

PROJET PEDAGOGIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE ANNEE 2024-2027



SOMMAIRE

Présentation de la commune	pages 3-4
Présentation de l'organisateur	pages 4-5
Les valeurs et les objectifs du projet éducatif	pages 5-6
Les modalités d'inscription	page 6
Présentation de l'accueil périscolaire	pages 7
Organigramme	page 22



Présentation de la commune

Quelques informations concernant Fillinges :

Nom des habitants : Fillingeoises et Fillingeois	Marché : Samedi matin 7h30-13h, place de l'Eglise	Altitude minimale : 473 mètres
Code postal : 74250	Population totale : 3473 habitants (2016)	Altitude maximale : 1287 mètres
Arrondissement : Saint-Julien-en-Genevois	Superficie : 1167 hectares	Altitude au Chef-lieu : 575 mètres
Canton : Bonneville		

Age	2010	%	2015	%	2021	%
Ensemble	3153	100,0	3350	100,0	3537	100,0
0 à 14 ans	686	21,8	663	19,8	656	18,6
15 à 29 ans	433	13,7	493	14,7	488	13,8
30 à 44 ans	760	24,1	699	20,9	775	21,9
45 à 59 ans	738	23,4	812	24,2	808	22,9
60 à 74 ans	412	13,1	528	15,8	607	17,2
75 ans ou plus	124	3,9	155	4,6	202	5,7

Sources : Insee, RP2010, RP2015 et RP2021, exploitations principales, géographie au 01/01/2024

Fillinges dépend de la Communauté de Communes des Quatre Rivières (le Foron, la Menoge, le Risse et le Giffre) qui comprend onze communes : Fillinges, Faucigny, Marcellaz, Peillonex, Viuz-en-Sallaz, La Tour, Onnion, St Jean de Tholome, St Jeoire, Mégevette et Ville-en-Sallaz. Le maire de Fillinges, Bruno FOREL, en est le président.

La CC4R a été créée en janvier 1994 avec comme compétences :

- le développement économique (politique commune en matière d'incitation à l'implantation d'industrie dans les zones d'activités existantes ou à venir),
- l'aménagement de l'espace,
- la protection et la mise en valeur de l'environnement (sites et cours d'eau).



École

Fillinges ne compte qu'une école primaire regroupant les enfants de maternelle et d'élémentaire, elle compte 364 élèves. Le directeur de l'école est Julien WELVAERT.

Locaux maternels Lucien Bajulaz

Adresse : 19 chemin de la ferme SAILLET- 74250 FILLINGES

Tel : 04.50.43.10.43

Locaux élémentaires Adrien Bonnefoy dont une section ULIS (unité localisée pour l'inclusion scolaire)

Adresse : 1020 route du Chef- Lieu- 74250 FILLINGES

Tel : 04.50.36.41.37

Le Conseil Municipal

Le Maire, Bruno FOREL, Chef d'entreprise, Arpigny ;



Membre des commissions municipales d'Urbanisme et Economie – Finances et président de la commission municipale d'Appel d'Offres ; Président de la Communauté de Communes des Quatre Rivières ; président du Syndicat Mixte d'Aménagement de l'Arve et ses Affluents; délégué titulaire au Syndicat Mixte des Eaux des Rocailles et de Bellecombe ; délégué suppléant au Comité Syndical du Syndicat Intercommunal de Gestion du Centre de Secours Principal de la Région Annemassienne ; président du syndicat mixte du SCOT des 3 Vallées; membre de la Commission Départementale de la Consommation des Espaces Agricoles; Représentant du canton de Reignier auprès de l'Association des Maires de Haute-Savoie; membre de la Commission Locale de l'Eau du SAGE de l'Arve



Le 1^{er} adjoint, Paul CHENEVAL, Technicien électricien retraité, Bonnaz ;

Membre des commissions municipales voirie et aménagements, bâtiments, énergie et réseaux, culture.



La 2^{ème} adjointe, Marion MARQUET, Mère au foyer, La Lierre ;

Membre des commissions municipales enfance et jeunesse, communication et événements.



Le 3^{ème} adjoint, Olivier WEBER, Ingénieur en chef, Les Bourguignons ;

Membre des commissions municipales voirie et aménagements, bâtiments, énergie et réseaux.





La 4^{ème} adjointe, Alexandra DEVILLE, Educatrice spécialisée, Juffly ;

Membre de la commission municipale, vie publique.



Le 5^{ème} adjoint, Pascal BOUVET, Responsable commercial, Les Mélèzes ;

Membre des commissions municipales urbanisme, enfance et jeunesse, communication et évènements.



La 6^{ème} adjointe, Isabelle ALIX Technicienne territoriale, Chemin des Clos; Membre de la commission municipale développement durable, forêt et agriculture.



Conseillère déléguée à la vie sociale, Jacqueline GUIARD ; Laborantine retraitée, La Coulaz ; Membre des commissions municipales urbanisme, développement durable, forêt et agriculture, vie publique et culture.

L'historique et les objectifs du Projet Educatif De Territoire

a. L'historique

En 2015, la mise en place de la réforme des rythmes scolaires amène la commune à s'interroger sur les pratiques éducatives, leurs cohérences et décide d'agir pour le bien-être et la réussite éducative de tous les enfants.

Ce projet éducatif de territoire (PEDT) est le cadre formalisé, au sein duquel les acteurs qui interviennent dans le domaine de l'éducation au sens large et sur un même territoire, s'inscrivent pour exercer leurs missions et leurs responsabilités de façon conjointe, cohérente et coordonnée.

Depuis 2015, la commune construit et renouvelle ce projet qui appréhende différentes questions autour de l'éducation partagée dans ses différents temps et environnements : familiaux, sociaux et culturels afin d'offrir un parcours éducatif cohérent sur les temps scolaires, péri et extra scolaires.

b. Les objectifs :

- Développer une politique enfance en direction des 0-18 ans :
- Favoriser le bien-être de l'enfant dans l'ensemble de ses temps de vie,
- Développer la continuité éducative.



- Sensibilisation à l'environnement
 - Végétalisation des cours des écoles
 - Activités hors de l'école sur les temps périscolaires et extrascolaires

Modalités d'inscription

La première inscription se fait par notre assistante périscolaire madame Erika PERRET à l'adresse suivante mail : periscolaire@fillinges.fr ou par téléphone au 06.48.47.26.98. Elle est présente pendant les horaires d'ouverture au public du lundi au vendredi de 7h30 à 10h.

Les familles reçoivent un code de connexion permettant de se connecter à leur espace famille et de réaliser toutes les démarches nécessaires : inscription, réservation, etc.

Les réservations se font par les familles par voie dématérialisée via le portail familles.

Pendant les vacances, les inscriptions ne sont possibles qu'en journée avec repas.

Les démarches administratives suivantes se font via le "portail BL enfance" :

- Mettre à jour vos informations administratives
- Effectuer les demandes de réservation en ligne
- Consulter le planning de vos réservations
- Consulter les menus et les programmes d'activités
- Consulter les règlements et tarifs
- Visualiser et régler vos factures



Présentation de l'accueil périscolaire et de l'équipe



La Ville de Fillinges est l'organisateur des activités péri et extrascolaire pour les enfants de maternelle et d'élémentaire. Il s'agit d'une collectivité locale autonome, son siège social se trouve :

Mairie de Fillinges

858 route du Chef Lieu

74930 FILLINGES

Adresse mail : commune@fillinges.fr

Tel : 04.50.36.42.65



L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert toute l'année, hors vacances scolaires.

Il accueille 232 élèves scolarisés en élémentaire et 164 élèves scolarisés en école maternelle.

L'EQUIPE PERISCOLAIRE

Yohann BEGEY : responsable périscolaire n° tél : 07.43.01.13.09, diplômé du BPJEPS

Les animateurs d'élémentaire

Lucas STUDER : adjoint au responsable périscolaire, animateur élémentaire et jeunesse – BPJEPS

Morgan JACINTO : animatrice élémentaire - BAFA (en cours)

Laurine PLOEGAERTS : animatrice élémentaire et jeunesse – apprentie BPJEPS

Nadia EL BZOUR : animatrice élémentaire - BAFA (en cours)

Noé BAUD : animateur élémentaire - CPJEPS

Valérie BECK : animatrice élémentaire

Natasha HISLOP : animatrice élémentaire

Lydie CHEVALIER : animatrice élémentaire

Thomas BERTHET : animateur élémentaire - BPJEPS

Paola BONANNI : animatrice élémentaire

Martine BOUVARD : animatrice élémentaire - BEES

Virginie JOLY : animatrice élémentaire

Gaëlle TRISTRAM : animatrice élémentaire et agent de restauration

Noah CHARASSIER : animateur élémentaire – apprenti BPJEPS

Loïs BRAND : animateur élémentaire – apprenti BPJEPS

Aurore DROUX : agent de restauration

Christine BRUNA : agent de restauration



Les animateurs de maternelle :

Marie- Pierre WEISS : adjointe au responsable périscolaire, ATSEM et référente entretien - BAFD

Fabienne DAVAUX : animatrice maternelle et ATSEM - BAFA

Laetitia BAUD- NALY : animatrice maternelle et ATSEM - BAFA

Nawelle BEKALEY : animatrice maternelle - BAFA

Agnès CHAMOUX : animatrice maternelle

Valérie COSTA : animatrice maternelle – BAFA (en cours)

Catherine PICARD : ATSEM - CAP Petite Enfance

Caroline DUPRAZ : ATSEM - BAFA

Laura BRITTO : ATSEM – BAFA (en cours)

Catherine DAMAS : ATSEM et animatrice mobile

Magali TESTEVIDE : animatrice - CAP Petite Enfance

Sara JAHA : animatrice et agent de restauration

Béatrice PELLET : agent de restauration

Les locaux

	ELEMENTAIRE	MATERNELLE
Salles d'activités	● 1 salle de motricité ● 3 salles d'activité ● 1 salle BCD	● 1 salle de motricité ● 1 cuisine ● 1 salle d'activité
Extérieur	● 3 cours	● 1 cour
Vie quotidienne	● 1 salle d'eau ● 2 salles de restauration ● 1 bloc sanitaire	● 3 blocs sanitaires ● 2 salles de sieste ● 1 salle de restauration
Divers	● 1 tisanerie ● 1 vestiaire ● 1 régie	● 1 hall d'entrée ● 1 salle administrative ● 1 tisanerie ● 2 régies ● 1 salle photocopieuse ● 1 vestiaire et un sanitaire du personnel



Les modalités d'accueil, les horaires

L'accueil des enfants le matin se fait de 7h00 jusqu'à 7h55.

Les familles viennent récupérer leurs enfants à partir de 17h et jusqu'à 18h30.

Toute personne autorisée par le responsable légal de l'enfant et âgé de plus de 13 ans, a la possibilité de venir chercher un enfant inscrit à l'accueil périscolaire. Pour cela, la demande doit être faite via l'espace familles dans l'onglet « mon enfant » puis « contact à ajouter ». Une demande est envoyée à l'assistante enfance-jeunesse qui valide la demande. En cas d'urgence, un écrit sera demandé à la famille.

Toutes les personnes susceptibles de venir récupérer un enfant se doivent d'être munie d'une pièce justifiant de leur identité et être inscrite comme personne autorisée. L'équipe est en droit et doit (en cas de doute) vous la demander pour garantir la sécurité de l'enfant et la sienne.

En dehors des horaires d'accueil, il n'y aura pas de prise en charge des enfants.

Mettant en difficulté l'organisation, ils sont à éviter au maximum. Cependant, en cas d'impondérable et s'ils ont été anticipés, pour les motifs suivants :

- rendez- vous médical avec justificatif,
- impossibilité de récupérer l'enfant pendant les horaires prévus à cet effet.

Il est possible, exceptionnellement, de venir chercher un enfant en dehors des horaires d'accueil. Dans ce cas, il sera demandé de compléter une décharge de responsabilité.

Pour un départ anticipé ou un retard, les familles doivent en informer le Responsable périscolaire par SMS au 07.43.01.13.09/ 06.73.52.13.55 (périscolaire élémentaire), 06.73.52.13.55 (périscolaire maternelle).

Les objectifs pédagogiques :

Les objectifs ont été travaillés et validés en équipe pour l'ensemble du groupe scolaire.

Même si les objectifs sont communs aux différents cycles, les moyens sont adaptés aux besoins et aux envies des enfants de manière efficiente.



La durée de vie du projet pédagogique (3 ans) permet de travailler ces objectifs dans leur globalité. L'équipe, si elle en ressent le besoin, fait évoluer les objectifs pour être au plus des besoins des enfants.

Constat : Les enfants ont besoin d'être accompagnés dans les gestes de la vie quotidienne et ne responsabilisent pas dans le respect du règlement.			
Objectif :	Moyens	Variante	Évaluation
Favoriser l'autonomie et la responsabilisation	Rédiger les règles de vie quotidienne avec les enfants et les afficher.	Pour les maternels : ajouter un dessin qui représente la règle écrite.	- Les enfants ont-ils participé à la rédaction des règles de vie quotidienne ? - Les règles sont elles affichées de manière à être consultables par tous ? - Les règles sont elles comprises et mises en application ?
	Solliciter les enfants pour la mise en place des tables, le débarrassage et le nettoyage des tables.	Les maternels sont sollicités pour le débarrassage uniquement	Toutes les tables sont-elles débarrassées ? Les élémentaires sont-ils volontaires pour le nettoyage ?
	Inclure les enfants dans la mise en place et le rangement des activités	1) Permettre aux enfants de s'auto arbitrer dans les jeux sportifs. 2) Alternier les temps de jeux avec les animateurs et en autonomie	Les animateurs prennent ils le temps d'installer et de ranger avec les enfants ? Les enfants participent ils à la mise en place et au rangement ? -Variante 1 : Les enfants arrivent-ils à s'entendre sur les règles et les respecter -Variante 2 : les animateurs proposent ils des temps d'animations autonomes ?



Constat : Il y a parfois des tensions entre les enfants pendant les activités et la vie quotidienne.
De plus, ils ont du mal à élargir leurs cercles de copains.

Objectif :	Moyens	Variante	Evaluation
Favoriser le vivre ensemble	Encourager l'entraide entre les enfants en félicitant les bonnes actions	Créer un « arbre des bonnes actions », visible de tous et dans lequel on accroche.. pour les bonnes actions réalisées	- L'arbre a-t-il été mis en place ? - Combien y a-t-il de papillons dans l'arbre ?
	Proposer des jeux de coopérations	Varier les jeux sportifs, de société et les grands jeux	- Combien de jeux de coopérations ont été proposés ? - Les enfants sont-ils volontaires ?
	Créer des outils permettant aux enfants à besoins éducatifs particuliers d'être intégrés.		- Est-ce que des musiques ont été utilisées pour le rangement ? - Les enfants ont-ils réussi à ranger avant la fin de la chanson ? - Les enfants ont-ils ri ? - Les enfants ont-ils le réflexe de ranger quand la chanson débute ?
	Proposition de projets en élémentaire (théâtre et intercommunal)		Combien d'activités de projets ont été réalisés ?
	Construction d'un char et présentation lors du carnaval (05.04.2025).		- Combien d'enfants ont participé à la fabrication du char ? - Combien d'enfants sont venus en famille pour voir défiler le char ?



Constat : Trop d'incivilité et de gaspillage. Les enfants doivent être accompagnés pour une consommation plus raisonnable.

Objectif :	Moyens	Variante	Evaluation
Sensibiliser à l'environnement	Partenariat ONF (Élaboration d'un ouvrage sous forme de quizz à choix multiples si plus d'échange/ temps avec l'intervenant en amont)		- Combien d'enfants inscrits y ont participé ?
	Mise en place d'une animation : récolte et tri des déchets (19.03.2025) – Défil' CLEAN		- Combien d'enfants ont participé ? - Combien de sacs poubelles de 50 L les enfants ont-ils rapportés ? - Quel poids cela représente t- il ?
	Sensibilisation aux modes de déplacement existants (09.04.2025)- fête du vélo		- Combien de moyens de déplacements les enfants connaissent-ils ? - Les enfants ont-ils utilisés tous les moyens de déplacement mis en place ou ont-ils fait l'impasse sur certains ?
	Mise en place d'une assiette témoin pour sensibiliser et réduire le gaspillage alimentaire. - Pesée affinée une fois par période, quelle quantité est jetée ?		- L'assiette a-t-elle permis d'optimiser une meilleure répartition des quantités par enfants/ adultes ? - Quelle quantité d'eau est vidée en fin de repas ? - Combien de serviettes en papier sont utilisées par les enfants sur l'ensemble du repas ? - Quel est la part de nourriture non consommée lorsque les enfants demandent du rabe, qui tombent par



			terre (nourriture, pains) en fin de service ?
--	--	--	--

La journée type en élémentaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

6h45-7h00 : arrivée de deux animateurs, mise à jour des inscriptions via le logiciel informatique, mise en place de la salle d'accueil (mise en vie).

7h00-7h55 : accueil des enfants et échanges avec les familles, accompagnement des enfants au vestiaire, dans la salle d'accueil. Différentes animations sont proposées : lecture, jeu de construction, jeu de société et d'imitation, arts plastique. Possibilité de petit déjeuner si fourni par les familles.

A partir de 7h30, en fonction du nombre d'enfants les enfants accompagnés d'un membre de l'équipe ont la possibilité d'utiliser la salle de motricité.

7h55-8h00 : rangement des salles, temps d'hygiène, préparation au départ.

8h00-8h10 : accompagnement des enfants au départ en classe à l'ouverture du portail par l'équipe enseignante

8h10-11h30 : administratif (relevé des absences, gestion, suivi de projet, suivi équipe, élaboration plaquette, préparation réunion d'équipe), entretien salle d'accueil, salle de motricité, WC, vérification livraison repas, répartition en fonction des effectifs (1^{er} et 2^{ème} service), mise en place

11h30 : arrivée de l'équipe d'animation

11h30-11h40 : point équipe, préparation du matériel d'animation, répartition dans les espaces disponibles.

11h40-11h50 : Récupération des enfants inscrits dans la classe (feuille d'appel), temps d'hygiène, installation dans les salles de restauration.

11h50-12h40 : repas 1^{er} service (5 classes : 2 classes de CP, 1 classe de CP- CE1, 1 classe de CE1, 1 classe de CE2) - Animation (4 classes : 1 classe de CE2- CM1, 1 classe de CM1, 1 classe de CM1- CM2, 1 classe de CM2).

12h40-12h50 : nettoyage, mise en place pour 2^{ème} service

12h50- 13h40 : repas 2^{ème} service (4 classes : 1 classe de CE2- CM1, 1 classe de CM1, 1 classe de CM1- CM2, 1 classe de CM2) – Animation (5 classes : 2 classes de CP, 1 classe de CP- CE1, 1 classe de CE1, 1 classe de CE2).

13h40-13h55 : fin des temps d'animation et de restauration, rassemblement, accompagnement pour un temps d'hygiène avant retour en classe.



13h55- 14h00 : rangement du matériel, des locaux.

14h00 : départ de l'équipe d'animation

14h00-16h15 : entretien, désinfection des 2 salles de restauration, rangement

16h15-16h25 : arrivée de l'équipe d'animation, préparation du goûter (en fonction du planning établi), du matériel en fonction des animations prévus, répartition équipe en fonction des classes attribuées

16h25- 16h35 : Récupération des enfants inscrits dans la classe (feuille d'appel), temps d'hygiène, installation dans les salles de restauration en fonction du nombre.

16h35-16h55 : distribution et prise du goûter

16h55-17h00 : débarrassage et rangement. 1 agent reste pour l'entretien et le nettoyage de la salle de restauration et de la vaisselle utilisée. Tous les enfants accompagnés par les animateurs se retrouvent en salle de motricité pour une présentation des animations et des salles utilisées.

17h00-18h30 : accueil des familles et préparation des enfants aux départs, animations, départ échelonné des agents d'animation.

18h30 : vérification des locaux (rangement salle d'accueil, WC, portes et fenêtres fermées, lumières éteintes), rangement tablette et téléphone dans le casier prévu. Fermetures de la porte principale à clé, enclenchement de l'alarme. Départ des agents d'animation.

La journée type en maternelle (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

6h45-7h00 : arrivée de deux animateurs, mise à jour des inscriptions via le logiciel informatique, mise en place de la salle d'accueil (mise en vie).

7h00-7h55 : accueil des enfants et échanges avec les familles, accompagnement des enfants au vestiaire, dans la salle d'accueil. Différentes animations sont proposées : lecture, jeu de construction, jeu de société et d'imitation, arts plastique. Possibilité de petit déjeuner si fourni par les familles.

7h55-8h05 : rangement de la salle d'accueil, prise en charge des enfants par les ATSEM en fonction des classes, temps d'hygiène.

8h05-10h30 : entretien des salles de sieste, bureau du directeur, tisanerie.

10h30-11h30 : mise en place salle de restauration

11h30 : arrivée de l'équipe d'animation

11h30-11h45 : point équipe, préparation du matériel d'animation, répartition équipe par niveaux pour récupération des enfants par classe, répartition dans les espaces disponibles.



11h45-13h00 : Récupération des enfants inscrits dans la classe (feuille d'appel), temps d'hygiène, installation dans la salle de restauration, prise de repas.

13h00-13h45 : temps de sieste pour les enfants de P.S et certains de M.S, temps d'animation pour les enfants de M.S et G.S.

13h45-13h50 : rassemblement des enfants pour un temps d'hygiène avant retour en classe.

13h50-14h20 : Pause des ATSEM.

14h20-16h15 : entretien et rangement salle de restauration, salle d'accueil (garderie), préparation du goûter en fonction du planning affiché sur l'armoire de la salle de restauration.

16h15-16h30 : arrivée de l'équipe d'animation, préparation du matériel en fonction des animations prévues.

16h30-16h55 : récupération des enfants dans les classes, temps d'hygiène, installation en salle de restauration pour prise du goûter.

16h55-17h00 : débarrassage et rangement. 1 agent reste pour l'entretien et le nettoyage de la salle de restauration et de la vaisselle utilisée. Tous les enfants accompagnés par les animateurs se retrouvent en salle d'accueil pour une présentation des animations et des salles utilisées.

17h00-18h30 : accueil des familles et préparation des enfants aux départs, animations, départ échelonné des agents d'animation.

18h30 : vérification des locaux (rangement salle d'accueil, WC, portes et fenêtres fermées, lumières éteintes), rangement tablette et téléphone dans le casier prévu. Fermetures de la porte principale à clé, enclenchement de l'alarme. Départ des agents d'animation

Journée type accueil collectif de mineurs (mercredi)

6h45-7h00 : arrivée de deux animateurs, mise à jour des inscriptions via le logiciel informatique, mise en place de la salle d'accueil (mise en vie).

7h00-9h00 : accueil des enfants et échanges avec les familles, accompagnement des enfants au vestiaire, dans la salle d'accueil. Différentes animations sont proposées : lecture, jeu de construction, jeu de société et d'imitation, arts plastique. Possibilité de petit déjeuner si fourni par les familles.

Arrivée échelonnée de l'équipe, en fonction du nombre d'enfants les enfants accompagnés d'un membre de l'équipe ont la possibilité d'utiliser la salle de motricité.

9h00-10h00 : rassemblement de l'ensemble des enfants et des animateurs (trices) en salle de motricité pour une présentation des activités/ animations proposées sur la matinée. Jeu de cohésion commun ou par tranche d'âge. Répartition des enfants en fonction des animations choisies.

10h00-12h00 : animations



12h00-13h00 : Prise de repas

13h00-14h00 : pause de l'équipe à tour de rôle, temps calme ou sieste.

14h00-14h30 : jeu de cohésion commun ou par tranche d'âge

14h30-16h00 : rassemblement, présentation des animations/ activités. Répartition des enfants par groupes en fonction des animations choisies.

16h00-16h30 : goûter.

16h30-17h00 : animations (jeux, arts plastiques, jeu de société, de construction et d'imitation).

17h-18h30 : départ des enfants à l'arrivée des familles. Départ échelonné des animateurs (trices).

18h30 : vérification générale de la structure (lumières éteintes, fenêtres fermées, ordinateurs, téléphone, tablette et photocopieur éteint), rangement des salles, bloc sanitaire propre (robinet éteint, papier dans la poubelle, chasse d'eau tirée). Départ des animateurs (trices).

Le temps calme, la sieste

En accord avec les familles, les enfants âgées de moins de 6 ans ont la possibilité de faire la sieste. Une salle est prévue à cet effet avec des lits adaptés, sous la surveillance d'un(e) animateur (trice).

Les familles sont invitées à fournir le nécessaire pour que leur enfant puisse profiter de ce moment dans les meilleures conditions (drap de lit, couverture, oreiller, doudou).

Pour les enfants inscrits sur l'ensemble du mois de juillet, les affaires restent sur place.

Les affaires sont rendues dans 2 cas :

- l'enfant a sali son linge de lit (pipi, malade),
- l'enfant ne vient plus.

Pour le reste du groupe, après être passé aux toilettes, les enfants sont regroupés en salle de motricité. Pour profiter d'un moment calme, plusieurs petits groupes sont formés et des aménagements par "pôles" sont proposés : jeu de cartes, jeux de construction, animation "petits bricolage", lecture, dessins.

Les repas

Les repas sont fournis par la société LEZTROY qui proposent des repas avec viande ou végétarien en fonction des informations renseignées par la famille à l'inscription.



Cas particulier :

Les enfants ayant un régime alimentaire particulier doivent fournir un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) et en informer le service Enfance Jeunesse.

Le P.A.I doit être daté, signé par un médecin, la famille et la cheffe de service. Si un P.A.I a déjà été signé avec l'école, il est inutile d'en refaire un.

Le goûter

Le goûter est préparé par un animateur chaque jour à partir de 16h. L'animateur responsable tient compte de l'effectif d'enfants et d'animateurs présents quotidiennement et des dates de péremption des denrées alimentaires.

Un tableau est affiché pour un suivi des goûters avec les portions correspondantes pour une distribution équitable auprès de chaque enfant.

Des ateliers cuisine sont proposés (mercredis uniquement) . Dans ce cas, l'animateur (trice) qui propose l'animation cuisine avec son groupe prépare le goûter pour l'ensemble du centre de loisirs. L'animateur doit vérifier les dates de chaque ingrédient qu'il utilise, vérifier que les ustensiles sont propres, les cheveux attachés et être équipé comme les enfants de charlotte et d'une paire de gants. Les bijoux sont interdits.

L'animateur a pour obligation de préparer un repas témoin (daté) et de le conserver 5 jours au réfrigérateur. Des analyses peuvent être effectuées par les services vétérinaires en cas d'intoxication. Il faut également conserver dans un registre :

- le numéro de lot,
- la date de validité de chaque ingrédient,
- le code- barre.

Le suivi sanitaire

Il est assuré par le responsable périscolaire, les adjoints ou tout membre de l'équipe titulaire du PSC1 en l'absence du responsable ou des adjoints.

Un cahier d'infirmerie est à disposition de l'ensemble de l'équipe. Il est inscrit dans ce cahier la nature de la blessure, les soins apportés et par qui ils ont été prodigués, les circonstances l'incident et la date.

Ce cahier est mis à jour et visé par le responsable ou les adjoints quotidiennement. En fonction de la nature de la blessure, le SAMU 74 et la famille sont informés immédiatement.



Cas particulier :

- 1) Il est possible pour les enfants qui suivent un traitement médical, de le faire sur le temps de présence des accueils fréquentés. Les parents fournissent le traitement accompagné d'un certificat médical signé du médecin traitant qui précise l'identité de l'enfant, la posologie, la durée du traitement, la fréquence de prise et le mode de conservation. Le médicament fourni doit se trouver dans son emballage d'origine.
- 2) Les parents sont invités à remplir scrupuleusement les fiches sanitaires des enfants pour permettre à l'équipe d'animation d'assurer pleinement et en toutes circonstances leur sécurité. Par exemple, en cas d'activité cuisine, les animateurs vérifieront que les enfants ne présentent pas d'allergie alimentaire incompatible avec la recette prévue.

Toutes les informations relatives à la santé de l'enfant sont consignées sur une feuille affichée en tisanerie et en restauration. Cette feuille est consultable par l'ensemble de l'équipe d'encadrement uniquement.

Ce document se compose des rubriques suivantes :

- 1) nom, prénom de l'enfant,
- 2) nature de l'allergie,
- 3) durée du traitement,
- 4) fréquence d'administration,
- 5) mode conservation,
- 6) heure de prise,
- 7) nom de l'animateur qui a administré le traitement.



Les animations et sorties spécifiques

Les animations au centre de loisirs :

Chaque jour, les animateurs proposent des activités variées (ex : bricolage, activités sportives, art visuel, activités culinaires).

Le matin et l'après-midi, les activités sont présentées aux enfants pour leur permettre de choisir leur programme.

Les enfants sont répartis par groupes, en fonction de l'activité choisie, sous la responsabilité d'un animateur au moins. Chaque animateur doit connaître à chaque instant le nombre et le nom de chacun des enfants dont il est responsable. Si un enfant a besoin de s'éloigner (ex : toilettes), il doit avertir l'animateur.

Chaque animateur est muni d'un talkie-walkie pour pouvoir contacter un membre de l'équipe en cas de besoin.



Le transport / les déplacements à pied

Les animations nécessitant un déplacement spécifique sont assurées par la société GAL :

45, Impasse Des Contamines

74930 PERS JUSSY

Tél : 04 50 43 05 87

Fax : 04 50 43 97 68

Email : voyagesgal@voyagesgal.com

Pour les déplacements utilisant les transports en commun, l'organisation est la suivante :

Les enfants sont séparés en 2 groupes les moins de 6 ans et les plus de 6 ans. Les groupes sont sous la surveillance de leurs animateurs respectifs.

Les moins de 6 ans est le premier groupe à monter dans le bus, suive le groupe des plus de 6 ans.

A la montée dans le bus : les animateurs se répartissent de la manière à assurer la sécurité aux abords du bus. 1 animateur dans le bus qui placent les enfants en évitant d'asseoir les enfants aux 2 places situées derrière le chauffeur, les 2 places proches de la porte avant, les 3 places au milieu du bus, et la place centrale située tout au fond

L'animateur dans le bus réceptionne les enfants et les installe de manière que les enfants soient 1 par siège. Ils veillent que les enfants soient à l'aise (enlever ou ouvrir les vestes, attachés avec la ceinture de sécurité)

CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAR / EN BUS DANS LE CADRE D'UN TRANSPORT DE MINEURS



AFIN D'ASSURER UNE SURVEILLANCE CONTINUE DES PORTES DE L'AUTOCAR, IL EST CONSEILLÉ D'ATTRIBUER CES SIÈGES AUX ADULTES.





