



### **- L'équipe d'animation :**

L'équipe pédagogique est constituée de manière différente en fonction des périodes péri et extra-scolaires, mais également en fonction du nombre d'inscrits. La signature d'un PEDT nous permet d'appliquer des taux d'encadrement assouplis en périscolaire.

La direction de cette équipe est confiée à Mr LAURENT Sébastien, titulaire de l'ETAPS.

Toutefois, en fonction de l'amplitude d'ouverture du Centre il est possible que le directeur ne soit pas en poste, et dans ce cas c'est Mme BERGER Delphine, titulaire du BPJEPS LTP qui assurera la direction.

Les Mercredis et les vacances, l'accueil de loisirs recrute des animateurs en contrat d'engagement éducatif, présents pour compléter l'équipe d'animation. Leur nombre varie en fonction du nombre d'enfants (suivant le taux d'encadrement défini par la législation).

## **II. CONTENU DU PROJET**

### **• PEDT**

Notre projet éducatif fait suite aux différents axes de développement du PEDT de la commune. Ils sont au nombre de 3 :

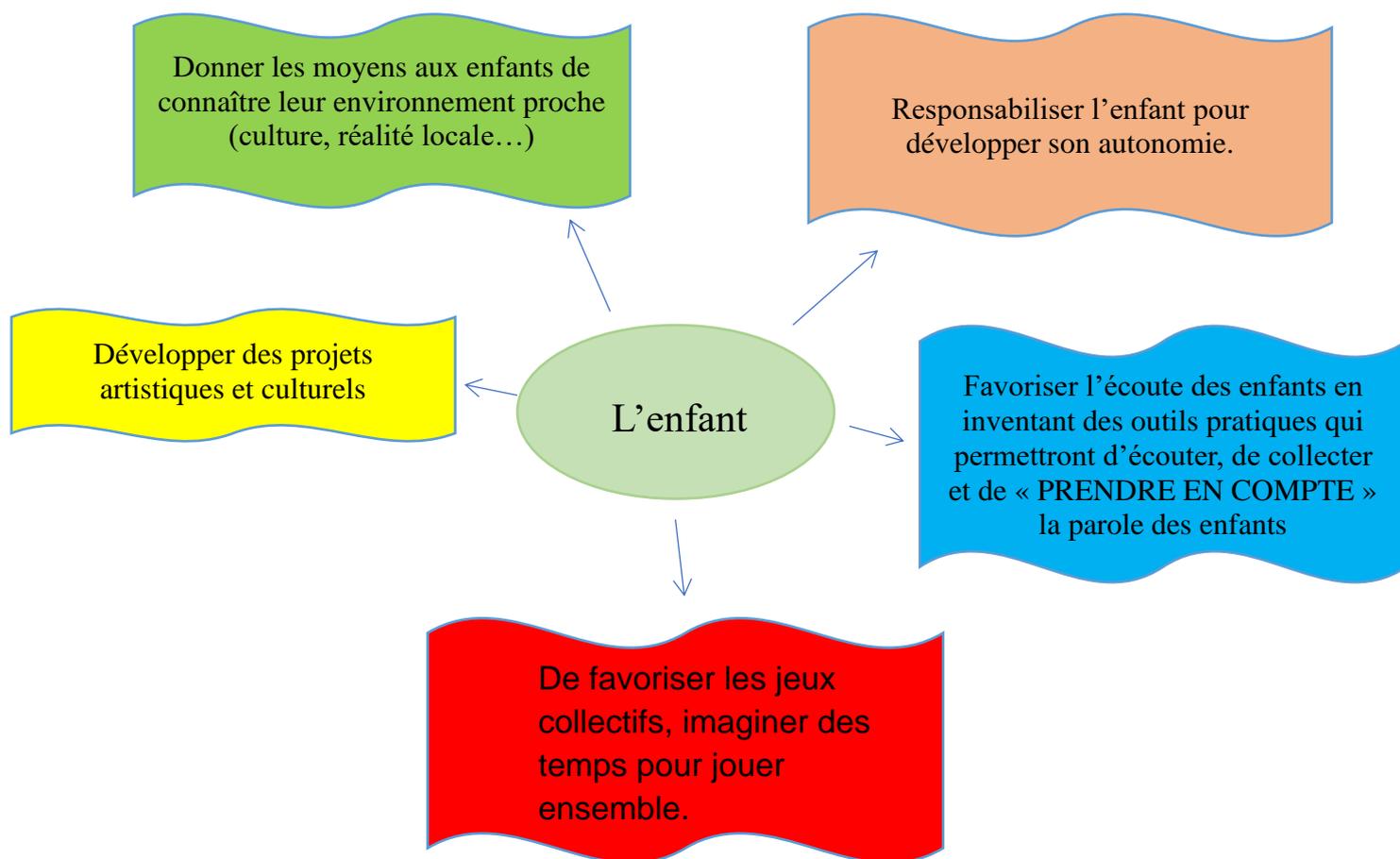
- **Axe 1** : Les structures d'accueil devront être des lieux conviviaux, de rencontre et d'enrichissement où le respect des rythmes de l'enfant sera prioritaire. Elles resteront des partenaires de la famille dans l'acquisition des repères et des références.
- **Axe 2** : Les structures d'accueil doivent être un lieu de découverte et d'expérimentation au travers de jeux et activités culturelles et sportives, où les enfants peuvent apprendre à gérer leur temps libre et exprimer leur choix.
- **Axe 3** : Les structures d'accueil devront être des lieux de vie, orientés vers l'ouverture des enfants et de leur famille à la richesse de l'environnement et de développement à la citoyenneté.

### **• OBECTIFS EDUCATIFS :**

- Favoriser le développement harmonieux de l'enfant sur le plan physiologique, psychomoteur, affectif, intellectuel...
- Favoriser l'accession à l'autonomie en tenant compte des contraintes de l'environnement.
- Contribuer à la formation à la citoyenneté, au travers de l'apprentissage de la responsabilité, de la solidarité et du respect d'autrui.

## • OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'aide des axes et des objectifs éducatifs définis, découlent les objectifs pédagogiques de l'ALSH d'Urcuit :



### III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

#### 1. Modalités d'inscription

Afin de pouvoir participer aux activités organisées par l'équipe d'animation, l'enfant doit être préalablement inscrit au Centre Urketipia. Cette inscription se fait en deux temps :

##### 1) L'inscription administrative :

Les parents doivent obligatoirement remplir un dossier d'inscription composé d'une fiche de renseignements, d'une fiche sanitaire, d'une attestation d'assurance responsabilité civile et la photocopie des vaccinations obligatoires.

Sur ce dossier, l'adresse mail de la famille devra être renseignée afin de faire parvenir les informations importantes et les programmes aux familles.

## **2) L'inscription aux activités :**

### **1.2.1) Accueil Périscolaire (Soir et Mercredi) :**

Deux modes d'inscriptions sont proposés au libre choix des familles :

- **Inscription auprès de la Mairie**

Chaque famille ayant recours aux services du Centre Urketipia pour l'accueil périscolaire, doit procéder, auprès de la Mairie, à l'inscription préalable de son ou ses enfant(s). La période d'inscription est ouverte jusqu'au mercredi de la semaine en cours pour la semaine suivante.

Afin de faciliter la démarche, un tableau récapitulatif mensuel sera à compléter par les familles. Ce document est disponible en Mairie. Sur ce document, chaque famille doit fournir son numéro d'allocataire CAF, qui permettra à la Mairie de connaître le quotient familial du demandeur, afin de lui appliquer les tarifs correspondants.

En cas de séparation ou divorce, chaque parent (dans la mesure où il détient l'autorité parentale) devra procéder aux inscriptions de l'enfant pour la période qui le concerne.

Ce document devra être déposé en mairie jusqu'au mercredi de la semaine en cours pour la semaine suivante.

Concernant l'accueil périscolaire du mercredi, la capacité d'accueil est **limitée à 72 enfants**, soit 30 enfants de moins de 6 ans et 42 enfants de 6 ans et plus. Au-delà de cette capacité d'accueil, les demandes des familles devront être adressées au directeur du service animation, qui tiendra une liste des demandes supplémentaires, établie par ordre chronologique. Les familles seront alors recontactées au gré des désistements éventuels.

- **Inscription via le « Portail Famille »**

Chaque famille pourra se connecter au Portail Famille à l'aide de l'identifiant et du mot de passe fournis par la Mairie. Ces codes de connexion ne sont pas modifiables.

La période d'inscription est ouverte via le Portail Famille, les parents ont accès au formulaire d'inscription jusqu'au mercredi 23h59 pour inscrire, supprimer ou modifier leurs enfants aux différents services municipaux pour la semaine suivante.

**Tout ajout ou suppression d'inscription est possible à tout moment jusqu'au mercredi soir maximum concernant la semaine suivante.**

Toute demande de modification au-delà de cette date devra obligatoirement être effectuée directement auprès du Pôle animation.

- **Facturation**

La facturation est opérée par la Mairie, à terme échu, entre le 1<sup>er</sup> et le 05 du mois suivant. Le document remis par la famille lors des inscriptions sert de base à la facturation.

Les tarifs applicables sont définis chaque année par le Conseil Municipal, et affichés en Mairie. Chaque famille doit fournir son numéro d'allocataire CAF, qui permettra à la Mairie de connaître le quotient familial du demandeur, afin de lui appliquer les tarifs correspondants. En cas de séparation ou divorce, chaque parent (dans la mesure où il détient l'autorité parentale) devra fournir cette information.

En ce qui concerne l'accueil périscolaire du mercredi, si l'absence de l'enfant a été justifiée pour une quelconque raison **au plus tard le vendredi précédant le jour J**, l'inscription ne sera pas facturée. Il en est de même pour les absences justifiées par un certificat médical, fourni à la Mairie ou au pôle animation dans un délai de huit jours.

Après avoir procédé à la facturation, la Mairie transmet à chaque famille la facture correspondante. Il s'agit d'une facture unique, qui regroupe tous les services auxquels la famille a eu recours au cours du mois précédent. Chaque famille sera destinataire de cette facture soit par voie dématérialisée, soit par voie postale. Un récapitulatif de la facture sera également disponible via l'espace sécurisé de la famille sur le Portail Famille.

- Règlement

La facture devra être acquittée dès réception, et en tout état de cause avant le 15 de chaque mois. En cas de non-respect de cette disposition, la facture sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Le règlement pourra être effectué selon les modalités suivantes :

- En numéraire, à la Mairie exclusivement.
- Par chèque, remis ou déposé à la Mairie, et libellé à l'Ordre de la « Régie des Services Extrascolaires – URCUIT ».
- Par prélèvement automatique, en ayant au préalable rempli les autorisations nécessaires (voir Mairie).
- Par carte bancaire, via la connexion sécurisée du Portail Famille.

### 1.2.2) Accueil Extrascolaire (Petites et Grandes Vacances)

Trois semaines avant le début des vacances, les familles reçoivent par mail le programme ainsi que les dates d'inscriptions. Les inscriptions se font via le portail famille ou par mail auprès du pôle animation pour réserver les dates auxquelles ils souhaitent inscrire leur enfant et s'acquitter du montant correspondant.

En ce qui concerne les tranches d'âge :

- Votre enfant pourra aller chez les plus de 6 ans uniquement s'il a 6 ans (âge révolu).
- Votre enfant pourra aller chez les 9-12 ans s'il fait 9 ans dans l'année en cours.

**Si le portail famille vous indique que le nombre de places est atteint et que vous ne pouvez pas inscrire votre enfant, vous pouvez nous envoyer un mail et nous placerons votre enfant sur liste d'attente.**



Les jours de sortie, **vous ne pouvez pas inscrire votre enfant en demi-journée.**

- Modalité d'inscription et Règlement



**ETAPE 1 : DEMANDE D'INSCRIPTION**

Par le portail famille pour Urketipia  
Par Mail pour séjours

**ETAPE 2 : FACTURATION**

Sous 24h réception de la  
facture correspondante par  
mail



**ETAPE 3 : REGLEMENT**

A effectuer sous 24h via le portail, ou  
en en mairie / bureau du Service  
Enfance Jeunesse.

**ETAPE 4 : VALIDATION**

Validée définitivement après réception  
du règlement

**Les inscriptions validées ne pourront pas être modifiées.**

Si votre enfant est malade et qu'il ne peut pas venir au Centre, **vous devez nous en avertir par mail avant 9h30**, et un avoir sera établi **après présentation d'un certificat médical.**

Vous pouvez joindre le centre de Loisirs au 06-11-86-36-09 ou par mail :

[urketipia@gmail.com](mailto:urketipia@gmail.com)

**2. Modalité d'accueil et de départ**

*Formules et horaires d'Accueil des Mercredis*

FORMULES	Horaires d' Arrivée	Début Activités	Horaires de Départ
<b>Journée Complète</b>	A partir de 7h15	9h30	Jusqu'à 18h45
<b>Matin Sans Repas</b>	A partir de 7h15	9h30	Jusqu'à 12h
<b>Matin + Repas</b>	A partir de 7h15	9h30	Jusqu'à 14h
<b>Repas + Après-midi</b>	A partir de 12h	14h	Jusqu'à 18h45
<b>Après-midi Sans Repas</b>	A partir de 13h	14h	Jusqu'à 18h45

## Formules et horaires d'Accueil des Vacances Scolaires

FORMULES	Horaires d' Arrivée	Début Activités	Horaires de Départ
<b>Journée Complète</b>	A partir de 7h30	9h30	Jusqu'à 18h45
<b>Matin</b>	A partir de 7h30	9h30	Jusqu'à 12h
<b>Après-midi</b>	A partir de 13h	14h	Jusqu'à 18h45

### Journée Type extrascolaire (vacances) :

 7h15-9h15	Accueil des enfants/ Temps Libres
 9h15- 9h30	Rassemblement par groupe puis description de l'activité
 9h30-11h30	Activités Proposées pour tous les enfants
 11h30-11h45	Passage aux toilettes et Lavage de mains
 11h45-12h30	Repas des 3-5 ans Départ à 12h des enfants inscrits en matinée
 12h45-13h30	Repas des 6-12 ans
 13h-14h30	Arrivée des enfants inscrits en Après-midi
 13h15-14h	Sieste pour les petits (réveil échelonné jusqu'à 15h30) et temps calme pour les autres.
 14h30-16h	Activités proposées pour les 6-12 ans et les 4-5 ans.
 16h-16h45	Goûter de tous les enfants
 16h45-18h45	Activités pour les 3-5 ans jusqu'à 17h30 Temps libres et départs échelonnés.

### 3. Fonctionnement du centre :

- *Le rôle de chacun*

#### Le DIRECTEUR :

Le directeur a un rôle fondamental. Il est garant du bon fonctionnement de l'accueil. Il doit transmettre à toute l'équipe d'animation les valeurs éducatives et le projet pédagogique. Il veille à sa bonne compréhension et à son application.

Il a également un rôle de formateur, concernant le suivi des stagiaires BAFA mais aussi au quotidien avec l'équipe d'animation en général.

Le directeur doit :

- Être le moteur de l'équipe et être à son écoute
- Être le responsable légal vis-à-vis du ministère de la jeunesse et des sports
- Suivre par une présence active les temps de vie quotidienne
- Organiser des bilans réguliers avec l'équipe
- Gérer les plannings des équipes
- Former et aider au mieux son équipe
- Veiller aux respects des règles de sécurité
- Régler des problèmes d'ordre matériels
- Rencontrer les parents et régler d'éventuels litiges avec un animateur.

#### Les ANIMATEURS :

Les animateurs doivent avoir un rôle de référent auprès des enfants, ils assurent leur sécurité morale affective et physique. Ils doivent faire passer de bons moments et de bonnes vacances aux enfants qui leurs sont confiés ; c'est à l'animateur de faire de ce temps un plaisir.

Être animateur c'est :

- Avoir du respect pour les enfants et les adultes
- Faire preuve d'écoute et bienveillance
- Ne pas sanctionner sans discussion
- Se comporter en adulte responsable avec la distance et le recul nécessaire
- Respecter l'individualité de chaque enfant au sein de la collectivité
- Respecter le matériel et son environnement
- Communiquer avec son équipe
- Anticiper, préparer, animer et ranger les activités qu'il propose
- Faire preuve de spontanéité et accepter l'imprévu
- Être dynamique, motivé et faire preuve d'initiative
- Être ponctuel et assidu
- Être présent dans le jeu durant les temps informel
- Avoir une tenue vestimentaire adaptée et correcte
- Adopter un langage correct et approprié à l'âge des enfants
- Respecter les consignes de sécurité
- Mener des activités en assurant la sécurité du groupe
- Connaître en permanence l'effectif des enfants présents

- **Les activités**

Le bâtiment dans lequel se situe l'ALSH Urketipia ainsi que ses extérieurs (Fronton, City stade, Gymnase Indarka, Chemin forestier l'Ardanavy, ...) offrent un cadre idéal à la pratique de nombreuses activités.

Les activités proposées par l'équipe d'animation doivent permettre de répondre aux objectifs éducatifs fixés tout en tenant compte des réalités matérielles, humaines et financières. Elles ne sont pas une fin en soi, mais servent de support réceptif pour les enfants afin de leur permettre de se construire en tant qu'individu, d'apprendre à vivre ensemble en respectant les règles de vie en collectivité. De plus, elles doivent être adaptées aux envies et rythmes de l'enfant.

L'accueil de loisirs étant un lieu d'apprentissage et de découverte, le champ d'activités proposé pourra être très large et varié. Quelque soit la tranche d'âge, on retrouve les mêmes types d'activités mais adaptées. On peut avoir des activités sportives, d'expression corporelle ou orale, de la création artistique et manuelle, de la découverte de l'environnement ainsi que des activités ludiques de détente et de temps libres.

Les programmes d'animation sont réalisés en réunion d'équipe, un programme est ensuite diffusé aux parents.

- **La vie quotidienne**

La vie quotidienne concerne l'ensemble des temps qui rythment la journée du centre et qui ne sont pas directement des temps d'animation, ce sont des temps informels.

Pour chacun de ces temps, il est nécessaire de prévoir une organisation qui permette d'une part le bon fonctionnement quotidien, et d'autre part de considérer ces temps comme des moments d'apprentissage de la vie en collectivités.

Durant ces temps informels, les enfants ont différents jeux de société à disposition, des ballons jeux extérieurs, des coloriages, des livres, etc ...

Ils ont la possibilité de jouer seul, avec les copains et/ou accompagné de l'animateur.

- **L'accueil de l'enfant**

- **Matin :**

Un animateur et le directeur accueillent les enfants et les enregistrent sur une liste de présence, ce qui permet de contrôler les arrivées et de prendre en compte les besoins et souhaits des enfants pour la journée. L'animateur et/ou directeur doit se montrer disponible et à l'écoute.

Nous demandons aux familles d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au sas d'entrée et de remplir le cahier de présence à l'accueil ; ainsi, le parent peut donner quelques renseignements à l'équipe d'animation qui en prendra compte tout au long de la journée. Le lien entre l'équipe d'animation et la famille est renforcé et mis au service de l'enfant.

Il convient à la personne en charge de l'enfant le matin de signaler (de préférence par mail) si toute autre personne viendra le récupérer le soir.

L'accueil est le moment privilégié pour récupérer des informations concernant l'enfant d'une part et d'autre part il permet le relais d'informations entre le centre et les parents.

- **Soir :**

La personne en charge de l'accueil en temps scolaire/périscolaire/extrascolaire, est soit le directeur ou son adjoint.

Le directeur note les départs sur le logiciel tandis que les parents remplissent le cahier prévu à cet

effet. Il vérifie que les personnes qui viennent chercher l'enfant, soient bien habilitées à le faire (cf. règlement intérieur) et vérifie également qu'ils aient bien toutes leurs affaires. C'est également un moment pour informer les parents du déroulement de la journée, faire passer des informations.

## Durant le temps Péri-scolaire :

Voici l'organisation d'une soirée type :

- ❖ **16H30** : - Les animateurs des moins de 6 ans se rendent dans les classes et récupèrent les enfants inscrits à l'accueil péri-scolaire et les accompagnent dans leur salle d'accueil.

- Les animateurs des plus de 6 ans attendent les enfants dans la cour de l'école à différents endroits bien spécifiques ou vont les chercher directement dans les classes (selon l'organisation interne) afin de faire l'appel des enfants inscrits

- ❖ **16H30-17H15** : Temps du Goûter
- ❖ **17H15-18H** : Activité organisée (planning établi de période de vacances à période de vacances)
- ❖ **18h-18H45** : Activités libres encadrées par les animateurs. Les enfants de plus de 6 ans, s'ils le souhaitent, peuvent faire leurs devoirs dans une salle prévue à cet effet.

- Les Repas

➤ Déjeuner :

Temps scolaire :

Les repas sont pris dans les cantines de l'école. Elles sont au nombre de deux : Une dans l'enceinte de l'école et l'autre dans une salle communale, en face de l'école, au-dessus de la mairie.

Ce choix de diviser la cantine a été fait pour mettre les enfants ainsi que le personnel de cantine dans les meilleures conditions possible, notamment en diminuant le bruit et en augmentant le temps pour s'occuper au mieux des enfants.

Le repas est préparé et livré chaque matin par le prestataire de service BERTAKO et cela toute l'année.

Temps Péri-scolaire et Vacances :

Le repas est pris dans la cantine de l'école. Il est pris en deux temps :

- **De 11h45 à 12h30**, ce sont les 3-5 ans, les enfants ayant activité Basket, mais aussi **les enfants inscrits en Matin + Repas**. Il est également possible, sur demande à la direction, le matin en déposant les enfants, de faire manger un enfant à cet horaire si celui-ci doit partir plus tôt.
- **De 12h45 à 13h30**, ce sont les enfants 6-12 ans.

Dans la mesure du possible, les animateurs mangent dans chaque table.

Les adultes ainsi que les enfants participent aux tâches qui peuvent être demandées à ce moment-là (débarrasser, nettoyer les tables, ... tout cela se fera ENSEMBLE).

➤ Goûter :

Pause de l'après-midi, le goûter est un moment fort d'une journée.

Pour ce faire, des « menus goûters » sont proposés, alternant le pain (accompagnés de confiture ou miel, chocolat, fromage...), les fruits, les produits laitiers, les gâteaux...

Certaines réalisations culinaires seront réalisées par les enfants avec les animateurs. Ces confections sont intégrées dans le projet pédagogique comme activités à part entière.

- L'Hygiène

L'animateur doit veiller à ce que l'enfant se lave les mains avant et après chaque activité.

Il encadre le passage aux sanitaires et veille au respect des règles d'hygiène.

Pour des raisons de fonctionnement, si l'enfant n'est pas encore propre lorsqu'il arrive au centre de loisirs, nous souhaitons qu'il ne porte pas de protections d'hygiène. Si « un accident » survient, tous les soins d'hygiène nécessaires seront apportés par l'équipe d'animation.

- Les Soins et la Pharmacie

Pour inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs, les parents doivent au préalable remplir une fiche sanitaire où sont stipulés les allergies, les traitements médicaux, les numéros d'appels en cas d'urgence médicale.

Les listes de santé, PAI, sont établis chaque année lors des renouvellements de dossiers et mis à jour régulièrement.

Les allergies sont affichées dans l'armoire à pharmacie. Les enfants présentant des allergies alimentaires doivent bénéficier d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) qui sont regroupés dans un dossier accessible par tous les animateurs.

Avant chaque période, les trousse de secours sont vérifiées et les éléments manquants sont rajoutés à l'aide de la réserve.

**Tous les soins** sont notés sur le cahier de pharmacie.

Nous disposons d'une infirmerie au centre où l'enfant peut être mis à l'écart du reste du groupe pour se reposer.

Nous disposons également d'une armoire où l'on peut trouver des vêtements de rechange pour tout le monde.

Lors de tout déplacement, les animateurs prennent systématiquement les trousse de secours, la liste des enfants ainsi que les fiches sanitaires.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction du malade de l'ACM.

**« L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement.**

**L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.**

Ces dernières sont peu nombreuses :

- > L'angine à streptocoque
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées. (cf :Ministère de la santé et Assurance Maladie) »

- **La Sécurité**

Accueillir et gérer un public d'enfants suppose de vérifier en permanence que l'environnement matériel et les comportements humains garantissent de bonnes conditions de sécurité. Toute l'équipe doit redoubler de vigilance pour la surveillance des enfants. Le directeur veille à ce que la sécurité soit assurée sinon il intervient immédiatement auprès des animateurs. Il est également important d'informer les enfants eux-mêmes des risques de la vie quotidienne. Chaque animateur veille à la sécurité du lieu avant de démarrer l'activité. Il doit veiller en permanence à ne laisser aucun matériel dangereux à disposition des enfants (ciseaux adultes, cutter, pistolet à colles...)

- **Les sorties, nuitées et séjours Court**

Les sorties à la journée, les nuitées et les séjours courts favorisent chez l'enfant la découverte de l'environnement et le développement de son autonomie (prendre le bus, préparer les repas...)

C'est un moment où l'animateur doit travailler sur la séparation. Dans ce cadre, l'enfant apprend à « s'auto-gérer » (il s'occupe de ses affaires personnelles) et à appréhender la nuit loin de sa famille en toute sécurité (sécurité affective).

Pour chaque camps ou séjour organisé, une fiche explicative détaillée est donnée aux parents (Lieu, horaires, animateurs encadrants, activités, affaires à prendre ou interdites, etc...) De plus, lors du séjour, des nouvelles des enfants sont régulièrement données par mail par le directeur.

- **Les relations**

- **Les relations Adultes/enfants :**

Elles sont basées sur le respect mutuel de chacun.

L'animateur doit se mettre à la hauteur des enfants pour discuter ou pour jouer, en leur expliquant simplement les choses. Il doit être à leur écoute, doit faire preuve d'autorité et veiller au respect des règles de vie. Il ne doit pas avoir un rôle de « copain », mais plutôt d'une personne de confiance et sécurisante qui instaure des limites à ne pas dépasser ; pouvoir jouer ensemble, discuter mais garder une certaine distance. Il doit également adopter une attitude loyale et impartiale en cas de conflit.

L'animateur doit garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants. Si un enfant se sent mal ou se blesse, il doit faire preuve d'une attention particulière à son égard.

- **Les relations avec la famille**

L'accueil des familles est aussi important que celui des enfants.

L'animateur se doit d'avoir une attitude rassurante et sécurisante auprès de l'enfant mais aussi du parent.

Au moment de l'accueil, l'animateur/directeur doit informer les familles sur le déroulement de la journée et lorsque l'enfant repart, il informe le parent sur la journée qui s'est déroulée (si tout c'est bien passé, s'il a bien dormi, s'il s'est blessé,...)

- **Les relations dans l'équipe d'animation**

Si l'animateur pose une sanction, il se doit d'avertir le reste de l'équipe. L'animateur doit faire preuve d'initiative dans la vie quotidienne ainsi que dans les temps d'animation.

Les animateurs doivent communiquer les informations qu'ils reçoivent au reste de l'équipe.

En cas de conflits au sein de l'équipe, les explications doivent se faire à l'écart des enfants et en parler à la direction si besoin, ne jamais se disputer ou tenir un langage inapproprié devant les enfants.