

SAINT- MORILLON

MAIRIE DE SAINT-MORILLON
1 Place de l'Église
33650 Saint-Morillon



Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Mairie de SAINT MORILLON
1, place de l'église
33650 SAINT MORILLON

Ligne directe : 05.56.78.65.85

Portable : 06.26.05.23.97

Courriel : jeunesse@saint-morillon.fr

PROJET EDUCATIF

I / Préambule

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) a pour fonction de prendre en charge les enfants du groupe scolaire (maternelles et élémentaires) en dehors du temps scolaire. Il regroupe les activités du Centre de Loisirs, de l'Accueil Périscolaire (APS) et des Temps d'Activités Péri-éducatifs (TAP).

En complément de l'Accueil Périscolaire (APS) qui regroupe l'accueil avant l'école le matin et après l'école le soir, ainsi que le mercredi après midi, cette structure communale est ouverte pendant les vacances scolaires à tous les enfants âgés de 3 à 17 ans de la commune en vue de leur offrir des activités diverses de qualité et de proximité.

Ces services sont soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et à la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour l'accueil des maternelles.

II / Les objectifs du projet éducatif de l'ALSH

L'équipe municipale souhaite, au travers de l'ensemble des partenaires (élus, équipe enseignante, personnel communal, représentants des parents d'élèves et des associations), favoriser l'épanouissement des enfants en développant des activités leur permettant d'ouvrir leur esprit, en découvrant et pratiquant de nouvelles activités sportives, culturelles, artistiques ou manuelles, les aidant ainsi à devenir des citoyens inscrits dans leur temps et respectueux de leur environnement.

L'ALSH représente bien le troisième pôle dans la vie de l'enfant entre la famille et l'école. Il tend dans ses intentions à les associer de la meilleure manière possible.

Cet accueil permet à l'enfant et au jeune de vivre un temps de bien être, de découverte de soi et des autres dans un contexte de détente. C'est un terrain privilégié pour la mise en œuvre d'une pédagogie favorisant l'initiative, l'expérimentation et la responsabilité.

Il permet de construire des relations différentes avec le village, l'école, d'autres structures sportives, artistiques et culturelles.

Il s'agit de lui permettre de se confronter à la différence et d'accepter la diversité comme une chance et une richesse.

Les objectifs de l'ALSH :

- Permettre aux enfants accueillis de vivre des moments de détente caractérisés par la joie d'être ensemble
- Favoriser le développement de l'autonomie des enfants en tenant compte de leurs besoins et de leurs classes d'âge.
- Favoriser la mixité dans les différentes activités et les passerelles entre tranches d'âge.
- Favoriser et proposer des pratiques sportives, culturelles, artistiques et de loisirs variés induisant des savoirs valorisant l'enfant
- Les conforter dans leur capacité d'initiative et de créativité
- Encourager les enfants à se responsabiliser, à se respecter et à accepter les différences.

- Favoriser et veiller à l'intégration des enfants les plus fragiles et/ou pouvant souffrir de difficultés particulières
- Créer les conditions d'apprentissage et d'expérimentation de la démocratie, favoriser l'accès à la citoyenneté et à la vie en collectivité.
- Donner aux enfants et aux jeunes la notion du respect de l'environnement.
- Permettre aux enfants et aux jeunes de continuer à pratiquer leurs activités associatives sportives ou culturelles.

III / Modalités de fonctionnement

La structure reçoit chaque année l'agrément de la D.D.C.S de la Gironde (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

Le lieu d'accueil principal est l'école primaire et maternelle de Saint Morillon.

Les principaux lieux d'activités de l'ALSH sont les réfectoires, les locaux de la salle des fêtes les deux cours de récréation, la salle du presbytère, la bibliothèque, le pré de la cure, le stade ainsi que le dortoir des maternelles.

Les horaires d'accueils et d'activités sont les suivants :

➤ **pour le Centre de Loisirs :**

Les jours de vacances scolaires

- 7h30 à 9h30 : Accueil du matin
- 9h30 à 12h00 : Activités
- 12h à 14h00 : Repas + Temps libre
- 14h à 16h30 : Activités (ou sieste) + goûter
- 16h30 à 18h30 : Accueil du soir

➤ **pour l'APS et les TAP**

L'Accueil Périscolaire (APS) est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire, uniquement pour les enfants inscrits à l'école communale de Saint-Morillon, de la maternelle au CM2, en fonction des horaires suivants :

Lundi

- 7h30 à 8h35 : Accueil du matin
- 15h30 à 19h00 : Accueil du soir

(* de 15h30 à 19h00 le Lundi)

Mardi, Jeudi, Vendredi

- 7h30 à 8h35 : Accueil du matin
- 16h30 à 19h00 : Accueil du soir

Mercredi

- 7h30 à 8h35 : Accueil du matin
- 11 h 45 à 12 h 30 : Accueil du midi
- 11h 45 à 13h30 : Repas + Temps libre
- 13h30 à 16h30 : Activités (ou sieste) + goûter
- 16h30 à 18h30 : Accueil du soir

Les Temps d'Activités Péri-éducatifs (TAP) ont lieu selon les horaires suivants :

- de 15h30 à 16h30 le mardi, jeudi et vendredi

B) L'équipe d'animation de l'ALSH

L'équipe est constituée comme suit :

- **Directrice : Mlle Magali DELAS**, directrice titulaire du BEATEP (Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire), a pour mission :
 - D'élaborer le Projet Pédagogique en fonction des objectifs du Projet Educatif.
 - D'assurer la coordination des Temps d'Activités Péri-éducatifs.
 - D'assurer la gestion administrative, technique, pédagogique et logistique de la structure.
 - D'être la responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation du projet pédagogique et des actions mises en place à partir de celui-ci.
 - De rendre compte à l'élu chargé de l'ALSH des actions en cours, des bilans et perspectives envisagés à ce propos.
 - D'organiser le travail des équipes d'encadrement.
- **Directrice adjointe : Mme Brigitte BELINGUIER**, directrice adjointe titulaire du BAFA, stagiaire BAFD, aura pour mission :
 - De participer à l'élaboration hebdomadaire du planning des activités du Centre de Loisirs.
 - D'assurer la responsabilité du centre en l'absence du directeur.
- **Animateurs :**

L'équipe d'animation sera composée a minima, selon la réglementation en vigueur de 50% d'animateurs qualifiés au minimum, 30% de stagiaires et 20% de non qualifiés au maximum.

Sous la responsabilité de la directrice, les animateurs proposent des actions cohérentes et adaptées aux enfants qui lui sont confiées. Ces actions s'inscrivent clairement dans un travail d'équipe et sont en lien avec le projet pédagogique.

Ils participent à la mise en œuvre de ces actions en ayant le souci de l'intérêt premier de l'enfant. Ils peuvent être associés directement à des tâches administratives.

C) Les taux d'encadrement

La directrice doit se référer à la réglementation en vigueur relative au taux d'encadrement des activités de l'Accueil de Loisirs en ayant recours à un nombre suffisant d'animateurs compétents selon les activités.

➤ **pour le Centre de Loisirs**

Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement est de :

- 1 animateur pour 12 enfants pour les +6
- 1 animateur pour 8 enfants pour les – 6

Pour les sorties baignades, il est fixé à :

- 1 animateur pour 8 enfants pour les +6
- 1 animateur pour 5 enfants pour les -6

1 Surveillant de Baignade jusqu'à 14 ans avec 1 périmètre

En fonction des besoins du service, des stagiaires BAFA pourront être recrutés. Selon les situations pédagogiques, le stagiaire devra évoluer en binôme avec un titulaire BAFA et en présence du directeur.

➤ **pour l'APS et les TAP**

Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement assoupli après validation du PEDT par la DASEN et la DDCS est de :

- 1 animateur pour 18 enfants pour les +6
- 1 animateur pour 14 enfants pour les – 6

En cas d'absence imprévue d'un intervenant ou en cas d'absence de plusieurs intervenants le même jour, la commune met en place un service d'accueil des élèves de l'école élémentaire (dans la cour ou au réfectoire des primaires) dont elle fixe les modalités d'encadrement. Le nombre d'adultes présents sera suffisant pour assurer le bon déroulement des activités et garantir la sécurité physique et morale des enfants qui y participent.

Cette disposition ne concerne pas les élèves de l'école maternelle qui sont toujours accueillis dans le respect des taux d'encadrement fixés réglementairement (soit 1 adulte pour 14 maternelles).

Les animateurs bénéficient d'un temps de préparation des activités à mener lors des TAP. Ce temps est défini par la directrice avec l'accord de l'élu responsable du service. Ce temps peut également être mis à profit pour noter les observations du vécu avec les enfants. En supplément de ces réunions organisationnelles, doivent être proposés aux membres de l'équipe des moments d'échange et de réflexion plus ouverts, suscités par les contenus. Ils sont aussi une manière de contribuer à la progression des projets.

D) Inscriptions / Réservations aux services

- Une inscription préalable au Centre de Loisirs est obligatoire selon le calendrier défini dans son règlement intérieur, ainsi qu'à l'Accueil Périscolaire le mercredi après midi.
- Une inscription annuelle est obligatoire pour les Temps d'Activités Péri-éducatifs (TAP).

MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION AU CENTRE DE LOISIRS

Les enfants non inscrits pendant les périodes mentionnées pourront être accueillis dans la limite réglementaire des places disponibles (soit 32 pour les moins de 6 ans, 48 pour les plus de 6 ans et 24 pour les plus de 11 ans).

Si le nombre de réservations est supérieur au nombre de places disponibles, les critères suivants seront étudiés afin d'établir la liste définitive, à savoir : 1 / priorité aux contribuables saint-morillonnais - 2 / priorité aux enfants dont les parents travaillent - 3 / en fonction de la situation familiale après décision collégiale.

Une demande de documents supplémentaires sera alors nécessaire.

Toute réservation peut être modifiée dans les conditions suivantes :

- si votre enfant ne vient pas à l'accueil alors que sa place est réservée le mercredi après midi, veuillez informer par écrit ou par mail adressé à la directrice de l'ALSH au plus tard le mercredi précédent et avant 18 h 30.
- pour les enfants malades, présentation d'un certificat médical sous 48 heures au plus tard, après sa date de délivrance.

Toute réservation qui n'aura pas été annulée dans les conditions précitées sera facturée. De plus en cas d'absences régulières non excusées, l'organisateur se réserve le droit de mettre la réservation de l'enfant en attente.

Par dérogation à l'article I du présent projet éducatif de l'ALSH, un enfant âgé de 2 ans et neuf mois révolus peut être inscrit au centre de loisirs, selon les conseils de la PMI. L'enfant doit obligatoirement avoir acquis la notion de propreté.

La commune se réserve le droit de ne pas ouvrir le Centre de Loisirs lorsque moins de 8 enfants sont inscrits sur une journée. Chaque parent concerné sera informé 4 jours au minimum avant cette échéance.

E) Tarification des services

Cette tarification est révisable par délibération du conseil municipal.

Les Temps d'Activités Péri-éducatifs sont gratuits, ainsi que la 1^{ère} heure de l'Accueil Périscolaire du lundi (de 15h30 à 16h30).

La tarification des services de l'ALSH (APS et Centre de Loisirs) est modulée en fonction des ressources du foyer correspondant au revenu fiscal de référence n-1 mensualisé et des prestations CAF/MSA suivantes : allocations familiales, complément de libre choix d'activité ou revenus de Solidarité Active par application de divers taux d'effort liés à la composition du foyer.

En cas de non présentation de l'avis d'imposition de référence, la famille se verra appliquer le tarif journalier plafond.

Lorsque les ressources familiales sont modifiées, de manière conséquente, en cours d'année, le tarif peut être recalculé au jour de la demande sur présentation de pièces.

Une facture correspondant à l'utilisation du service est remise aux parents à mois échu, payable à réception auprès du régisseur de recettes (Chèque à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Les chèques CESU sont acceptés. Mise en œuvre en cours du paiement TIPI (Titre payable sur Internet).

F) Programmation des activités du Centre de Loisirs

Etant en charge de l'accueil des enfants et des jeunes au cours des périodes des vacances, le Centre de Loisirs doit offrir des activités adaptées à leur rythme de vie. Ces activités se déroulant principalement dans l'enceinte du groupe scolaire, il est donc important

de créer une rupture avec l'école. Pour cela, il est intéressant d'utiliser d'autres lieux sur le territoire communal comme la salle des fêtes, le pré de la cure, le stade, etc....

Concernant l'encadrement des enfants, l'accent doit être porté sur la qualité de l'accueil, de l'encadrement des animations et des temps libres, ainsi que des autres moments de la journée afin de leur donner l'envie de revenir.

Au sein de son rôle ludique, le Centre de Loisirs doit développer le sens des responsabilités des enfants et des jeunes, ainsi que la connaissance de leurs droits mais aussi de leurs devoirs citoyen vis-à-vis de leur environnement.

Sur ces bases, seront distingués les programmes destinés aux enfants de moins de 6 ans de ceux réservés aux enfants de plus de 6 et de plus 11 ans.

➤ **Pour les moins de 6 ans**

La directrice responsable doit prendre en compte le rythme de vie des enfants en fonction de leurs âges. Elle doit veiller à ce que les enfants âgés de 5 à 6 ans puissent accéder aux activités facilitant leur intégration à la tranche des plus de 6 ans.

La sieste a lieu dans le dortoir de l'école maternelle. Elle est obligatoire l'après midi pour les enfants jusqu'à l'âge de 4 ans. En fonction des places, d'autres enfants pourront également faire la sieste.

➤ **Pour les plus de 6 ans**

Les activités seront élaborées en amont par la directrice et son équipe d'animateurs. Elles seront validées par l'adjoint en charge de la vie scolaire et de la jeunesse et du responsable de la Commission municipale « ALSH », en tenant compte du rythme de vie des enfants. Des sorties seront prévues au cours des vacances.

Accueil Périscolaire du mercredi et activités annexes

Afin de permettre aux enfants de continuer à pratiquer des activités associatives, les parents ou les intervenants associatifs peuvent venir chercher leur enfant en cours d'après midi. Des conventions peuvent être signées entre la Mairie de Saint-Morillon et des associations communales afin d'organiser un accompagnement pédestre des enfants sur leurs lieux d'activités associatives situés « au bourg ».

| |
|--|
| V / Les relations avec les familles |
|--|

Une attention particulière sera portée aux relations avec les familles, notamment à travers l'accueil, l'information et la communication.

Une feuille de pointage ou de présence journalière sera complétée ou présentée aux parents au moment de l'accueil.

Un cahier de communication est mis en place afin de transmettre des informations entre l'équipe d'animation et les familles. Il permet à l'équipe de noter les informations et remarques transmises par les familles.

Les projets éducatif et pédagogique sont tenus à disposition de l'ensemble des familles (site internet et affichage).

Le règlement intérieur de l'ALSH est remis à chaque famille en début d'année scolaire.

VI / Modalités d'évaluation et de suivi du projet

Des réunions de préparation ou d'évaluation sont mises en place à intervalles réguliers.

Pour l'évaluation des activités :

Les bilans d'activités permettent d'évaluer la participation des enfants, de vérifier si les objectifs fixés sont atteints et ainsi de juger la pertinence du choix des activités par rapport aux objectifs.

A la fin de chaque activité, les animateurs font un point avec les enfants pour recueillir leur ressenti.

Pour l'évaluation des animateurs :

Tous les ans, chaque animateur passe un entretien individuel au cours duquel la directrice évalue le savoir-faire et le savoir-être auprès des enfants, ainsi que l'accueil des parents. Il est possible alors de faire un bilan sur ses points forts et ses points faibles, ses perspectives d'évolution, ses besoins et ses désirs de formation.

La directrice est évaluée de la même façon par l'adjoint en charge de la vie scolaire et de la jeunesse, le responsable de la Commission municipale « ALSH » et l'adjoint en charge de l'Emploi, auxquels elle rend compte de l'évaluation des animateurs.

Ces évaluations sont basées sur le dialogue et permettent d'avoir un regard extérieur et d'appréhender avec du recul les actions menées auprès des jeunes.

Afin d'offrir une prestation de qualité, un questionnaire de satisfaction sera distribué aux familles en cours d'année scolaire, en vue de recueillir le ressenti des principaux acteurs de l'ALSH, en l'occurrence les enfants et leurs parents, mais aussi afin de mieux cerner leurs attentes.

M. Jean-Michel BENESE
Maire de Saint Morillon