

Projet pédagogique

ACM 3-13 ans

Châtillon Sur Loire



Accueil Collectif de Mineurs

Place du champ de foire

45360 Châtillon Sur Loire

2024/2025

Mail : centredeloisirs@chatillonsurloire.fr

Tel fixe : 02.38.31.28.11

Portable : 06.32.08.54.79

Sommaire

Introduction

I - Présentation de la structure

II – Objectifs Educatifs

III - Valeurs

IV - Projet de direction

V - Equipe et rôle de chacun

VI - Fonctionnement et modalités d'inscription

VII - Journée type

VIII - Outils d'évaluation

Annexes

Introduction

Ce projet pédagogique découle du projet éducatif de la commune de Châtillon sur Loire. L'accueil périscolaire, les mercredis, les petites vacances et vacances d'été sont des lieux d'accueil qui font l'objet d'une déclaration auprès de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse et aux Sports. Il est géré par la Mairie de Châtillon. Ce document est retravaillé régulièrement avec l'équipe d'animation et la collectivité.

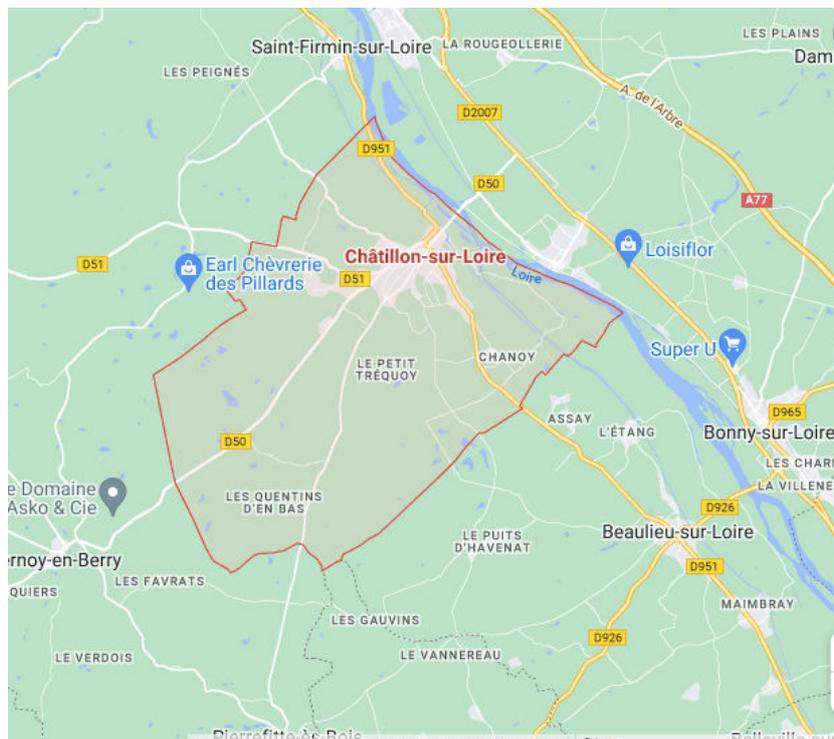
Il ne s'agit pas d'un simple accueil mais c'est un lieu de vie, d'échange, de sociabilisation et d'épanouissement, où le respect des personnes, des règles de vie et du rythme de l'enfant sont prioritaires. C'est un contrat de confiance passé entre l'équipe d'animation, les intervenants, les enfants et leurs parents. Il permet de donner un sens aux activités qui sont proposées par la structure, sous l'œil bienveillant d'une équipe qualifiée.

Il met l'enfant en situation d'apprentissage permanente de la vie en société. L'accueil de loisirs c'est aussi, apprendre à maîtriser, s'entraider et exprimer ses émotions. On apprend à perdre ou à gagner et aussi à faire des choix.

Cet accueil a été créé dans le but de répondre à un besoin fondamental de la population, celui d'avoir plus de facilité quant à la garde des enfants. Ainsi, le centre d'été date des années 80, quelques années après la mairie a décidé d'ouvrir les mercredis ainsi que la première semaine des petites vacances uniquement les après-midis. A cette époque, les enfants étaient accueillis à l'ancien collège. Ce n'est qu'à partir de septembre 2004, que l'accueil périscolaire a vu le jour. A partir de ce moment, une évolution des plages horaires a eu lieu. Ainsi, les mercredis et vacances ont été ouverts en journée complète, et le périscolaire a ouvert ses portes.

I – Présentation de la structure

Plan de Châtillon Sur Loire



L'accueil de loisirs de Châtillon Sur Loire est ouvert sur les temps périscolaires, les mercredis, les premières semaines des petites vacances et vacances d'été de Juillet. Il reste donc fermé la deuxième semaine des petites vacances, au mois d'Aout ainsi que sur les deux semaines de Noel.

La mairie est située :

RUE de l'Hôtel de Ville

BP 9

45360 Chatillon Sur Loire

Tel : 02.38.31.40.54

Email : mairie@chatillonsurloire.fr



L'accueil périscolaire ainsi que le CLSH sont déclarés à la Direction Régionale Académique à la Jeunesse et aux Sports (DRAJES) du Loiret sous les n 0450126AP000124-E01 et 0450126CL000124.

Il se situe à l'intérieur des locaux de l'école de Châtillon Sur Loire. Les enfants peuvent évoluer dans les locaux suivants :

- Des sanitaires
- Un réfectoire de restauration
- Une grande salle
- Les équipements sportifs de la commune
- Cours de l'école maternelle et primaire
- Anciennes salles de classe
- Salle de motricité de l'école

Le centre de loisirs se trouve dans l'enceinte de l'école.

Les enfants accueillis sont âgés de 3 à 13 ans jusqu'à leur entrée en 3ème. Les mineurs de moins de 3 ans étant scolarisés sont acceptés.

Les mercredis, petites vacances et vacances d'été, les enfants d'autres communes sont accueillis avec un surplus sur le tarif des locaux. En période périscolaire, ils sont accueillis sur dérogation s'ils fréquentent l'école de Châtillon.

Le projet pédagogique est rédigé par le directeur et l'équipe d'animation qui découle du projet éducatif de la municipalité. Il n'est pas figé, il peut se voir modifier à tout moment.

Cet accueil est sous la direction de Mr CLEMENCE Alexis, stagiaire BAFD, secondé par Mme HUET Sophie, qui peuvent être contactés au 02.38.37.28.11 ou au 06.32.08.54.79 pour tout renseignement. Vous pouvez également les joindre à l'adresse suivante :

centredeloisirs@chatillonsurloire.fr

Châtillon Sur Loire est une commune rurale avec une population éparpillée dans de nombreux hameaux. Elle offre une multitude de lieux et d'espaces permettant de varier les sorties. Ainsi, nous avons en libre accès, le gymnase, le skate-park, le square, la bibliothèque, le stade, le terrain de tennis, de pétanque...

II – Objectifs Educatifs visés par la commune

Pour répondre au Projet Educatif de la commune, l'équipe travaillant à l'accueil périscolaire et au centre de loisirs met en place des activités en lien avec le projet pédagogique découlant du projet éducatif. L'accueil périscolaire ainsi que l'accueil extrascolaire défendent des valeurs telles que l'éducation populaire, la citoyenneté et la laïcité. Les grandes idées principales découlant du PE sont d'intégrer les règles de vie quotidienne afin que les enfants deviennent de bons citoyens, respectueux et responsables.

- Proposer des activités qui suscitent l'intérêt de l'enfant.
- Prendre en considération l'enfant dans sa globalité.
- Favoriser l'ouverture d'esprit, l'autonomie et la sociabilisation.
- Inscrire le principe d'éducation, d'évaluation.
- Favoriser l'épanouissement et l'enrichissement individuel et collectif grâce aux activités.
- Inscrire le principe de non exclusion.
- Impulser les démarches d'entraide et de solidarité.

- Permettre aux jeunes d'accéder à une citoyenneté participative par la responsabilisation et l'action.
- Assurer la sécurité physique et affective ainsi que la santé de l'enfant.
- Renforcer la communication avec les parents et favoriser les échanges avec les autres acteurs de l'éducation.

III – Valeurs

Nous sommes tous différents, c'est notre force. A travers nous les enfants se construisent et forment les personnes de l'avenir pour être l'adulte bienveillant de demain. Ils doivent croire en eux avec respect, honnêteté et tolérance. Ceux sont des valeurs que je défends.

IV – Projet de direction

Le projet de direction découle du projet éducatif visé par la commune.

Objectif Général

Mettre tout en œuvre pour que chacun se sente à l'aise et puisse gagner en « confiance en soi ».

Objectifs Opérationnels

- Responsabiliser l'enfant avec des tâches de la vie quotidienne.
- Mettre en place des temps d'entre-aide une fois par semaine à travers divers jeux.
- Permettre aux enfants une à deux fois dans l'année à travers l'expression corporelle de pouvoir s'exprimer.
- Mettre en place des ateliers en alternance, laisser le choix aux enfants de faire ou ne pas faire.
- L'enfant pourra toujours ne profiter que des coins permanents s'il le désire (puzzles, dinette, voitures, lecture, dessin, parcours et jeux sportifs intérieurs ou extérieurs) dans la mesure du possible.

- Pour les enfants à besoins spécifiques, mobiliser leurs potentialités et leurs compétences.
- Dynamiser leur intégration, veiller à leur bien-être.

Moyens

- Responsabiliser les enfants sur différentes tâches, activités.
- Mettre en place des grand jeux et jeux de collaboration ainsi que de coopération.
- Proposer aux enfants sur une période de vacances, une activité artistique telle que le théâtre.
- Apporter de nouvelles activités.
- Diversifier les activités pour favoriser le choix de l'enfant.
- Laisser faire seul l'enfant, en stimulant dans les actions du quotidien, en le laissant libre dans ses activités.
- Organiser divers pôles d'échange une fois par mois pour pointer les craintes afin de trouver des solutions pour un mieux vivre au sein de la structure.

Pour les enfants

- Suivre et respecter une consigne
- Respecter une règle simple
- Respecter ses coéquipiers ou ses adversaires
- Découvrir de nouveaux jeux

Soucieux d'amener les enfants à se familiariser avec le développement durable et à l'intégrer dans les gestes d'un quotidien, je souhaite en faire un objectif.

Objectif Général

Développer les actions en faveur de l'environnement

Objectifs Opérationnels

- Développer les activités une fois par semaine en lien avec l'environnement

- Sensibiliser les enfants sur des temps informels ou par une activité menée au gaspillage et à l'économie d'énergie
- Apprendre le tri par des jeux

Moyens

- Proposer diverses activités autour de la récupération
- Impliquer les enfants dans les gestes au quotidien sur le gaspillage autour de divers ateliers
- Mettre en place des poubelles de tri et des activités, jeux en lien

Faire appel à des intervenants (sictom)

V – Equipe et rôle de chacun

A - Composition de l'équipe

L'équipe d'animation se compose de deux animateurs à temps plein. Mme HUET Sophie directrice possédant le BAFA et BAFD et Mr CLEMENCE Alexis Directeur en formation BAFD possédant le BAFA.

Les ATSEM de l'école font également partie de l'équipe d'animation.

Le matin Mme ROLLION Célia.

Le soir Mme DESVAUX Charlotte.

Le mercredi, les ATSEM font un roulement pour assurer un personnel encadrant ainsi que Mr BENCHINOL Christian et Mme RAIMBAULT Sandra animant avec l'équipe.

Les vacances d'automne et d'hiver Charlotte est présente avec l'équipe d'animation, tandis que Célia intervient pendant les vacances de printemps.

Nous accueillons des stagiaires pendant le reste de l'année ainsi que des stages pratiques BAFA pendant les périodes de vacances.

Pour les grandes vacances de Juillet, nous recrutons des animateurs pour pouvoir compléter l'équipe titulaire.

B - Organisation du temps de travail

Après avoir déposé les enfants à l'école, c'est à ce moment-là que nous travaillons sur les activités, discutons des projets à venir, des objectifs, préparation du planning pour les mercredis et l'administratif.

Alexis et Sophie s'organisent un mercredi sur deux pour assurer les activités du mercredi afin qu'Alexis puisse continuer à se former aux fonctions de directeur.

On reste à l'écoute de chacun afin de trouver une solution aux problèmes rencontrés.

C - Comportement et rôles de l'animateur

Les animateurs participent à la mise en place du projet pédagogique. Ils sont chargés d'encadrer la vie quotidienne, les activités et faire respecter les règles de la vie...

Il participe à l'accueil de l'enfant et de la communication auprès des familles.

Les animateurs veilleront au bon fonctionnement de la structure et aux respects du règlement. Ils sont à l'écoute des enfants et ils favorisent la bonne entente. L'attitude de l'animateur doit être responsable, se doit d'être au plus juste, de ne pas faire de différence. Il doit exclure toutes formes de violences, physiques et verbales ainsi que de veiller au non harcèlement.

Il se doit d'être cohérent avec lui-même pour respecter les règles de la structure afin de les faire respecter pour le bien-être physique et affectif de l'enfant.

D - Formation

La formation des animateurs est une chose importante. Chacun peut et doit se former tout au long de sa carrière. Ainsi, nous avons un large choix dans la fonction publique de stages. Des thèmes divers et variés sont proposés et chacun peut 1 à 2 fois dans l'année y accéder. En général, on y apprend beaucoup et de retour de stage, nous apportons à l'équipe nos nouvelles connaissances, compétences et acquis.

La structure accueille également de nombreux stagiaires, notamment BAFA, CAP, stage de découverte d'entreprise. Ce qui permet de transmettre notre savoir et l'amour du métier en espérant que la relève d'ici quelques années sera assurée. Une grille d'évaluation BAFA (Annexe 1) pour le stage pratique est remplie afin de voir si les objectifs de la formation sont acquis.

La formation au BAFD est également présente sur la structure. (Annexe 2)

E - La communication

Avec les parents

L'accueil périscolaire et extrascolaire est une structure accueillante et conviviale. Une bonne relation règne entre l'équipe et les parents. Il y a un maximum d'échanges avec les parents sur la vie de leurs enfants. Un animateur est toujours présent lors de l'accueil, pour aider les plus petits à se déshabiller, prendre les documents à transmettre à l'école, ainsi que les informations que le parent a à nous fournir pour le bon déroulement de la journée. Le soir il en est de même. Nous transmettons les informations aux parents quand il est nécessaire et faisons un petit bilan si besoin. Nous essayons de rester un maximum à l'écoute des parents et d'être disponible à tout moment même si ce n'est pas toujours évident en raison d'un grand nombre d'enfants accueillis parfois en même temps.

L'équipe d'animation veillera à créer un lien avec les familles et répondre à leurs interrogations. Le projet pédagogique de la structure sera également à disposition des familles. L'animateur peut être proche des familles, mais il est indispensable de conserver une juste distance avec elle, et de leurs expliquer que le cadre professionnel est différent du cadre personnel. L'attitude de l'animateur est fondamentale, l'animateur doit avoir un comportement exemplaire est professionnel.

Avec les partenaires et intervenants

La structure fonctionne principalement grâce aux financements de la CAF, de la MSA ainsi que de la mairie de Châtillon Sur Loire, de Saint Firmin et de Pierrefitte, qui maintenant participe financièrement pour les jeunes accueillis résidant sur leur commune.

Nous faisons de temps en temps appel à des intervenants extérieurs, comme une association qui propose des activités sportives différentes de celles pratiquées sur le territoire. En fonction des thèmes abordés dans l'année, nous sommes amenés à faire intervenir des personnes spécialisées dans ces domaines.

Afin de développer le partenariat avec les différents acteurs du territoire. Il est important pour moi de pouvoir inclure le commerce local et de favoriser le commerce de proximité. Donc cette année nous avons créé un partenariat (Annexe 3) avec la cabane avec laquelle nous commandons divers jeux de sociétés.

VI- Fonctionnement et modalités d'inscription

Un dossier d'inscription est donné le premier jour où l'enfant fréquente l'accueil, il peut être retiré avant si le parent a eu l'occasion de venir le chercher. Il est aussi envoyé par mail avec des informations complémentaires.

Il est à compléter à chaque rentrée scolaire et se compose d'une fiche de renseignement et d'une fiche sanitaire. Ainsi que les documents à rajouter pour que celui-ci soit complet.

Le dossier et la fiche sanitaire se trouve également sur le site de la mairie.

Pour tout dossier non complet, l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure car il est regrettable de « courir » après certains dossiers qui ne reviennent jamais ou qui sont incomplets !

Si l'enfant est absent un certificat médical vous sera demandé pour décompter la journée. Sans justificatif de votre part et sans être prévenu le lundi soir à 18h au plus tard la journée sera facturée.

A - Horaires

Période scolaire :

Les Lundis, mardis, jeudis et vendredi de 7h à 8h50 et de 16h30 à 18h30.

Les mercredis de 7h à 18h.

Première semaine des petites vacances scolaires :

Du lundi au vendredi de 7h à 18h.

Grandes vacances, Juillet :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Pendant les vacances de Noël, la structure est fermée, ainsi que la deuxième semaine des petites vacances et au mois d'août.

B - Tarifs

Les tarifs sont fixés en réunion de conseil municipal à peu près une fois par an. Ainsi à la rentrée 2024, les tarifs changent.

Cette année pour l'accueil périscolaire le paiement ne se fera plus par ticket. Nous passons par la facturation. Vous recevrez une facture selon votre quotient familial chaque mois.

Pour les mercredis et vacances scolaires, les tarifs sont journaliers, par enfant, basé sur le quotient familial de la CAF ou de la MSA ainsi que sur le lieu de résidence.

Les familles reçoivent une facture après la période, qu'elles doivent régler auprès de la Trésorerie de Gien.

Le quotient familial pris en compte est celui du 1^{er} Janvier de l'année et remis à jour avec celui de septembre.

Toute absence non justifiée par un certificat médical est facturée. Le repas est inclus dans les tarifs pour la journée compète.

Le mercredi, les enfants peuvent venir soit le matin soit l'après-midi sans le repas. Les tarifs sont les suivants :

Tarifs de l'ALSH extrascolaire à compter du 1^{er} septembre 2024 Châtillon/Loire

Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif à la demi-journée sans repas	Tarif grande sortie été	Tarif nuitée ALSH ou camping	Majoration Tarif journée Hors commune	Majoration Tarif demi-journée Hors Commune	Pénalité pour retard
< 700	9.00 €	4.00 €	10.00 €	5.00 €	16.00 €	12.00 €	5.00 €
De 701 à 1200	12.00 €	7.00 €	12.00 €				
De 1201 à 1700	15.00 €	10.00 €	14.00 €				
> 1701	18.00 €	13.00 €	16.00 €				

QF pris en compte au 1^{er} janvier de l'année puis revalorisation au 1^{er} septembre

Tarifs de l'accueil périscolaire à compter du 1^{er} septembre 2024 Châtillon/Loire

Quotient Familial	Tarifs à la demi-heure	Majoration pour retard au-delà de 18h30
< 700	1.50 €	5.00€
De 701 à 1000	1.55 €	5.00€
De 1001 à 1300	1.60 €	5.00€
De 1301 à 1600	1.65 €	5.00€
De 1601 à 1900	1.70 €	5.00€
> 1901	1.75 €	5.00€

QF pris en compte au 1^{er} janvier de l'année puis revalorisation au 1^{er} septembre

C - Règlements intérieurs

Les règlements intérieurs ont été réécrits récemment. Ils se trouvent sur le site internet de la mairie, et sont donc disponibles aux familles. Ils doivent être lus dans le but de faire un point de rappel sur les diverses informations. (Annexes 4 et 5)

D - Sécurité et réglementation

Le personnel encadrant se doit de prendre connaissance du règlement de la structure pour pouvoir fixer et faire respecter les règles pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs. Ils doivent prendre

connaissance des locaux qui sont à notre disposition ainsi que la sécurité et l'hygiène. Ils doivent aussi prendre connaissance des taux d'encadrement.

VII - Journée type

Les journées de centre de loisirs pendant les vacances, mercredi et périscolaire sont variées. Elles apportent aux enfants de la diversité au niveau jeux et activités proposés. Elles s'organisent donc différemment.

*Accueil périscolaire :

L'accueil est ouvert les Lundis, mardis, jeudis et vendredi de 7h à 8h50 et de 16h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis le matin par les animateurs. Le matin Mme ROLLION Célia est présente dans la structure, accueille les enfants, anime des jeux de sociétés et diverses activités.

Des portes manteaux sont mis à disposition des maternelles pour qu'ils puissent y déposer leurs vêtements et leurs sacs, afin de favoriser leurs autonomies lors du départ à l'école à 8h50.

De l'autre côté de la salle, des portes manteaux sont aussi mis à disposition des primaires pour qu'ils puissent déposer leurs affaires.

Diverses activités sont proposées aux enfants, selon la période (hiver, printemps, Noël ou Pâques...).

Si le temps le permet Célia emmène un groupe dehors. Vers 8h30, nous commençons à ranger et les maternelles passent aux toilettes. Les enfants se préparent seuls avec l'aide d'un animateur. Nous nous installons dans le coin lecture de l'accueil et nous lisons une histoire. Nous partons pour les classes, les enfants à nouveau se déshabillent seuls avec l'aide de l'animateur pour développer leur autonomie. Nous inscrivons sur un planning proche des porte-manteaux s'ils mangent à la cantine et s'ils vont fréquenter l'accueil le soir.

Pour les primaires, ils sont accompagnés par une animatrice jusque dans la cour de l'école.

Après l'école, à 16h25, un animateur se rend dans les classes de maternelles pour récupérer les enfants qui fréquentent l'accueil.

Mme DESVAUX Charlotte ATSEM en petite section de maternelle, amène les enfants de sa classe.

Une autre animatrice s'occupe de réceptionner les primaires dans la cour. Arrivés dans les locaux, l'enfant va se laver les mains, se range à la file indienne, se sert un verre, un yaourt ou une compote, ainsi qu'un gâteau. Il va s'installer à table, c'est un moment convivial où les enfants se retrouvent tous ensemble. Une fois fini, chaque enfant débarrasse sa table, amène son gobelet au lave-vaisselle et jette ses papiers à la poubelle.

Le goûter est fourni par la structure.

*Les mercredis :

Les enfants sont accueillis de 7h à 18h, avec le repas à la cantine.

Les enfants peuvent arriver jusqu'à 9h et repartir à partir de 16h30.

Le repas est compris pour les enfants qui restent la journée complète. Le goûter est également fourni.

Dès lors que l'enfant reste manger la journée est facturée entière.

Les inscriptions se font à la journée ou à la demi-journée auprès du directeur avant le lundi soir par écrit. Un mail peut être envoyé pour toute l'année scolaire afin que votre enfant ait sa place au centre de loisirs. Si nous sommes prévenus la veille pour le lendemain nous ne pourrions pas garantir sa place pour une question d'organisation, d'encadrement et de commande repas de cantine.

Les activités du matin sont généralement des activités manuelles, des jeux dans la salle de motricité et des jeux d'extérieur, quand le temps nous le permet.

Diverses activités sont proposées pour laisser le choix à l'enfant et pour avoir une homogénéité dans chaque groupe.

Le repas du midi est pris vers 12h30 à la cantine. Le cuisinier de l'école se charge de notre repas le mercredi.

Vers 13h30, nous les emmenons dehors pour qu'ils puissent se divertir dans la cour, les enfants de première et deuxième année de maternelle sont emmenés pour la sieste. La sieste se fait dans le dortoir de l'école.

Les enfants venus de l'extérieur pour l'après-midi peuvent arriver vers 13h30 jusqu'à 14h car les activités de l'après-midi débutent.

Si la météo nous le permet nous privilégions des jeux extérieurs, grand jeux, jeux de coopération afin de développer leurs sens du groupe. L'intégration de chaque enfant dans un jeu collectif. Si cela n'est pas possible nous utilisons la salle de motricité en respectant le sommeil des plus petits, nous proposons aussi une alternative de jeux ou d'activités dans l'accueil de loisirs.

Le goûter arrive rapidement, celui-ci est pris dans la structure ou dehors. Chaque enfant débarrasse sa table, emmène ses papiers à la poubelle et met son verre et sa cuillère au lave-vaisselle.

Le départ des enfants se fait de façon échelonnée à partir de 16h30 jusqu'à 18h.

*Les petites vacances :

Le centre de loisirs est ouvert la première semaine de chaque petites vacances, sauf aux vacances de Noël où il est fermé.

L'accueil est ouvert de 7h à 18h, l'enfant peut arriver jusqu'à 9h. Le départ se fait de façon échelonnée à partir de 16h30.

Les inscriptions se font à la journée ou à la semaine. Les familles sont informées par mail. Elles reçoivent la plaquette ainsi qu'un coupon d'inscription. Elles peuvent aussi trouver les informations via le site de la mairie. Le repas est également pris au restaurant scolaire. Le goûter est compris dans le tarif de la journée de centre de loisirs. Le planning est adapté à la tranche d'âge accueillis par la structure.

Le centre de loisirs peut accueillir 40 enfants pendant ces périodes.

* Les vacances d'été-Juillet :

L'accueil de loisirs est ouvert les 4 premières semaines des vacances d'été. Du 7 Juillet au 1er Août. Les groupes sont : les 3-6 ans, les 7-9 ans et les 10-13 ans.

Il y a un animateur référent pour chaque groupe. Les moins de 6 ans sont encadrés par 3 animateurs et peuvent être 24. Les 7-9 ans et les 10-13 ans ont également 3 animateurs et peuvent être au maximum de 36.

Les inscriptions se font à la semaine et non à la journée. Il n'est pas nécessaire de refaire un dossier d'inscription si vous en avez déjà fait un dans l'année scolaire. Il ne sera pas à refaire que l'année prochaine. Celui-ci est valable tout au long de l'année scolaire qui cours.

Le mail pour l'ouverture des inscriptions est envoyé assez longtemps à l'avance pour que les parents puissent s'organiser et prévoir l'inscription de leurs enfants.

Les documents nécessaires sont aussi disponibles via le site internet de la mairie.

Les activités proposées aux enfants sont variées afin de diversifier leurs énergies.

Mme HUET Sophie ouvre la structure à 7h30 et Mr CLEMENCE Alexis ferme à 18h. L'arrivée des enfants se fait de manière échelonnée. Dès leur arrivée, ils sont notés présents sur le listing. La direction et les animateurs restent disponibles et à l'écoute des parents et des enfants accueillis. Les animateurs arrivent sur place de façon échelonnée également.

Les enfants commencent à rentrer dans leurs salles vers 9h15 pour pouvoir faire le point des présences et des enfants éventuellement absents. C'est un moment de cohésion, les enfants prennent connaissance de la journée et des activités proposées.

Le repas se prend au réfectoire de la cantine coté primaire. Des tables pour les plus petits y sont disposées et pour les plus grands le self est mis en place.

Les enfants arrivent par groupes échelonnés, du plus petit au plus grand pour éviter toute bousculade et débordement. Cependant, cela reste un moment convivial et reste assez bruyant du fait d'un grand nombre d'enfants dans les locaux de la cantine.

Les plus grands viennent débarrasser leurs plateaux dans le coin qui est réservé pour et les animateurs aident les plus petits à débarrasser leur table.

Les enfants se retrouvent après le repas dans la cour, en temps libre. C'est un moment important qui permet d'avoir une coupure dans la journée pour qu'ils puissent se trouver tous ensemble, se détendre, faire une pause pour pouvoir ensuite reprendre les activités que les animateurs ont préparé.

Le goûter est fourni par la structure et en commun avec tous les groupes lors de sorties par exemple ou par groupe dans l'endroit qu'ils souhaitent (salle, dehors...).

C'est un moment chaleureux, de détente qui favorise la discussion entre enfants et adultes.

A partir de 16h30, le moment du départ est là, les enfants accompagnés d'un adulte responsable ou pour les plus grands qui ont l'autorisation (signée) de repartir seuls peuvent partir. Si l'enfant doit partir avant les horaires, une décharge doit être signée !

Les activités

Les activités proposées tiennent compte des tranches d'âges accueillies. Les enfants ont le choix de faire ou non l'activité proposée. Nous varions toutes les activités (sports, sortie culturelle, activité manuelle, jeux opérationnels, grand jeux, rencontre...) pour que l'enfant puisse choisir l'activité qu'il souhaite faire.

En période scolaire, l'accueil est échelonné, il est donc difficile de mettre en place des activités spécifiques. Des activités ponctuelles sont mises en place de courte durée, sont proposées aux enfants. Les coins permanents sont toujours disponibles pour les enfants (coin lecture, dinette, puzzles, lego, perles...) Cependant il nous arrive de ranger les jeux qui traînent et qui ne sont pas rangés par les enfants, et qu'ils les retrouvent plus tard pendant l'année. Il est important pour nous que le matériel soit respecté.

VIII – Outils d'évaluation

Une évaluation tous les 2 ans sera faite pour évaluer les projets pédagogiques, par le biais des moyens suivants :

- Enquêtes de satisfaction auprès des familles grâce à un questionnaire (annexe 6)
- Compte rendu quantitatif du nombre d'enfants accueillis en périscolaire (annexe 7)
- Bilan de fin de cycle avec les enfants.

Annexes

- Grille d'évaluation BAFA
- Grille d'évaluation BAFD
- Projet jeux de société
- Règlement extrascolaire
- Règlement périscolaire
- Enquête de satisfaction
- Bilan de fréquentation

Annexe 1

Grille d'évaluation BAFA

Savoir				
L'animateur sera capable de :	A	ECA	NA	Remarque
Appréhender les grandes étapes du développement de l'enfant				
Utiliser ses propres compétence (musique, sport, chant ...) dans le but de mettre en place des activités ou projets d'activité				
Utiliser des outils de la formation bafa, et/ou recherche personnelles afin de proposer des activités nouvelles				
Citer les règles « minimales » en matière d'encadrement, de baignade, de déplacement, (à pied, vélo, bus...) et de responsabilité.				
Connaître les bases du règlement intérieur de la structure				
Connaître les bases du projet éducatif et pédagogique				

Savoir Faire				
L'animateur sera capable de :	A	ECA	NA	Remarque
Préparer et organiser :				
Des activités en plein air ou en intérieur				
Des grand jeux collectifs				
Des activités manuelles				

De mener et animer	A	ECA	NA	Remarque
Préparer une animation				
Mener une animation				
Evaluer son animation				
Prendre en compte la sécurité liée à l'activité				
De proposer des activités ou jeux variés				
De créer et utiliser des outils (cahiers, jeux, chants...)				

D'évaluer	A	ECA	NA	Remarque
Explication de l'activité aux enfants et aux adultes				
Tonalité de la voix				
Autorité				
Vocabulaire adapté au public				
Cohérence de l'activité				
Proposer des activités en lien avec le projet pédagogique				
Respect des règles de sécurité				
Préparation, déroulement et rangement				
Adaptation de l'activité à la tranche d'âge				
Capter l'attention des enfants				
Accroche de l'activité				
Dynamisme				
De créer et utiliser des outils (cahiers, jeux, chants...)				

Par rapport aux enfants	A	ECA	NA	Remarque
De repérer et prendre en compte l'état physique et psychologique de l'enfant ou de l'adolescent (fatigue, angoisse, énervement...) Respect du rythme de l'enfant				
De motiver et dynamiser				
Accompagner				
Prévenir les risques du quotidien (chaleur, fatigue, froid...)				
Faire face à un accident bénin survenant à un enfant (informer, alerter, dédramatiser...)				
Gérer l'enfant et/ou le groupe d'enfants (gestion de conflit)				

Par rapport aux adultes	A	ECA	NA	Remarque
Participer de manière active aux réunions d'équipe				
Participer de manière positive à la vie de l'équipe				
Respecter les consignes établies				
D'avoir un comportement et un vocabulaire adapté				

Savoir être	A	ECA	NA	Remarque
Prendre des initiatives				
Véhiculer une image positive (langage, tenue, attitude, posture, politesse, discrétion...) vers les différents public (enfants, organisateurs...)				
Demander de l'aide, chercher l'information				
Respecter les règles de vie (ponctualité...)				
Respecter le matériel (rangement, nettoyage, gaspillage...)				

GRILLE EVALUATION DES ANIMATEURS STAGIAIRES BAFD

A : Acquis ECA : En Cours d'acquisition NA : Non Acquis

Date de l'évaluation :

-
-

Fonction 1

Elaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des accueil collectifs de mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps :

Autoévaluation			MISSIONS	Stage 1			Stage 2		
A	ECA	NA		A	ECA	NA	A	ECA	NA
			<i>Le stagiaire BAFD</i>						
			Être capable de travailler en équipe						
			Être capable d'impliquer son équipe dans l'élaboration du PP						
			Être capable d'animer des réunions avec différentes méthodes, outils, rythme, moyen de communication et savoir se positionner						
			Être capable de rédiger et de structurer un PP en lien avec le PE						
			Être capable de définir des objectifs pédagogiques en cohérence avec les objectifs éducatifs avec son équipe et d'en assurer le suivi						
			Être capable d'évaluer les objectifs du PP et de les remettre en question à l'aide d'outils et de critères d'évaluation						

			Être capable de prendre en compte les caractéristiques de son public et le PE						
			Être capable de comprendre les liens entre le PP et le PE						
			Être capable de faire référence à la réglementation et/ou savoir où trouver l'information						
			Être capable de définir les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs						
			Être capable de présenter clairement son projet à l'organisateur, à l'équipe, aux familles... et d'adapter sa présentation en fonction du public						
Commentaires stagiaire :				Commentaires tuteur :					

Fonction 2

Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif :

Autoévaluation			MISSIONS	Stage 1			Stage 2		
A	ECA	NA	<i>Le stagiaire BAFD</i>	A	ECA	NA	A	ECA	NA
			Être capable d'identifier ses valeurs, de les exprimer et de les argumenter						
			Être capable de partager ses intentions éducatives						
			Être capable de connaître le contexte du territoire d'implantation de la structure (social, culturel, politique)						
			Être capable d'identifier les principes de l'éducation populaire						
			Être capable de définir la mission éducative de l'ACM						
			Être capable d'identifier les fonctions et responsabilités de directeur						
			Être capable d'évaluer et d'analyser régulièrement sa pratique						
			Être capable d'identifier ses besoins, ses forces et faiblesses et de formuler des axes d'amélioration						
			Être impliqué dans sa formation continue et dans la recherche de progrès						
Commentaires stagiaires :				Commentaire tuteur :					

--	--

Fonction 3

Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation :

Autoévaluation			MISSIONS	Stage 1			Stage 2		
A	ECA	NA		A	ECA	NA	A	ECA	NA
			<i>Le stagiaire BAFD</i>						
			Être capable de mettre en place des techniques d'animation et proposer des outils pédagogiques à destination des équipes						
			Être capable d'identifier les besoins de l'équipe						
			Être capable d'évaluer son équipe et de rédiger les appréciations pour des animateurs stagiaires						
			Être capable de planifier des formations						
			Être capable d'être à l'écoute et disponible						
			Être capable d'orienter et accompagner les membres de l'équipe						
			Être capable d'impulser une dynamique d'équipe						
			Être capable de formuler des objectifs et des critères d'évaluation pour les animateurs stagiaires						
			Être capable d'accompagner et de former des stagiaires						
			Être capable d'expliquer les enjeux de l'évaluation et de l'appréciation en stage pratique						
Commentaires stagiaires :				Commentaires tuteur :					

Fonction 4

Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil :

Autoévaluation			MISSIONS <i>Le stagiaire BAFD</i>	Stage 1			Stage 2		
A	ECA	NA		A	EC A	NA	A	EC A	NA
			Être capable de diriger et de manager						
			Être capable d'assurer les tâches administratives, financières, logiciel pro...						
			Être capable de garantir la sécurité des enfants, des locaux et du personnel						
			Être capable d'appliquer et faire appliquer la réglementation						
			Être capable de communiquer de manière adaptée (diplomatie, communication non violente...)						
			Être capable de prendre conscience de ses responsabilités						
			Être capable de faire respecter le cadre de l'accueil collectif de mineurs						
			Être capable d'animer des réunions avec différentes méthodes, outils, rythme, moyen de communication						
			Être capable de définir les étapes de recrutement, les critères de sélection						
			Être capable d'organiser le suivi sanitaire, la fonction d'économat et le matériel						
			Être capable d'élaborer des menus équilibrés et de respecter les règles sanitaires en fonction des caractéristiques du public accueilli						
			Être capable d'organiser les missions de chacun, de répartir les tâches en mettant à jour des plannings d'organisation et d'exécution						
			Être capable de déterminer une procédure d'évacuation des locaux et réaliser des exercices						
Commentaires stagiaires :				Commentaires tuteur :					

--	--

Fonction 5

Développer les partenariats et la communication :

Autoévaluation			MISSIONS	Stage 1			Stage 2		
A	ECA	NA		A	ECA	NA	A	ECA	NA
			<i>Le stagiaire BAFD</i>						
			Être capable d'identifier et de solliciter les partenaires extérieurs à l'ACM						
			Être capable de représenter son organisme et sa structure auprès des différents partenaires						
			Être capable de s'adapter aux différents partenaires et notamment de négocier les conditions de réalisation de la prestation						
			Être capable de trouver les moyens de communication en fonction des partenaires						
			Être capable de développer des outils de communication						
			Être capable de favoriser la communication entre les participants, l'équipe et les familles						
			Être capable d'identifier les documents à transmettre aux partenaires, aux familles et aux institutions						
			Être capable de déterminer les besoins de l'ACM en intervenants extérieurs et rechercher les bons prestataires						
Commentaires stagiaires :				Commentaires tuteur :					

BILAN AUTOEVALUATION	
CONSEILS POUR LA SUITE DE LA FORMATION	

Projet

« Jeux de société »



SOMMAIRE

Introduction

1 Le jeu, dynamique d'animation

1.2 Le jeu et l'enfant

1.3 Réflexion sur le jeu au sein du centre de loisirs

2 Le projet « jeux de société »

2.1 Constat, objectifs généraux et opérationnels

2.2 Son inscription dans le temps

3 Les étapes de réalisation du projet

3.1 Le partenariats

3.2 L'achats

3.3 Sensibilisation, explications du projet

3.4 déroulements d'une séance

4 la démarche d'évaluation du projet

INTRODUCTION

Depuis une dizaine d'années je travaille dans le milieu de l'animation. J'ai fréquenté différentes structures et actuellement, je suis animateur au sein de la garderie de Châtillon sur Loire.

La garderie se trouve sur la commune de Châtillon sur Loire dans le Loiret. Je suis présent pour les temps périscolaires et j'anime les temps du mercredi ainsi que les vacances scolaires.

J'ai toujours aimé le jeu pour ce qu'il peut apporter, des valeurs de vie en groupe, d'éveil et développement de l'individu. Il est créateur de liens entre les personnes. Le jeu, sous toutes ses formes, est nécessaire à l'enfant, il lui permet de grandir.

Je souhaite mettre en place ce projet car les enfants ont tendance à aimer faire des choses qu'ils connaissent et qui leurs ont plu.

Le rôle de l'adulte va donc être de leur faire découvrir de nouveaux jeux de société.

1. Le jeu, dynamique d'animation

1.1 Le jeu et l'enfant

Le jeu est un élément essentiel de la vie de l'enfant, il lui permet de se socialiser, d'apprendre les règles, de nouer des contacts avec les autres, de savoir perdre. Le jeu est un support d'apprentissage, d'expression, de développement de l'imaginaire et de la créativité. Le premier objectif du jeu est le plaisir. Jouer est indispensable à la construction de l'enfant et à son intégration dans la société.

1.2 Réflexion sur le jeu de société au sein du centre de loisirs

Laisser les jeux en gestion libre-service me paraît difficile aux vues du passage important de public dans nos locaux. Si l'on souhaite les préserver à minima et qu'ils puissent durer dans le temps ; un jeu incomplet ou abîmé est difficilement jouable.

D'un autre côté, les mettre hors de vue des enfants, ne facilite pas la volonté de leur donner envie de jouer, d'ouvrir la boîte pour découvrir le jeu. Après une réflexion sur ce sujet avec la directrice, le choix est fait de dédier aux jeux de société, un meuble fermé. Des portes seront installées une affiche avec nom et photo du jeu pour que les enfants puissent consulter son contenu et demander un jeu. Une petite fiche sera mise en place, au nom de l'enfant qui souhaite emprunter, pour responsabiliser l'enfant à préserver le jeu.

Le principe de fonctionnement du placard jeu sera expliqué aux enfants.

2. Le projet « jeux de société »

2.1 Constat, objectifs généraux et opérationnels

Constat :

Les enfants sont toujours en demande pour jouer à divers jeux de société. En effet, les enfants sont demandeurs pour jouer avec les adultes (animateur, directrice, astem, agent extérieure ...) Ils jouent cependant toujours aux mêmes jeux, souvent incomplets et abîmés.

Objectifs Généraux :

- Développer la confiance en soi
- Favoriser la pensée créative
- Découvrir d'autres jeux de société

Objectifs Opérationnels :

- Stimuler l'autonomie et la concentration
- Eveillé l'enfant à la vie en groupe au fils des parties
- Favoriser l'écoute des autres
- Respecter les règles
- Attendre son tour
- Gérer leurs émotions en cas de frustration
- Savoir être bon gagnant
- Encourager les autres
- Valoriser l'autre

2.2 Son inscription dans l'espace et le temps

Les quelques jeux présents dans le centre de loisirs sont incomplet, abîmés. Le peu de jeux encore propres ont été mis à disposition des enfants sur demande.

Le projet d'animation du « jeu de société » se déroule au sein des locaux du centre de loisirs. Ce projet est conduit sur l'année scolaire et pendant les vacances. Cela permet de travailler sur la continuité du projet.

Un jeu pourra être utilisé par un adulte pendant le temps des vacances au près d'un groupe d'enfants, il en sera le responsable.

Par contre pendant les grandes vacances, les autres jeux resteront dans le placard en attendant le début de Septembre. C'est un projet à long terme, qui s'inscrit dans le temps.

3. Les étapes de réalisation du projet

3.1 Le partenariat

Je me suis rendu le samedi 21 à Gien où se trouve la boutique, « La Cabane » afin de pouvoir éditer un devis et la création d'un compte client. Cette dernière nous offre une réduction de 10% à chaque commande.

Il est important pour moi de pouvoir inclure le commerce local, de favoriser le commerce de proximité.

3.2 L'achat

Cette dépense fait partie des investissements nécessaires au renouvellement du matériel usagé. Un devis sera envoyé en mairie qui valide la commande. La facture est ensuite envoyée et payé par la mairie, pour pouvoir récupérer les jeux.

Une commande par trimestre pourrait être envisagée, 4 à 5 jeux, avec un mélange de jeux, (Jeux de dés, Jeux d'adresse, Jeux d'ambiance, Jeux de mémoire, Jeux coopératifs ...). Pour les grands et les petits.

Pour effectuer l'achat des jeux je me suis tourné vers, « La Cabane ». Son conseil en matière de choix de jeux permet d'avoir des jeux de styles différents et en grande partie peu ou pas connu du public.

Ces dépenses sont possibles grâce au budget de 4 000€ annuels, dédié aux achats de fournitures, sorties, matériels ...

3.2 Sensibilisation, explication du projet

Pendant les temps informels, un échange sera fait avec les enfants pour leur expliquer le projet. Leur faire découvrir autour d'une table un moment convivial. Favoriser les jeux de société chez les petits et grands. Inviter d'autres enfants à venir découvrir le jeu et participer à la partie en cours.

C'est au travers de ces moments de jeu, que l'enfant développe la notion de « Fairplay » (respect des règles et des adversaires, esprit du jeu, la loyauté, la maîtrise de soi et la dignité dans la victoire comme dans la défaite), le goût du jeu et du « jouer ensemble ». Chaque jeu fait appel à diverses aptitudes (dextérité, logique, réflexion, rapidité, observation...)

3.3 Déroulement d'une séance

Chaque matin et soir un enfant peut demander l'emprunt d'un jeu de société, sera prénom est marqué sur la fiche afin de le responsabiliser.

Tous les 15 jours une petite vérification des jeux sera effectuée pour constater si rien ne manque dans la boîte. Si c'est le cas le jeu est mis de côté pour un instant, le temps que les enfants en soient informés et que la pièce manquante soit retrouvée.

Un adulte peut tout à fait prendre un jeu quel qu'il soit et inviter un ou un groupe d'enfants à jouer avec lui.

Malgré le cahier et la prise des tickets nous essayons tout de même de trouver un moment en périscolaire pour jouer avec l'enfant. Le mercredi et les vacances scolaires restent du moins le moment le plus opportun pour pouvoir interagir et passer du temps avec les enfants.

4. La démarche d'évaluation du projet

Afin de mesurer la portée du projet et le degré d'atteinte des objectifs fixés, il est indispensable de prévoir l'évaluation du projet et les moyens envisagés pour celle-ci. Pour permettre cette évaluation, j'ai pensé les critères suivants :

❖ Qualitatifs

- Est-ce que les enfants font plus attention aux jeux = Constat quotidien au près du placard.
- Est-ce que les enfants utilisent régulièrement des nouveaux jeux = Regarder les fiches d'emprunt.
- Est-ce qu'ils maîtrisent quasiment tous les jeux du placard = Observation autour d'une table d'une partie entre enfants.

❖ Quantitatifs

- Combien d'enfants empruntent un jeu ou plusieurs jeux = Regarder la fiche d'emprunt
- Combien d'enfants apprécient le projet mis en place = Echanger avec les enfants plus petits (maternelles) pendant un moment calme comme après la pose méridienne ou la mise en place d'un questionnaire pour les plus grands (élémentaires). Une séance par mois avec une réunion d'enfants le mercredi, jours plus calme et favorisant l'échange pour faire le point avec les enfants.

Annexe 4



MAIRIE DE CHATILLON-SUR-LOIRE

LOIRET

REGLEMENT DE L'ACCUEIL **EXTRASCOLAIRE MUNICIPAL**

A compter du 1er septembre 2024

Article 1 : Présentation

L'accueil extrascolaire est géré par la commune de Châtillon/Loire, représenté par son Maire, Mr Rat Emmanuel.

Le service d'accueil extrascolaire est assuré dans les locaux mis à disposition par la commune, à savoir : le local de la garderie, ainsi qu'une salle de motricité et salle de classe de l'école maternelle, situés 2 place du champ de foire.

Selon la réglementation en vigueur, la direction et l'animation de l'accueil sont confiées à des agents titulaires de titres ou diplômes en accord avec la Délégation Régionale et Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). La mairie assure la prise en charge financière en Co-partenariat avec la caisse d'allocations familiales et éventuellement d'autres organismes et les familles.

L'équipe d'animation s'attache à favoriser l'épanouissement personnel de chacun ainsi que l'autonomie au sein de la structure. Le projet éducatif et pédagogique est à la disposition des familles.

Les enfants sont accueillis les mercredis, les petites vacances scolaires (uniquement la première semaine), ainsi que les 4 premières semaines des vacances d'été. La structure est fermée pendant les vacances de Noël. La structure accueille en moyenne 40 enfants les mercredis et petites vacances et jusqu'à 96 enfants en juillet.

Article 2 : Fonctionnement

L'accueil extrascolaire est ouvert aux périodes suivantes :

- ✓ **Les mercredis en période scolaire de 7h à 18h en journée continue.**
- ✓ **Ou le matin de 7h à 12h30 ou l'après-midi de 13h30 à 18h**
- ✓ **La première semaine des petites vacances d'automne, d'hiver et de printemps de 7h à 18h**
- ✓ **Les 4 premières semaines des grandes vacances d'été de 7h30 à 18h**

Aucun enfant ne sera admis à la garderie sans dossier d'inscription.

Le goûter ainsi que le repas du midi sont compris dans le tarif journalier.

Les enfants pourront pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées et variées.

Les enfants peuvent être pris en photo dans le cadre des activités de l'accueil. Ces photos pourront, sauf avis contraire des parents (autorisation de droit à l'image), être diffusées dans différents supports.

Le matériel, jeux de société, jouets, feutres... doivent être rangés par les enfants. En effet, le respect du matériel fait partie des valeurs que nous défendons. Il arrivera donc que ces objets soient « confisqués » ou rangés momentanément afin de faire prendre conscience aux enfants qu'il faut les respecter.

En cas de retard important et sans nouvelles des représentants légaux, après la fermeture de la structure, les animateurs sont dans l'obligation de faire appel à la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant. En cas de retard répétés des familles, un avertissement sera envoyé. En cas de récidive, une pénalité de 5€ sera appliquée.

Pour que l'enfant quitte seul le centre, une autorisation sera signée par les représentants légaux. De même, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe dès l'instant où ils arrivent au centre et jusqu'à 16h30. Ainsi, si vous devez venir récupérer votre enfant avant l'heure de départ, un courrier, sms, mail ou support écrit doit nous être donné.

Les enfants seront acceptés s'ils ont au moins 3 ans ou scolarisés. Les enfants sont accueillis jusqu'à leur entrée en 3^{ème}. Il est indispensable que l'enfant ait acquis la propreté.

Article 3 : Inscription et contact

Le dossier d'inscription est à retirer à l'accueil périscolaire ou sur le site internet de la mairie et à retourner à l'accueil périscolaire. Il est un lien entre la famille et l'équipe d'animation et est indispensable à l'accueil de l'enfant. Sans dossier complet, l'enfant ne pourra être accueilli. En

effet, le service n'étant pas obligatoire, si des documents sont manquants ou non à jour, l'accueil de l'enfant pourra être refusé. La famille dispose de 3 mois pour se mettre à jour.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance médicale, autorisation parentale d'administration de médicament par l'adulte ainsi que le nom et prénom de l'enfant sur la boîte de médicament.

En cas d'accident bénin, les parents sont prévenus au moment où ils viennent chercher leur enfant. Les soins nécessaires auront été donnés par l'animateur qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire de l'enfant.

En cas d'accident grave, il est fait appel aux pompiers (18). Les parents ou la personne désignée responsable de l'enfant sur la fiche d'inscription seront immédiatement prévenus.

Tout enfant présentant un risque de contagion ne sera pas admis dans les locaux.

L'inscription des mercredis se fait OBLIGATOIREMENT par mail au plus tard le lundi précédent le mercredi. Tout enfant non inscrit ne sera pas admis.

De même, que toute désinscription devra se faire jusqu'au lundi 18h précédent le mercredi.

A défaut et sans certificat médical, la journée sera facturée.

Pour le centre de loisirs, les inscriptions se font via un coupon-réponse à retourner au directeur(trice) en cochant les jours de présence pour les petites vacances ou en cochant les semaines pour le centre de juillet. **Les annulations pourront avoir lieu le lundi précédent l'ouverture du centre, soit 1 semaine à l'avance au maximum. A défaut, les journées seront facturées.**

L'accueil extrascolaire est joignable par téléphone au 02 38 31 28 11 ou au 06 32 08 54 79 ainsi que par mail : centredeloisirs@chatillonsurloire.fr.

Article 4 : Modalités de paiement

Les tarifs (repas inclus) sont fixés par délibération du conseil municipal chaque année. Une facture mensuelle est adressée par voie postale à la fin de chaque mois par les services de la trésorerie de Gien. Le règlement est à effectuer directement par chèque, chèque vacances, espèces, CB à la trésorerie. Les tarifs tiennent compte du quotient familial de chaque famille. Si celui-ci n'est pas fourni lors de l'inscription, le tarif le plus élevé sera utilisé pour la facturation.

C'est aux familles de vérifier qu'elles sont bien à jour de leurs paiements et de faire la demande de factures si celles-ci ne sont pas reçues. **En cas de non-paiement, le service d'accueil leur sera refusé.**

Un supplément pour la grande sortie du mois de juillet est fixé par délibération du conseil municipal. Il est calculé suivant le quotient familial. Il doit être payé avant la sortie au régisseur, c'est-à-dire au directeur (trice)

Tarifs de l'ALSH extrascolaire à compter du 1^{er} septembre 2024

Châtillon/Loire

Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif à la demi-journée sans repas	Tarif grande sortie été	Tarif nuitée ALSH ou camping	Majoration Tarif journée Hors commune	Majoration Tarif demi-journée Hors Commune	Pénalité pour retard
< 700	9.00 €	4.00 €	10.00 €	5.00 €	16.00 €	12.00 €	5.00 €
De 701 à 1200	12.00 €	7.00 €	12.00 €				
De 1201 à 1700	15.00 €	10.00 €	14.00 €				
> 1701	18.00 €	13.00 €	16.00 €				

QF pris en compte au 1^{er} janvier de l'année puis revalorisation au 1^{er} septembre

Article 5 : Discipline

Les enfants doivent le respect et la politesse au personnel d'encadrement. Tout enfant perturbant le bon fonctionnement de la garderie ou occasionnant des dégradations du matériel pourra être exclu de la garderie. En cas de bris de matériel ou de dégradation dument constatés par l'équipe d'animation, le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

L'enfant se doit d'avoir une tenue adaptée, tant au niveau vestimentaire que dans son comportement. Il est notamment préférable que l'enfant vienne non maquillé.

Les chewing-gums sont également interdits dans l'enceinte de la structure puisque nous les retrouvons coller sous les tables ou au sol.

Le téléphone des adolescents est toléré dans l'enceinte de la structure. L'animateur pourra lui demander de le ranger afin de ne pas perturber l'accueil et les activités. L'adulte pourra le mettre en sécurité. A défaut, il sera confisqué puis redonner en fin de journée.

Ainsi, tout enfant qui aura un comportement inadapté à l'égard des adultes ou des enfants fera l'objet d'un avertissement écrit notifié aux parents. En cas de récidive, après un second avertissement adressé par Mr le Maire, l'enfant pourra être exclu temporairement voire définitivement.

Les objets pointus, coupants ou estimés dangereux sont strictement interdits. S'il devait y en avoir, ils seraient confisqués.

L'accueil n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui (cartes pokémon, billes, livres, jeux divers...).

Toute absence ou retard de paiement des factures de centre de loisirs entraînera l'exclusion de l'accueil extrascolaire.

Article 6 : respect du règlement

Toute personne fréquentant l'accueil périscolaire de la municipalité de Châtillon/Loire s'engage à respecter le règlement dans son intégralité.

Annexe 5



MAIRIE DE CHATILLON-SUR-LOIRE

LOIRET

REGLEMENT DE L'ACCUEIL **PERISCOLAIRE MUNICIPAL**

A compter du 1er septembre 2024

Article 1 : Présentation

L'accueil périscolaire est géré par la commune de Châtillon/Loire, représenté par son Maire, Mr Rat Emmanuel.

Le service d'accueil périscolaire est assuré dans les locaux mis à disposition par la commune, à savoir le local de la garderie, situé 2 place du champ de foire.

Selon la réglementation en vigueur, la direction et l'animation de l'accueil sont confiés à des agents titulaires de titres ou diplômes en accord avec la Délégation Régionale et Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). La mairie assure la prise en charge financière en Co-partenariat avec la caisse d'allocations familiales et éventuellement d'autres organismes et les familles.

L'équipe d'animation s'attache à favoriser l'épanouissement personnel de chacun ainsi que l'autonomie au sein de la structure. Le projet éducatif et pédagogique est à la disposition des familles.

Article 2 : Fonctionnement

L'accueil périscolaire fonctionne exclusivement pendant les périodes scolaires pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles, primaires et collège de la commune de Châtillon/Loire, les :

Lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h00 à 8h50 et de 16h30 à 18h30.

Le fonctionnement de l'accueil périscolaire est sous la responsabilité de la municipalité.

Les parents peuvent librement déposer leurs enfants sans en avertir au préalable la structure. Pour la garde du soir, les parents de maternelles devront inscrire leurs enfants sur le planning affiché à l'entrée des classes en faisant une croix pour que l'enfant soit pris en charge le soir. Au besoin, les animateurs de la structure restent joignables dans la journée. Les enfants du primaire se regroupent, quant à eux, dans la cour et sont pris en charge par le personnel communal. Les parents doivent en informer les enseignants ou le personnel de la garderie.

Aucun enfant ne sera admis à la garderie sans dossier d'inscription. Il restera donc à l'école, sous la responsabilité de la directrice.

Un goûter est donné le soir.

Les enfants pourront pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées : le personnel n'assure pas l'aide aux devoirs.

Les enfants peuvent être pris en photo dans le cadre des activités de l'accueil. Ces photos pourront, sauf avis contraire des parents (autorisation de droit à l'image), être diffusées dans différents supports.

Le matériel, jeux de société, jouets, feutres... doivent être rangés par les enfants. En effet, le respect du matériel fait partie des valeurs que nous défendons. Il arrivera donc que ces objets soient « confisqués » ou rangés momentanément, afin de faire prendre conscience aux enfants qu'il faut les respecter.

En cas de retard important et sans nouvelles des représentants légaux, après la fermeture de la structure, les animateurs sont dans l'obligation de faire appel à la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

Article 3 : Inscription et contact

Le dossier d'inscription est à retirer à l'accueil périscolaire ou sur le site internet de la mairie et à retourner à la garderie périscolaire. Il est un lien entre la famille et l'équipe d'animation. Il est indispensable à l'accueil de l'enfant. Sans dossier complet, l'enfant ne pourra être accueilli. En effet, le service n'étant pas obligatoire, si des documents sont manquants ou non à jour, l'accueil de l'enfant pourra être refusé. La famille dispose de 3 mois pour se mettre à jour.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance médicale, autorisation parentale d'administration de médicament par l'adulte ainsi que le nom et prénom de l'enfant sur la boîte de médicaments.

En cas d'accident bénin, les parents sont prévenus au moment où ils viennent chercher leur enfant. Les soins nécessaires auront été donnés par l'animateur qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire de l'enfant.

En cas d'accident grave, il est fait appel aux pompiers (18). Les parents ou la personne désignée responsable de l'enfant sur la fiche d'inscription seront immédiatement prévenus.

Tout enfant présentant un risque de contagion ne sera pas admis dans les locaux.

L'accueil périscolaire est joignable par téléphone au 02 38 31 28 11 ou au 06 32 08 54 79 ainsi que par mail : centredeloisirs@chatillonsurloire.fr.

Article 4 : Modalités de paiement

Les tarifs, fixés par délibération du conseil municipal, figurent dans le tableau ci-dessous :

Tarifs de l'accueil périscolaire à compter du 1^{er} septembre 2024 Châtillon/Loire

Quotient Familial	Tarifs à la demi-heure	Majoration pour retard au-delà de 18h30
< 700	1.50 €	5.00€
De 701 à 1000	1.55 €	5.00€
De 1001 à 1300	1.60 €	5.00€
De 1301 à 1600	1.65 €	5.00€
De 1601 à 1900	1.70 €	5.00€
> 1901	1.75 €	5.00€

QF pris en compte au 1^{er} janvier de l'année puis revalorisation au 1^{er} septembre

Une facture mensuelle est adressée par voie postale à la fin de chaque mois par les services de la trésorerie de Gien. Le règlement est à effectuer directement par chèque, chèque vacances, espèces, CB à la trésorerie. Les tarifs tiennent compte du quotient familial de chaque famille. Si celui-ci n'est pas fourni lors de l'inscription, le tarif le plus élevé sera utilisé pour la facturation.

Tout temps de présence sera arrondi à la ½ heure supérieure, c'est-à-dire que toute ½ heure commencée est due.

Tout retard au-delà de 18h30 engendrera une pénalité de 5 euros et la facture d'1/2 heure supplémentaire.

Article 5 : Discipline

Les enfants doivent le respect et la politesse au personnel d'encadrement. Tout enfant perturbant le bon fonctionnement de la garderie ou occasionnant des dégradations du matériel pourra être exclu de la garderie.

L'enfant se doit d'avoir une tenue adaptée, tant au niveau vestimentaire que dans son comportement. Il est notamment préférable que l'enfant vienne non maquillé.

Les chewing-gums sont également interdits dans l'enceinte de la structure puisque nous les retrouvons collés sous les tables ou au sol.

Le téléphone des adolescents est toléré dans l'enceinte de la structure. L'animateur pourra lui demander de le ranger afin de ne pas perturber l'accueil et les activités. L'adulte pourra le mettre en sécurité. A défaut, il sera confisqué puis redonner en fin de journée.

Ainsi, tout enfant qui aura un comportement inadapté à l'égard des adultes ou des enfants fera l'objet d'un avertissement écrit notifié aux parents. En cas de récidive, après un second avertissement adressé par Mr le Maire, l'enfant pourra être exclu temporairement voire définitivement.

Les objets pointus, coupants ou estimés dangereux sont strictement interdits. S'il devait y en avoir, ils seraient confisqués.

L'accueil n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui (cartes pokémon, billes, livres, jeux divers...).

Toute absence ou retard de paiement entraînera l'exclusion de la garderie.

Article 6 : respect du règlement

Toute personne fréquentant l'accueil périscolaire de la municipalité de Châtillon/Loire s'engage à respecter le règlement dans son intégralité.

ENQUETE DE SATISFACTION
ACCUEILS DE LOISIRS DE CHATILLON SUR LOIRE
DU 8 juillet au 2 août 2024

Afin d'adapter au mieux le fonctionnement des accueils de loisirs de la ville de Châtillon sur Loire aux attentes des enfants et des familles, l'équipe d'animation vous propose de répondre à une enquête de satisfaction anonyme.

Notre volonté est de pouvoir :

- Mesurer le degré de satisfaction des parents et des enfants
- D'adapter au mieux le fonctionnement des accueils de loisirs.

Merci de déposer votre questionnaire dans l'urne qui se trouve sur le bureau de la directrice ou à la Mairie.

QUESTIONS GENERALES

1- Sur quelle commune résidez-vous ?

.....

2- Pour quelles raisons inscrivez-vous vos enfants à l'Accueil de Loisirs ?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Besoin d'un mode de garde | <input type="checkbox"/> Activités différentes de la maison |
| <input type="checkbox"/> Choix de l'enfant | <input type="checkbox"/> Vie collective |
| <input type="checkbox"/> Choix des parents | <input type="checkbox"/> Autre (merci de préciser)..... |

3- Votre enfant fréquente la structure sur quelles périodes ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les Mercredis matin | <input type="checkbox"/> Les vacances d'été |
| <input type="checkbox"/> Les Mercredis après-midi | <input type="checkbox"/> Les Petites Vacances |
| <input type="checkbox"/> Les Mercredis en journée | |

ACCUEIL

Si non,
pourquoi ?.....
.....

3- Les activités proposées par l'équipe d'animation vous semblent-elles suffisamment variées et adaptées à votre enfant ?

OUI NON

Si non,
pourquoi ?.....
.....

4- Avez-vous le sentiment que les informations circulent bien entre l'ensemble des personnes qui accueillent votre enfant ?

OUI NON

Si non,
pourquoi ?.....
.....

AMENAGEMENT DE L'ESPACE

1- Lors de votre première venue à l'Accueil de Loisirs, avez-vous trouvé le local rapidement ?

OUI NON

Si non,
pourquoi ?.....
.....

2- Les locaux vous semblent-ils adaptés aux besoins de votre enfant ?

OUI NON

Si non,
pourquoi ?.....
.....

3- Les locaux, le mobilier et le matériel vous semblent-ils bien entretenus ?

OUI NON

Si non,
pourquoi ?

.....

4- L'aménagement de l'espace extérieur vous semble-t-il adapté aux besoins de votre enfant ?

OUI NON

Si non,
pourquoi ?.....

.....

FONCTIONNEMENT

1- Les heures d'ouverture et les heures de fermeture vous conviennent-elles ?

OUI NON

Si non,
pourquoi ?.....

.....

2- L'information sur le fonctionnement et les activités du centre vous conviennent-elles ?

OUI NON

Si non,
pourquoi ?.....

.....

3- Les modalités de gestion administrative vous conviennent-elles ?

OUI NON

Si non,
pourquoi ?.....

.....

INFORMATION – COMMUNICATION

Comment vous tenez-vous informés du fonctionnement et des activités de l'Accueil de Loisirs ?

- Par le site Internet de la Commune
- Affichage à l'entrée de l'Accueil de Loisirs
- Plaquette d'inscription envoyée par mail

Entourez le chiffre correspondant à votre niveau de satisfaction globale :

Très insatisfaisant
satisfaisant

Très

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ 9
_____ 10

Merci d'avoir pris le temps de répondre à ce questionnaire.

L'équipe d'animation

BILAN DE LA FREQUENTATION ANNEE
2023/2024

MERCREDIS

PÉRIODE 1 : DU 4 SEPTEMBRE AU 20 OCTOBRE 2023

Date	06/09/23	13/09/23	20/09/23	27/09/23	04/10/23	11/10/23	18/10/23	Moyenne réalisée
Matin	36	40	36	33	33	32	34	34.8
Ap-midi	32	36	30	29	30	30	31	31.1
Nombre inscrits	36	43	38	42	39	39	41	39.7
Moyenne journée	34	38	33	31	31.5	31	32.5	33

PÉRIODE 2 : DU 6 NOVEMBRE AU 22 DECEMBRE 2023

Date	08/11/23	15/11/23	22/11/23	29/11/23	06/12/23	13/12/23	20/12/23	Moyenne réalisé
Matin	33	32	36	36	38	38	41	36.2
Ap-midi	32	30	31	34	37	32	31	32.4
Nombre inscrits	42	42	46	43	43	44	46	43.7

Moyenne journée	32.5	31	33.5	35	37.5	35	36	34.4
-----------------	------	----	------	----	------	----	----	------

PÉRIODE 3 : DU 8 JANVIER AU 23 FEVRIER 2024

Date	10/01/24	17/01/24	24/01/24	31/01/24	07/02/24	14/02/24	21/02/24	Moyenne réalisée
Matin	33	35	40	41	39	34	32	36.3
Ap-midi	31	33	37	37	35	33	29	33.6
Nombre inscrits	40	43	46	44	43	41	38	42.1
Moyenne journée	32	34	38.5	39	37	33.5	30.5	34.9

PÉRIODE 4 : DU 11 MARS AU 19 AVRIL 2024

Date	13/03/24	20/03/24	27/03/24	03/04/24	10/04/24	17/04/24	Moyenne réalisée
Matin	35	31	30	30	30	31	31.2
Ap-midi	30	29	27	27	26	26	27.5
Nombre inscrits	41	42	36	38	41	43	40.2
Moyenne journée	32.5	30	28.5	28.5	28	28.5	29.3

PÉRIODE 5 : DU 6 MAI AU 5 JUILLET 2024

Date	08/05/24	15/05/24	22/05/24	29/05/24	05/06/24	12/06/24	19/06/24	26/06/24	03/07/24
Matin		36	33	35	32	38	26	34	25
Ap-midi		35	32	31	28	35	23	29	26
Nombre inscrits		43	41	44	41	46	41	45	41
Moyenne journée		35.5	32.5	33	30	36.5	24.5	31.5	25.5

Date	Moyenne réalisée
Matin	32
Ap-midi	30
Nombre inscrits	43
Moyenne journée	31

Moyenne annuelle nombre inscrits :	42	Moyenne annuelle journée :	33
---	-----------	-----------------------------------	-----------

PETITES VACANCES 2023/2024

VACANCES D'AUTOMNE :

Jours	L	M	M	J	V	Moyenne effectuée
Effectifs	37	40	34	40	37	37.6

Nombre enfants inscrits sur la semaine : 54

VACANCES D'HIVER :

Jours	L	M	M	J	V	Moyenne effectuée
Effectifs	34	38	31	39	38	36

Nombre enfants inscrits sur la semaine : 52

VACANCES DE PRINTEMPS :

Jours	L	M	M	J	V	Moyenne effectuée
Effectifs	37	39	27	39	34	35.2

Nombre enfants inscrits sur la semaine : 48

Moyenne annuelle Nombre inscrits	51.3	Moyenne annuelle réalisée	36.3
-------------------------------------	------	------------------------------	------

ETE 2024

SEMAINE 1 :

Groupe	3/6	7/9	10/13	Total semaine
Effectifs	24	22	19	65

SEMAINE 2 :

Groupe	3/6	7/9	10/13	Total semaine
Effectifs	23	26	23	72

SEMAINE 3 :

Groupe	3/6	7/9	10/13	Total semaine
Effectifs	24	27	20	71

SEMAINE 4 :

Groupe	3/6	7/9	10/13	Total semaine
Effectifs	17	14	17	48

Nombres inscrits	Moyenne hebdomadaire :
total : 99	64

BILAN DE FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2023/2024 (NOMBRE D'ENFANTS DIFFERENTS/JOURS)

	Janv	Fév	mars	avril	mai	Juin	Juillet	Août	sept	oct	nov	déc
1	férié	56	38	férié	P férié		49	47			P férié	49
2	P	62		82	O		72	43		61	O	
3	O			38	S	71	41			77	S	
4	S		R	67		70	49		30	39		58
5		80	E	57		41	49	R	60	66		52
6		76	P		54	64		E	36	57	65	43
7		43	O		72	57		P	61		76	68
8	69	72	S	53	férié		61	O	51		42	58
9	80	56		60	férié		60	S		70	68	
10	40			41		65	58			74	65	
11	62		65	53		76	61		64	39	férié	65
12	51	80	71	48		46	64	R	72	71		79
13		85	41		71	71		E	43	62	65	44
14		41	53		90	51	férié	P	69		77	71
15	71	72	56	63	43		69	O férié	62		42	54
16	80	57		75	71		71	S		66	60	
17	43			43	53	58	71			76	61	
18	64		70	67		76	69		66	41		67
19	59	78	65	55	férié	41	70	R	78	65		77
20		83	42		férié	65		E	38	57	52	46
21		38	65		67	46		P	62		71	64
22	74	67	53	37	41		68	O	52		46	50
23	71	57		39	77		66	S			62	
24	46			27	64	57	66				43	
25	63		70	39		73	67		60			férié
26	54	34	80	34		45	64	R	78			R
27		38	36		59	65		E	42		68	
28		31	71		74	53		P	63		69	E
29	59	39	64	R	44		45	O	54		43	
30	83			E	59		48	S		R	66	
31	44		férié		49		46			E		
MG Sans merc redis	67	70	65	62	66	64	55		61	67	65	62

Soit en moyenne **65 enfants** par jour fréquentent la structure.

BILAN DE FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2023/2024 (MATIN ET SOIR)

	Janv	Fév	mars	avril	mai	Juin	Juillet	Août	sept	oct	nov	déc
1	férié	42/37	38	férié	P férié		33/37	47			P férié	36/30
2	P	48/39		58/55	O		51/52	43		42/41	O	
3	O			38	S	54/42	41			53/63	S	
4	S		R	46/46		47/50	37/26		1/29	39		43/35
5		60/46	E	44/32		41	39/31	R	43/40	45/49		48/52
6		53/56	P		40/36	50/36		E	36	44/37	48/39	43
7		43	O		46/56	46/28		P	43/40		54/52	50/48
8	54/41	55/53	S	38/35	Férié		61	O	39/34		42	43/35
9	58/58	43/30		38/41	Férié		60	S		51/42	54/43	
10	40			41		46/43	58			56/54	52/36	
11	46/46		46/43	39/36		55/51	61		45/41	39	Férié	45/45
12	40/30	56/46	49/52	37/30		46	64	R	50/54	57/45		58/62
13		59/56	41		56/43	42/57		E	43	45/40	45/44	44
14		41	40/36		61/70	40/25	férié	P	48/51		55/55	60/47
15	52/42	56/48	46/30	47/41	43		69	O férié	43/35		42	41/30
16	59/64	33/43		56/60	54/52		71	S		48/44	49/38	
17	43			43	38/28	45/34	71			56/56	45/33	
18	49/40		54/41	55/47		53/51	69		44/45	41		48/42
19	46/33	60/44	48/49	43/31	Férié	41	70	R	53/60	43/50		51/54
20		63/59	42		Férié	44/44		E	38	44/33	41/32	46
21		38	50/46		48/48	34/25		P	48/39		51/53	55/44
22	57/45	54/41	42/27	39	41		68	O	39/27		46	35/29
23	54/47	44/36		37	49/47		66	S			52/36	
24	46			27	48/33	44/41	66				38/43	
25	49/45		55/43	39		54/53	67		42/40			férié
26	44/25	34	56/55	37		45	64	R	53/60			R
27		38	36		47/40	48/41		E	42		48/41	
28		31	58/43		53/52	47/21		P	46/42		51/51	E
29	41/36	39	48/40	R	44		45	O	35/40		43	
30	57/54			E	44/42		48	S		R	47/42	
31	44		férié		41/23		46			E		
MG Sans merc redis	50/43	53/47	49/42	46/41	48/44	47/40	40/37		41/42	49/46	49/43	47/43

Soit en moyenne le matin de **47** enfants et de **43** le soir.