Wendel	DI LORENZO Corinne	BAFA Complet

7.5 LE RECRUTEMENT DES ANIMATEURS

Ils sont proposés au recrutement par la directrice à l'organisateur qui signe le contrat de travail.

Le recrutement est effectué par le biais d'annonces sur le site du Pôle Emploi en indiquant les compétences recherchées en termes de qualification et connaissance, de savoir-faire.

Tous les animateurs intervenant dans le cadre de l'accueil périscolaire sont embauchés dans le cadre d'un Contrat à Durée Indéterminée, Intermittent ou non.

Les documents à fournir sont les suivants : pièce d'identité en cours de validité, RIB, extrait de casier judiciaire n°3, numéro de Sécurité Sociale, BAFA, titres ou diplômes donnant équivalence, carnet de santé présentant l'état des vaccinations, autorisation de diffusion de l'image à but informatif, sur le site internet de l'organisateur.

L'ensemble des articles du contrat de travail seront obligatoirement lus et expliqués aux animateurs avant signature en double exemplaire, il y sera notamment fait référence à la Convention Collective Nationale de l'Animation applicable dans la structure.

Une attestation de la déclaration unique d'embauche auprès de l'Urssaf sera remise aux animateurs.

Enfin, les animateurs seront recrutés au minimum selon les dispositions définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles : 50 % d'animateurs BAFA ou équivalents, pas plus de 20 % de personnes sans qualification.

La répartition des animateurs dans les différents groupes et avec les différents animateurs, sera définie en accord avec la direction, dans les limites imposées par le respect des conditions d'encadrement.

7.6 COMPOSITION DE L'EQUIPE D'ANIMATION

L'équipe est composée d'un total de 13 animateurs. Il s'agit d'animateurs BAFA, ou d'animateurs disposant d'une qualification BAFD.

Pour le temps de midi l'ensemble du personnel effectuera son temps de travail au Cléa du Habsterdick où l'ensemble des enfants sont accueillis.

Pour les accueils de l'après-midi et du soir, de par notre fonctionnement en multi site, l'équipe d'animation est répartie de la façon suivante, avec les effectifs suivants :

TEMPS D'ACCUEIL	LIEUX	Effectif maximum	Personnel	
MIDI : 11h30 – 13h30	Centre CLéA du Habsterdick	120 enfants	1 directrice BPJEPS + 1 directrice Adjointe BAFD + 2 animateurs BAFD + 11 animateurs BAFA complet	
APRES-MIDI : 16h – 18h30	CLéA	40 enfants	1 animateur BAFD + 3 animateurs BAFA	
	École du Centre	20 enfants	2 animateurs BAFA	
	École de Verrerie-Sophie	20 enfants	1 animateur BAFD + 1 animateur BAFA	1 directrice BPJEPS se déplaçant sur les différents sites
	École du Vieux-Stiring	20 enfants	2 animateurs BAFA	

7.7 FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ANIMATEURS

7.7.1 L'accompagnement des stagiaires et des animateurs peu expérimentés

La directrice devra s'assurer qu'un animateur stagiaire ou peu expérimenté encadre un groupe en compagnie d'un animateur expérimenté, présentant des aptitudes particulières à la transmission des savoirs et compétences : sa formation sera ainsi assurée en permanence, cela nécessitant un suivi de la part de la direction.

La directrice tiendra compte des appréhensions, des attentes ou des souhaits d'apprentissage et déterminera avec l'animateur concerné les conditions nécessaires pour y parvenir (tranche d'âge des enfants par exemple).

La directrice s'engagera également à être disponible pour tous les animateurs et répondra en accord avec sa fonction de formateur à toutes ses appréhensions et questions en guidant la progression des animateurs.

Des fiches de formation dans lesquelles sont décrites les tâches à effectuer avec rigueur seront également mises à disposition dans le bureau de la direction, ainsi que de la documentation pédagogique.

7.7.2 Évaluation et formation des animateurs stagiaires

En ce qui concerne les animateurs en stage pratique, les critères d'évaluation sont ceux définis par la réforme du 22 Juin 2007. La mention non satisfaisante ne peut être motivée que par le non-respect de ces critères.

La directrice tiendra régulièrement informé l'animateur stagiaire de ses appréciations. Le suivi de sa formation se fera en plusieurs étapes, en consignait l'ensemble des évaluations sur un livret de suivi de stage pratique complété en deux exemplaires, et confrontant la vision de la directrice et celle du stagiaire à différents moments du stage :

- État des lieux des compétences et détermination des objectifs (au bout de 1 ou 2 jours)
- Évaluation de mi- stage pratique
- Bilan de fin de stage pratique (dernier jour du stage)

Les critères indiqués dans ce livret de suivi de stage pratique sont évalués par une notation sur une échelle d'acquisition des compétences allant de 0 (non acquis) à 4 (acquis).

Lors des entretiens les attentes du stagiaire sont intégrées et jusqu'à 5 compétences à améliorer en particulier sont choisies avec le stagiaire. Des actions à mettre en place pour accroître le niveau d'acquisition sont alors définies.

Un entretien peut être décidé à n'importe quel moment de la formation si cela se révèle nécessaire.

Voici la liste des critères :

1. Assurer la sécurité physique et morale des mineurs

1.1 Connaissances de la réglementation des AL

1.2 Connaître les besoins de l'enfant

1.3 Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité, en prenant en compte les rythmes

2. Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs

2.1 Appliquer les décisions collectives

2.2 Participation active à la préparation des temps d'animation / d'activités avec les collègues

2.3 Faciliter le travail pris en charge par d'autres

2.4 Être capable d'analyser les situations

2.5 Écouter les critiques et se remettre en question

2.6 Être présent, ponctuel, disponible et attentif

3. Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective

3.1 Fixer les règles de vie avec les enfants et les faire appliquer

3.2 Être à l'écoute du public, répondre à ses demandes

4. Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs

4.1 Faire preuve de capacités à communiquer : s'informer, informer, écouter, négocier

5. Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités

5.1 Mettre en place des activités correspondant aux besoins des enfants

5.2 Prise de parole claire et enthousiaste avec le groupe d'enfants pour en capter l'attention : explication d'une règle...

6. Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets

6.1 Gérer un planning (le respecter), le temps, l'espace, le matériel et l'équipement

6.2 Gérer le groupe en lui donnant vie : proposer, faciliter la tâche des enfants sans faire à leur place

6.3 Associer les enfants aux projets d'activités

7.8 LES RÉUNIONS DE TRAVAIL

7.8.1. Les réunions de travail autour du Projet Pédagogique

Différentes réunions de préparation du projet pédagogique seront organisées afin de conduire à sa mise en place par l'ensemble de l'équipe, avant le début de l'accueil.

7.8.2 Les Réunions de fonctionnement et d'évaluation de l'accueil

Importance de la réunion hebdomadaire : se déroulant tous les lundis et inscrite dans le temps de travail des personnels.

Son but est de faire un bilan de la semaine écoulée pour pouvoir pallier aux problèmes ou aux difficultés. Cette réunion permet également de préparer les jours suivants et de participer à la mise en œuvre des projets d'activités.

Il est important que chaque réunion soit réellement exploitée de sorte à faire avancer le travail en équipe.

La réunion est un point important pour la formation des animateurs car elle permet de discuter en groupe des problèmes rencontrés et de déterminer la solution la plus appropriée pour se corriger et progresser en permanence.

Le temps de réunion hebdomadaires constitue un moment primordial pour l'évolution de la dynamique de groupe de l'équipe mais surtout pour le fonctionnement général de la session.

8. LA COMMUNICATION

8.1. LA COMMUNICATION AUTOUR DES ACTIVITÉS

Cette tâche est réalisée par l'organisateur et l'équipe de direction, elle comprend les étapes suivantes :

Les rencontres avec le personnel éducatif : l'information des directeurs des écoles se devra d'être la plus complète possible. En effet, de par le caractère même de l'activité, et son appellation, il est primordial de ne pas perdre de vue que notre action se déroule « autour du temps scolaire ». Il est donc nécessaire de communiquer efficacement et continuellement avec l'ensemble du personnel éducatif pour entamer une collaboration souhaitable au niveau pédagogique et qui serait enrichissante pour tous les acteurs.

Panneau d'affichage électronique municipal : les dates clés de la mise en œuvre de l'accueil périscolaire seront transmises à l'office du tourisme qui s'assurera de la diffusion de cette information par le biais du panneau mis à disposition par la commune. Cet affichage sera complété par la mise en place d'affiches dans les commerces de Stiring-Wendel et des environs.

Diffusion de tracts et d'affiches dans les écoles maternelles et primaires de Stiring-Wendel : avec l'accord préalable de la direction des écoles concernées, des prospectus sont distribués aux enfants par l'intermédiaire des enseignants, ou encore distribués devant les écoles.

Articles dans la presse locale : durant le fonctionnement de l'accueil périscolaire, l'organisateur se chargera de faire paraître des articles accompagnés d'une photographie dans le journal local.

Reportages vidéo : des reportages vidéo seront réalisés par les télévision locales ainsi que par l'équipe d'animation guidant les enfants dans la réalisation de ce projet. La production de tels supports permet donc de diffuser les activités qui se dérouleront lors de l'accueil.

Le site internet de l'Association et la page Facebook : les parents ont la possibilité d'y trouver les informations nécessaires à l'inscription et peuvent suivre les activités des enfants par les reportages photos et commentaires mis en place quotidiennement, les plannings ou menus du mois. Un forum est également ouvert, afin de laisser une possibilité supplémentaire aux parents de s'exprimer. Il peut être alimenté par les animateurs, les parents, les enfants.

L'affichage au CLéA et dans les écoles : le panneau d'affichage mis à disposition à l'entrée des locaux nous permet de diffuser toutes les informations pratiques concernant le déroulement de l'accueil.

8.2. LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

En dehors des moments d'arrivée et de retour des enfants (le matin et le soir uniquement), les parents peuvent rencontrer les membres de l'équipe de direction sur simple demande.

Des SMS et des mails seront également envoyés aux parents par la directrice.

Les parents sont au contact direct avec l'équipe de direction et d'animation lors de différents moments clés.

L'inscription est un moment privilégié d'écoute, d'explication, de discussion au sujet de l'accueil que

nous proposons et de l'enfant qui nous est confié. Il est évident que ce moment doit être confidentiel afin de permettre aux parents de s'exprimer librement sur d'éventuels problèmes sensibles.

L'accueil des enfants est effectué par un membre de l'équipe pédagogique lors de l'accueil de fin d'après-midi.

A tous moments de la journée l'écoute des parents est possible et favorisée la direction étant toujours disponible pour ce faire.

Au moment du retour des enfants, en fin d'après-midi, les membres de l'équipe d'animation affectés aux écoles seront en contact direct avec les parents.

Enfin, les parents ont également la possibilité de participer à la vie de l'association en devenant représentant au Conseil d'Administration, cette possibilité leur étant offerte statutairement.

9. ÉVALUATION

9.1 L'EVALUATION DES OBJECTIFS DU PROJET PEDAGOGIQUE

9.1.1 Pour les enfants de 3 à 6 ans

OBJECTIFS	CRITERES D'EVALUATION (ce qui doit être atteint)	MODALITES D'EVALUATION (quand et comment ?)
1/ Chaque enfant utilisera correctement les couverts	Au moins la moitié des enfants de chaque groupe atteint l'objectif	Quand : quotidiennement Comment : rapport oral des animateurs lors de la réunion d'équipe
2/ Les enfants participeront aux choix des composants de leur repas en quantité adapté		
3/ Les enfants participent de manière active à l'élaboration d'un scénario et réalisent un court métrage	Chaque enfant participe à la réalisation d'un court métrage	Quand : à la fin de l'année scolaire Comment : organisation d'une diffusion des réalisations
Développer la sensibilité artistique	Chaque enfant pourra participer au spectacle	Quand : lors de l'activité le 4/12/2019 Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe
Développer l'esprit d'équipe	Favoriser les jeux de coopérations	Quand : lors de l'activité le 9/04/2020 Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe
Développer l'éco-citoyenneté	Chaque enfant pourra participer à la réalisation d'un potager	Quand : à la fin de l'année scolaire Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe
Développer l'esprit d'équipe	Chaque enfant participera à un grand jeu de coopération	Quand : lors de l'activité le 9/04/2020 Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe
Développer les capacités cognitives	Chaque enfant pourra résoudre une énigme	Quand : lors de l'activité Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe

9.1.2 Pour les enfants de 6 à 12 ans

OBJECTIFS	CRITERES D'EVALUATION (ce qui doit être atteint)	MODALITES D'EVALUATION (quand et comment ?)
1/ Chaque enfant utilisera correctement les couverts	Au moins la moitié des enfants de chaque groupe atteint l'objectif	Quand : quotidiennement Comment : rapport oral des animateurs lors de la réunion d'équipe
2/ Les enfants participeront aux choix des composants de leur repas en quantité adapté		
3/ Les enfants participent de manière active à l'élaboration d'un scénario et réalisent un court métrage	Chaque enfant participe à la réalisation d'un court métrage	Quand : à la fin de l'année scolaire Comment : organisation d'une diffusion des réalisations
Développer la sensibilité artistique	Chaque enfant pourra participer au spectacle	Quand : lors de l'activité le 4/12/2019 Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe
Développer l'esprit d'équipe	Chaque enfant participera à un grand jeu de coopération	Quand : lors de l'activité le 9/04/2020 Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe
Développer l'éco-citoyenneté	Chaque enfant pourra participer à la réalisation d'un potager	Quand : à la fin de l'année scolaire Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe
	Chaque enfant pourra participer à la réalisation d'un hôtel à insectes et nichoirs à oiseaux	Quand : à la fin de l'année scolaire Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe
Développer les capacités cognitives	Chaque enfant pourra résoudre une énigme	Quand : lors de l'activité Comment : rapport oral des animateurs lors des réunions d'équipe

9.2 L'EVALUATION DU PROJET

Le projet pédagogique s'applique durant une année scolaire complète et sera évalué à différents moments et niveaux.

Ainsi, hebdomadairement, les réunions d'équipe pédagogique sont l'occasion d'évaluer de manière formative le degré d'atteinte des différents objectifs et d'opérer aux ajustements nécessaires.

La participation des parents pourra être intégrée par le biais de leurs remarques aux personnels et de leurs interventions sur le forum du site de l'association.

La participation des enfants à l'évaluation du projet se fera à travers l'évaluation des objectifs que nous nous sommes fixés.

Enfin, à la fin de l'année scolaire l'évaluation finale du projet sera effectuée avec l'ensemble des acteurs de l'accueil, lors d'une réunion.

On pourra considérer que si plus de 80 % des objectifs sont atteints, le projet aura abouti.

Les résultats de cette évaluation sommative serviront de base de travail aux prochains projets.

10. ANNEXES

10.1 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2019 / 2020

PREAMBULE ET DÉFINITION

Le CLéA (Collectif pour les Loisirs, l'éducation et l'Animation) organise l'accueil périscolaire destiné aux enfants des écoles maternelles et élémentaires de Stiring-Wendel, durant la période scolaire, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le Conseil d'Administration de l'Association règle l'organisation générale de cette action.

Cet accueil est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, bénéficie de l'autorisation de la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants de moins de 6 ans, et respecte les recommandations de la Direction des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

L'encadrement est assuré par des animateurs de l'Association, selon les normes définies par le Ministère de la Cohésion Sociale, sous la direction d'un personnel qualifié.

L'Association tient à la disposition des parents le Projet Educatif.

L'équipe d'animation met en œuvre le Projet Pédagogique de l'action périscolaire hors mercredi, qui est mis à la disposition des parents et qui s'inscrit dans le cadre du PEDT (Projet Educatif Territorial) de la commune.

Les intentions éducatives sont les suivantes :

- a. Assurer la sécurité affective, morale et physique de l'enfant
- b. Respect de la diversité
- c. Contribuer à combattre les inégalités sociales et culturelles
- d. Assurer une finalité éducative au travers des activités ludiques
- e. Développer l'autonomie de l'enfant et de l'adolescent tout en apprenant la vie en groupe
- f. Renforcer les liens avec les familles
- g. Participer à la formation du citoyen

ARTICLE 1 : Formalités d'inscription

1.1 Toutes les formalités d'inscription sont effectuées auprès de la Direction, uniquement par le responsable légal sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité, après avoir complété la fiche sanitaire et en fournissant obligatoirement l'ensemble des pièces suivantes : carnet de santé des enfants, dernier avis d'imposition, numéro d'allocataire CAF, attestation d'assurance extrascolaire valide, photo d'identité de l'enfant, numéro de sécurité sociale, livret de famille, tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale, une attestation de domicile de moins de 3 mois pour bénéficier du tarif réservé aux habitants de Stiring-Wendel (hors facture de téléphone mobile). La fiche d'inscription constituée devra obligatoirement être complète et signée : les informations recueillies sont nécessaires et obligatoires pour participer à l'accueil.

1.2 Les familles sont tenues de présenter les originaux des pièces qui sont à fournir tous les ans.

1.3 Tout changement de situation doit être signalé par la fourniture de nouvelles pièces justificatives à la Direction.

ARTICLE 2 : Conditions d'inscription

2.1 L'accueil périscolaire, hors mercredi, est exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune de Stiring-Wendel.

2.2 L'inscription des enfants à l'accueil périscolaire, hors mercredi, nécessite l'adhésion au CLÉA. Cette adhésion est annuelle et comprend une assurance responsabilité civile pour les enfants (Groupe Générali France, contrat n°AH873098), ainsi que les frais de dossier. L'adhésion en tant que membre usager permet de plus l'inscription aux autres activités après s'être acquitté des frais de participation spécifiques (accueil de loisirs, séjour de vacances ...). Elle permet de plus aux parents de participer à la vie de l'Association.

2.3 Aucune réservation ou préinscription n'est possible, seules sont possibles les inscriptions fermes et définitives telles que définies aux articles 4, 5, 6, 7 et 8.

2.4 Pour être validé, le dossier d'inscription doit être totalement complété et le règlement global de la période choisie doit être effectué.

2.5 Les inscriptions s'effectuent durant les périodes annoncées par l'Association, dans la limite des places disponibles, définies par le budget de fonctionnement alloué annuellement par la ville de Stiring-Wendel.

2.6 Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique.

2.7 La confidentialité concernant les données personnelles fournies par les familles est garantie par le CLÉA.

2.8 Les informations enregistrées informatiquement, faisant l'objet d'une déclaration à la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté), sont réservées à l'usage de la Direction des accueils collectifs de l'Association et ne peuvent être communiquées, pour certaines d'entre elles, qu'aux destinataires suivants : Caisse d'Allocations Familiales pour le reversement des prestations, services médicaux d'urgence en cas d'accident. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations les concernant, ou concernant leurs enfants : ce droit peut être exercé, sous 15 jours, en s'adressant à la Direction soit par courrier, par mail ou lors des permanences.

ARTICLE 3 : Conditions d'accès

3.1 Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle ...), qui ne sont pas admis à l'école, ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

3.2 L'accès à l'accueil périscolaire n'est possible qu'après s'être acquitté des frais d'inscription.

3.3 Tous les vêtements doivent être marqués du nom et du prénom de l'enfant.

3.4 Le CLÉA ne pourra, en aucun cas, être déclaré responsable de toute perte ou de vol d'objets appartenant aux enfants.

3.5 En cas d'absence ou de grève des enseignants, le CLéA assure les différents accueils périscolaires tels que définis dans le présent règlement intérieur.

ARTICLE 4 : Formules d'inscription

4.1 Trois formules d'inscription sont possibles pour l'accueil périscolaire hors mercredis : « la formule 4 jours périscolaire midi à l'année », « la formule périscolaire midi à la carte », « la formule périscolaire après-midi ».

4.2 « La formule 4 jours périscolaire midi à l'année » correspond à une inscription pour une année scolaire complète, pour 4 jours par semaine. L'inscription à cette formule n'est possible qu'à partir d'un trimestre complet de participation restant. De plus, l'inscription à cette formule est possible lors d'une période prioritaire, entre le 11 juin et le 22 juin 2019, puis se fera par la suite dans la limite des places disponibles.

4.3 « La formule périscolaire midi à la carte » permet l'inscription à l'accueil périscolaire de façon occasionnelle ou irrégulière, selon la durée choisie. L'inscription à cette formule doit s'effectuer, au plus tard le vendredi de la semaine précédant le début de la période d'inscription choisie, avant 11h, dans la limite des places disponibles.

4.4 « La formule périscolaire après-midi » peut être choisie de manière indépendante ou complémentaire à l'une des autres formules. L'inscription à cette formule doit s'effectuer, au plus tard, le vendredi de la semaine précédant le début de la période d'inscription choisie, avant 11h, dans la limite des places disponibles. L'inscription est également possible lors de la période prioritaire, entre le 11 juin et le 22 juin 2019 pour les enfants inscrits à la formule « 4 jours périscolaire midi à l'année », uniquement dans le cas d'une inscription pour les 4 après-midi de la semaine à l'année.

ARTICLE 5 : Le fonctionnement de l'accueil de midi

5.1 L'accueil de midi comprend un temps de restauration collective inclus dans un temps d'animation, au Centre Social du Habsterdick, et deux temps de déplacements.

5.2 Le nombre de places disponibles est limité à 120 par jour, pour l'année scolaire 2019 – 2020, cette limite étant fixée par le budget de fonctionnement alloué par la ville de Stiring-Wendel et les locaux à disposition.

5.3 Pour des raisons de traçabilité et d'égalité entre les enfants, seul le repas inclus avec la prestation et mis en place par l'Association pourra être consommé, sauf cas exceptionnel présenté à l'article 12.4, ou dans le cas d'une convention d'accueil individualisé établie pour des raisons médicales, telle que définie à l'article 12.5.

5.4 Les enfants des écoles de Verrerie-Sophie, du Centre et du Vieux-Stiring seront pris en charge dans leurs écoles respectives, à 11h30, dans la cour, ou dans les salles de classe, par au moins deux animateurs qui les accompagneront durant le trajet en bus vers le Centre Social du Habsterdick, après avoir effectué le pointage grâce à la fiche de liaison remise par le Directeur de chaque école (transmise par la Direction de l'accueil périscolaire en début de semaine). Les enfants de l'école du Habsterdick, quant à eux, seront pris en charge à 11h30, par au moins deux animateurs qui les accompagneront, à pied, au Centre Social.

5.5 Le retour des enfants vers leur école s'effectuera sous la surveillance des animateurs qui retransmettent la fiche de liaison aux Directeurs des établissements. À leur arrivée à l'école les enfants sont à nouveau sous la responsabilité de ceux-ci.

ARTICLE 6 : Le fonctionnement de l'accueil d'après-midi

6.1 L'accueil du soir comprend un temps d'animation ainsi qu'un temps dédié au goûter, dans une salle de chacune des écoles de la commune, de 16h à 18h30.

6.2 Le nombre de places disponibles est limité à 20 par jour et par école (40 places pour l'école du Habsterdick), pour l'année scolaire 2019 – 2020, cette limite étant fixée par le budget de fonctionnement alloué par la ville de Stiring-Wendel.

6.3 Les enfants ont la possibilité, s'ils le souhaitent, de faire leurs devoirs.

6.4 L'équipe d'animation ne peut avoir d'obligations concernant la réalisation des devoirs ou concernant les résultats scolaires des enfants.

6.5 Pour des raisons de traçabilité et d'égalité entre les enfants, seul le goûter inclus avec la prestation et mis en place par l'Association pourra être consommé, sauf cas exceptionnel présenté à l'article 12.4, ou dans le cas d'une convention d'accueil individualisé établie pour des raisons médicales, telle que définie à l'article 12.5.

6.6 Les enfants sont pris en charge dans la cour ou directement dans les salles de classe, par un animateur, après avoir effectué le pointage grâce à la fiche de liaison remise par le Directeur de chaque école.

6.7 Les enfants pourront être récupérés par les parents ou les personnes majeures autorisées, après vérification de l'une de leurs pièces d'identité, uniquement à 18h30, exceptionnellement à 16h30, 17h30, après avoir prévenu la Direction. Cette disposition est prise pour des raisons de sécurité et de bonne gestion des tâches du personnel. En aucun cas les enfants ne pourront rentrer seuls.

ARTICLE 7 : Tarification

7.1 Les tarifs de l'accueil périscolaire hors mercredis sont établis par le Conseil d'Administration de l'Association.

7.2 Le tarif de l'adhésion à l'Association est défini annuellement, elle est nécessaire pour chaque foyer.

7.3 Le coût du transport n'intervient pas dans le calcul du tarif de l'accueil périscolaire.

7.4 Les tarifs sont adaptés aux revenus des parents et sont dégressifs pour un second enfant à charge. Pour bénéficier du tarif adapté aux revenus, il convient de présenter un document officiel indiquant le quotient familial ou de fournir les documents permettant son calcul (dernier avis d'imposition). À défaut de présentation de ces documents, le tarif maximal est appliqué.

7.5 Le calcul du quotient familial est effectué selon les critères suivants : 1/12 du revenu imposable annuel du foyer divisé par le nombre de parts.

7.6 La participation communale est reversée à l'Association et est déduite du tarif indiqué aux parents.

7.7 La CAF reverse une participation au CLéA pour chaque heure de présence des enfants : celle-ci est directement déduite du tarif indiqué aux familles.

7.8 Les personnels éducatifs ont la possibilité de prendre les repas dans notre accueil, pour ce faire ils devront adhérer à l'Association, et régler leur repas au plus tard la veille, avant 11h.

7.9 Les tarifs pour l'année scolaire 2019 – 2020 sont les suivants :

FORMULE		ACCUEIL APRES-MIDI			4 JOURS MIDI À L'ANNÉE			MIDI A LA CARTE		
QUOTIENT FAMILIAL		0 à 645 €	646 à 820 €	821 € et +	0 à 645 €	646 à 820 €	821 € et +	0 à 645 €	646 à 820 €	821 € et +
ENFANTS DE STIRING	1 ^{er} enfant	2,29	2,54	2,79	5,20	5,45	5,70	5,70	5,95	6,20
	2 ^{ème} enfant et +	2,19	2,44	2,69	4,90	5,15	5,40	5,40	5,65	5,90
ENFANTS HORS DE STIRING	1 ^{er} enfant	3,44	3,69	3,94	6,200	6,45	6,70	6,70	6,95	7,20
	2 ^{ème} enfant et +	3,34	3,59	3,84	5,95	6,20	6,45	6,45	6,70	6,95
TARIF VISITEUR	6 € le repas pour les personnels éducatifs									
ADHESION	5 € par foyer et pour 1 an									

7.10 Les tarifs sont applicables quelles que soient les heures de départ l'après-midi ou le soir (montant forfaitaire et non horaire).

ARTICLE 8 : Modalités de paiement

8.1 Le règlement de l'inscription s'effectue par trimestre, auprès de la Direction, un mois avant le début de la période concernée, pour la formule « 4 jours midi à l'année » et le vendredi de la semaine précédant le début de la période d'inscription choisie, avant 11h, pour les autres formules.

8.2 Les modes de règlement acceptés sont les suivants : espèces, chèques, bons ANCV, carte bancaire.

8.3 Il est nécessaire de joindre au règlement le coupon détachable situé en bas de la facture.

8.4 Exceptionnellement il est possible de régler le montant de l'inscription en plusieurs fois.

8.5 Pour bénéficier d'une réduction d'impôts concernant les enfants de moins de 7 ans, il est impératif de conserver les factures établies par le CLÉA. Aucune autre attestation ne pourra être délivrée pour l'accueil périscolaire.

ART 9 : Les menus

9.1 Les repas de midi sont confectionnés par une société agréée auprès de la Direction des Services Vétérinaires et choisie par le CLÉA. Ils sont acheminés en liaison froide, dans le respect des réglementations en vigueur.

9.2 Les menus sont affichés au Centre Social du Habsterdick ainsi que dans chaque école. Ils sont de plus mis à disposition des parents sur le site Internet de l'Association www.clea-stiring.fr

9.3 En cas de difficulté d'approvisionnement, le repas servi pourra être différent de celui initialement prévu.

9.4 Les menus peuvent être adaptés aux régimes alimentaires définis à l'inscription avec les parents dans les limites suivantes : menu végétarien, menu adapté pour des raisons médicales (accompagné, selon les cas, d'une convention d'accueil individualisé telle que définie à l'article 12.5).

9.5 En cas de problème exceptionnel rendant impossible la livraison des repas (verglas, neige ...), une solution de secours sera proposée (sandwich ...).

9.6 « Une commission menu » se réunira régulièrement afin d'échanger sur la qualité, la variété et l'équilibre des repas. Elle est composée de membres du Conseil d'Administration (dont les représentants des parents), de la Direction de l'Accueil Périscolaire, et d'un représentant de la société prestataire du service.

ARTICLE 10 : Transferts de responsabilités

10.1 Le transfert de la responsabilité des enfants entre l'école et le CLéA, pour le temps de midi, s'effectue entre le Directeur de chaque école et les animateurs affectés au transfert des enfants, dans la cour des écoles ou directement dans les salles de classe, par le biais de la fiche de liaison vérifiée (pointage) et signée, à 11h30 et au moment du retour des enfants à l'école, à 13h30 dernière limite.

10.2 Le transfert de la responsabilité des enfants entre l'école et le CLéA, pour le temps d'après-midi, s'effectue dans la cour des écoles ou directement dans les salles de classe, par le biais de la fiche de liaison vérifiée (pointage) et signée, à 16h.

10.3 Le transfert de la responsabilité des enfants, entre le CLéA et les parents, à la fin de la période d'accueil d'après-midi, s'effectue à 18h30, après vérification de l'identité des personnes autorisées à récupérer l'enfant, conformément aux indications données par les parents au moment de l'inscription, à l'entrée de la salle d'accueil périscolaire dans chacune des écoles.

10.4 Les enfants absents de l'école ne pourront pas être pris en charge directement par les animateurs de l'Association à 11h30. Pour participer à l'accueil, seule la Direction de l'accueil périscolaire pourra prendre en charge l'enfant, accompagné par un responsable légal, et cela uniquement au Centre Social.

ARTICLE 11 : Gestion des absences et des retards

11.1 En cas d'absences recevables de l'enfant, telles que définies aux articles 11.2, 11.3 et 11.4, un réajustement est opéré pour déduire, sur la période suivante, les montants perçus : aucun remboursement ne pourra être effectué différemment, sauf, bien entendu, lors du dernier trimestre de l'année scolaire.

11.2 Les absences pour maladie de plus de 2 jours consécutifs, couvertes par un certificat médical remis dans les 48 heures à la Direction de l'Accueil Périscolaire, sont déductibles vers la période suivante. Toutefois, dans ce cas, le premier jour d'absence n'est pas déductible.

11.3 Les absences pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident ...) donnent droit à déduction.

11.4 Les absences en cas de vacances non prévues et ne pouvant donner lieu à la fourniture de repas, comme les sorties scolaires, sont déductibles, si la Direction en est informée au plus tard le vendredi précédant la semaine concernée, avant 18h30.

11.5 Les absences pour une participation à une séquence de soutien assurée en fin d'après-midi par les enseignants sont déductibles, si la Direction en est informée, par les parents, au moins 8 jours avant la date concernée.

11.6 Seules les absences respectant les articles 11.2, 11.3 et 11.4 donnent droit à déduction. Toutes autres absences ne donnant pas lieu à déduction.

11.7 Afin d'assurer la stabilité de l'action, aucune annulation d'inscription ne pourra être acceptée, toute période entamée étant due.

11.8 Concernant le temps d'accueil d'après-midi ou du soir, tout retard sera facturé aux parents à hauteur de 18 € par heure, montant divisé, éventuellement, entre les parents des enfants en retard, et cela quel que soit le motif, toute heure entamée étant due.

11.9 L'accueil de l'après-midi se terminant officiellement à 18h30, tout enfant présent au-delà de 18h45, sans aucune nouvelle de la part de la famille, et sans aucune réponse aux appels de la Direction, pourra être remis à la Police ou à la Gendarmerie.

ARTICLE 12 : Sécurité et santé

12.1 Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments. Tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par la Direction, sur présentation d'une ordonnance précisant la durée du traitement, et d'une autorisation complétée par les parents et remise à la Direction.

12.2 En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Le Directeur de l'école en est également informé.

12.3 En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci sera confié aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Le responsable légal en est immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire. Le Directeur de l'école sera informé sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par la Direction de l'accueil périscolaire.

12.4 Les enfants atteints d'allergies alimentaires sévères ne pourront pas bénéficier du repas commun du midi ou du goûter. Leur inscription est soumise soit à la mise en place d'une convention d'accueil individualisé, soit par la remise quotidienne, par les parents, d'un plateau-repas comprenant les couverts et l'ensemble des aliments fournis ainsi qu'une liste de ceux-ci, signée et datée, déchargeant l'Association de toute responsabilité concernant la restauration de l'enfant. Dans ce cas, aucune manipulation de ce panier-repas et de ces denrées par le personnel ne sera autorisée. De plus, dans ce cas, la fourniture du repas par les parents ne donne pas droit à une déduction tarifaire, le tarif étant le même que celui des enfants prenant le repas fourni par l'Association.

12.5 Les enfants atteints d'une maladie chronique ou de handicap, bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) dans leur école pourront être accueillis après la mise en place d'une convention d'accueil individualisé. Celle-ci sera établie entre la Direction de l'accueil périscolaire, les parents et un médecin : le CLÉA s'engageant à tout mettre en œuvre pour permettre l'accueil de tous les enfants.

ARTICLE 13 : Discipline

13.1 Les enfants se doivent de respecter les règles de vie en collectivité et doivent faire preuve de politesse à l'égard du personnel d'encadrement et de leurs camarades. En cas d'indiscipline notoire et répétée, et au vu d'un rapport établi par le personnel d'encadrement, une entrevue de la Direction avec les parents peut être organisée, afin de définir des solutions envisageables.

13.2 En cas de problèmes graves de comportement (violence, menaces ...), et après avoir entrepris la démarche prévue à l'article 13.1, si aucune autre solution n'est possible, la Direction se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

13.3 Les frais de remplacement ou de réparation pour toute détérioration de matériel, mobilier ou des locaux occasionnés par un enfant, seront à la charge des parents.

ARTICLE 14 : Contacts et relations avec les parents

14.1 La Direction de l'Accueil périscolaire reste à disposition des parents au 06 85 11 52 60, ou par mail : periscolaire@clea-stiring.fr

14.2 La Direction est l'interlocuteur privilégié de toutes relations avec les familles : les animateurs ne sont pas habilités à traiter de questions administratives ou concernant l'enfant, et ne peuvent pas être un intermédiaire à ce niveau entre l'Association et la famille, toute communication officielle devra se faire avec la Direction pour être prise en compte.

14.3 Les dossiers d'inscription ne pourront être constitués qu'au bureau du CLéA, sur rendez-vous ou aux heures et dates prévues par la Direction et diffusées aux parents, par voie d'affichage au Centre Social, sur le site Internet de l'Association ou par distribution de mots ou de tracts aux enfants.

14.4 Les règlements pourront être effectués au bureau du CLéA, aux heures de permanence du secrétariat.

ARTICLE 15 : Application du règlement et modification

15.1 L'inscription à l'accueil périscolaire est conditionnée à l'acceptation totale du présent règlement intérieur et notamment des horaires.

15.2 Le non-respect de l'un des points de ce règlement pourra être considéré comme un motif d'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire, après rencontre préalable avec les parents.

15.3 Le présent règlement intérieur pourra être modifié à tous moments par le CLéA. Dans ce cas, une copie des articles modifiés devra être transmise aux parents.