PROJET PEDAGOGIQUE
de
VILLERS-BRETONNEUX
ETE 2020

Centre Animation 14 rue du Gal Leclerc 80800 Villers-Bretonneux
Tel : 03 22 48 22 43 Fax : 03 22 ! 31 04
Courriel : centreanimation"#x@$a%oo‘r (((centreanimation.com

SOMMAIRE

1. PRESENTATION

2. LE PROJET EDUCATIF
(MAIRIE)

3. LE PROJET PEDAGOGIQUE
(CENTRE ANIMATION)

★ Les objectifs pédagogiques
A. Les objectifs généraux
B. Les objectifs opérationnels

★ L'Accueil de Loisirs
A. Les données matérielles
B. Les données humaines

★ Les modalités organisationnelles

4. LE PROTOCOLE COVID-19
(DEPARTEMENT / MINSTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE)

5. LE REGLEMENT INTERIEUR
(CENTRE ANIMATION)

★ Hygiène-sécurité

★ Dispositions relatives à la discipline

★ Dispositions particulières

★ Sanctions

1. PRESENTATION

★ Organisateur :

Mairie
Place du général de Gaulle
80800 Villers-Bretonneux
03 22 96 31 00

★ Direction :

Centre Animation
14 rue du Gal Leclerc
80800 Villers-Bretonneux
03 22 48 22 43

★ Lieu :

Centre Omnisport Bretonvillois
14 rue Théodore Delacour
80800 Villers-Bretonneux
03 22 43 79 87

★ Date :

Du 6/07/2020 au 24/07/2020
Du 27/07/2020 au 14/08/2020

★ Public :

Un maximum de 104 jeunes âgés de 3 à 17 ans

★ Ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

★ Numéro d'habilitation de la DDCS :

0800196CL000319

2. LE PROJET EDUCATIF

Mairie de Villers-Bretonneux
Place Charles de Gaulle 80800 Villers-Bretonneux
Téléphone : 03 22 96 31 00
Fax : 03 22 96 31 04
Mail : mairie.victoria@wanadoo.fr

Centre Animation
14 rue du Général Leclerc, 80800 Villers-Bretonneux
Téléphone : 03 22 48 22 43
Mail : centreanimationvbx@yahoo.fr

SOMMAIRE

1/ Remarques générales

2/ Diffusion

3/ Contenu

4/ Objectifs éducatifs

5/ Moyens mis en œuvre

6/ Tarifications

7/ Du projet éducatif au projet pédagogique

8/ Evaluation

1/ Remarques générales :

Le garant :
- du projet éducatif est la personne qui organise l'accueil.
- du projet pédagogique est la personne qui dirige l'accueil.

L'organisateur rédige donc ce document et le dirigeant le projet pédagogique. Le projet éducatif est décrit dans ce présent document élaboré par Mr Le Maire qui organise l'accueil des mineurs dans des centres de loisirs sans hébergement.

La commune de Villers-Bretonneux est assurée à la MMA par contrat : 105.747.884 pour les risques de responsabilité civile générale.

Le projet éducatif est commun à l'ensemble des accueils organisés par une même personne au sein de notre commune.

2/ Diffusion :

Le projet éducatif est transmis aux directeurs qui le portent à la connaissance de ses équipes pédagogiques. Le projet éducatif détermine les orientations du projet pédagogique.
Les personnes qui dirigent et animent le séjour dans un centre de loisirs sans hébergement prennent connaissance du projet éducatif avant leur entrée en fonction.

En outre, le présent document est à afficher par les directeurs dans les locaux des Accueils de Loisirs (=AL). A la demande des partenaires ou des familles, le projet éducatif doit leur être transmis.

3/ Contenu :

L'organisateur des AL est la Mairie pour qui il s'agit d'organiser des loisirs et des vacances pour tous les enfants de la commune. La Mairie confie ses accueils de loisirs au Centre Animation de Villers-Bretonneux.

La Mairie peut s'appuyer sur les institutions de la CAF, de la PMI, la DDCS, et de l'Inspection Académique. Ces accueils font partie intégrante d'un environnement local comptant les écoles, la bibliothèque, un éducateur sportif, les associations et plus largement des prestataires de services et des transporteurs. Ainsi, ces accueils participent à l'éducation des enfants (âgés de 3 ans à 17 ans) leur permettant de vivre et de construire des expériences sociales, ludiques, sportives et culturelles à côté des pôles scolaires et familiaux. Des départs en campings peuvent parfois être proposés. Toutes ces possibilités aident les jeunes à se responsabiliser, à créer, à se projeter et à développer leur autonomie tout en apprenant de soi.

Ce projet éducatif s'appuie sur des relations humaines primordiales incluant l'organisateur, les directeurs, les animateurs, les enfants et les familles.

4/ Objectifs éducatifs :

L'objectif que nous propose Mr Le Maire est définit ainsi : « **L'AL est un accueil éducatif pour les enfants qui participe ainsi à leur formation. Dans un contexte ludique, nos accueils permettent aux enfants de se confronter à la différence, d'exploiter une richesse de cultures et d'actions tout en accédant à une socialisation entre pairs** »

Cet objectif principal peut se décliner en objectifs opérationnels :

- Permettre aux enfants de vivre un temps de vacances.
- Permettre aux enfants de grandir et de s'épanouir dans une collectivité.
- Favoriser l'autonomie des enfants dans le respect des besoins et des caractéristiques de chaque âge.
- Développer un enrichissement des enfants lié aux activités ludiques, culturelles, sportives, manuelles, musicales, environnementales…
- Favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité.
- Permettre aux enfants de développer son esprit critique et de faire des choix.
- Favoriser l'ouverture des activités en incitant la mixité (fille / garçon) et les passerelles entre tranches d'âges.
- Favoriser une politique socio-éducative complémentaire à l'éducation familiale.

5/ Moyens mis en œuvre :

La Mairie souhaite développer, au travers de son projet, ses valeurs éducatives pour les adultes de demain. Pour se faire, nous mobilisons notre équipe permanente qui gère une équipe d'animateurs vacataires afin d'assurer des accueils périscolaires du mercredi et des vacances scolaires (Toussaint, Hiver, Printemps et été). Ces accueils répondent donc aux demandes de garde et d'accueil des familles.

Il s'agit pour l'organisateur de permettre et de faciliter la mise et œuvre de l'action pédago-éducative. Les équipes disposent donc des écoles et de ses abords ainsi que d'autres locaux municipaux nécessaires aux animations. La cantine se déroule dans les cantines scolaires de 12H à 14H pendant les AL et de 12H à 13H45 pour le mercredi.

Les directeurs des AL recrutent les animateurs nécessaires au bon fonctionnement de la période concernée et selon le taux d'encadrement en vigueur. De même, pour le bon déroulement des AL, des réunions de préparations et de bilans sont prévues et communiquées au préalable aux équipes par leur directeur. Il en est de même pour les réunions quotidiennes de réajustement.

Ces réunions favorisent la concertation sur la proposition et la réflexion d'animations afin de créer des programmes d'activités. Ces programmes sont fonction des enfants selon leurs âges et donc leurs besoins, sans empêcher des échanges inter-âges. Cinq axes aident à structurer leurs actions : découvrir (activités musicales, scientifiques, lectures…), bouger (jeux sportifs), jouer (jeux de société, extérieurs, collectifs, grands jeux…), créer (activités manuelles, culinaires, artistiques…) sortir (sorties). Des actions spécifiques sont donc menées comme des sorties animalières, ludiques, culturelles, sportives (cycliste, aquatique, pédestre) ; des inter-centres parfois.

Particulièrement, lors des AL estivaux, des campings sont organisés avec une durée variable et des activités adaptées aux tranches d'âges. Il s'agit pour les plus grands de partir à vélo et pour les plus jeunes en car. Dans les deux cas, les départs et retours s'effectuent depuis le centre. Les enfants sont hébergés sous tentes appartenant à la commune. Elles sont au préalable montées et les adolescents participent à leur démontage. Le camping dispose d'une piscine. La proximité du lieu de camp permet à la direction de s'y rendre fréquemment et de ravitailler en produits frais. Les directeurs assurent la surveillance des baignades. Lors de ces camps, il s'agit précisément pour les enfants de passer des vacances agréables et enrichissantes tout en s'amusant. L'accent est porté sur l'apprentissage de l'autonomie (ranger ses affaires, se laver, sale ≠ propre, participer à la cuisine, prendre des décisions et émettre des souhaits) et de la collectivité (organiser et gérer le collectif (repas, douche, rangement, activités), privilégier les relations humaines par le dialogue et l'écoute, prendre en compte les autres, respecter les règles de vie). Les animateurs veilleront ainsi à la bonne hygiène visuelle et olfactive des enfants dont ils ont la responsabilité, ils s'assureront du linge nécessaire quotidien et de la bonne tenue de la tente. Les respects des rythmes seront utiles au bon déroulé du camping, à savoir réveil échelonné le matin et coucher adapté après leur veillée.

Périodes	Périscolaire	Périscolaire	Périscolaire	Mercredi
Equipes	3 animateurs	2 animateurs	2 animateurs	4 animateurs
Horaires	07h30 à 08h30 16h30 à 18h30 (Petit Prince)	07h30 à 08h25 16h35 à 18h30 (St Exupéry)	07h30 à 08h20 16h30 à 18h30 (Victoria)	7h30 à 18h30
Ages	02 ans et 09 mois à 6 ans	05 ans à 09 ans	08 ans à 12 ans	02 ans et 09 mois à 12 ans
Locaux	Salle annexe dans la cour de l'école St Exupéry	Salle au 1er étage de l'école St Exupéry	Salle de l'école Victoria	Salle annexe St Exupéry

Périodes	PV (Toussaint, Hiver, Printemps)	Eté (juillet et aout)
Equipes	5 animateurs diplômés 1 directeur	17 animateurs qualifiés 2 directeurs
Horaires	07h30 à 18h30	07h 30 à 18h30
Ages	02 ans et 09 mois à 11 ans	03 ans à 17 ans
Locaux	Ecole St Exupéry	Ecole Maternelle et St Exupéry

6/ Tarifications :

Pour les familles de 3 enfants et plus, le tarif minimum est appliqué.
Lorsque le programme d'activités propose une sortie, un supplément tarifaire est appliqué selon l'ampleur de la destination et la nature de l'animation.

Quand la semaine comporte un jour férié, un prorata est effectué, puisque le coût est hebdomadaire. Pour les bénéficiaires de la carte loisirs de la CAF, une participation de 2.80 € par jour, sur présentation de la carte (uniquement pendant les périodes de vacances).

7/ Du projet éducatif au projet pédagogique :

L'articulation entre les deux projets, l'un élaboré par l'organisateur et l'autre par le directeur en concertation avec l'équipe pédagogique, est essentielle et permet d'éviter des dysfonctionnements. Le projet pédagogique, attaché aux attentes présentes, découle de ce projet éducatif.

Comme précisé précédemment, il est important que l'équipe pédagogique ait connaissance des orientations de l'organisateur, des dispositions prises pour le déroulement de l'accueil et des moyens à sa disposition pour mettre en œuvre le projet pédagogique.
Il est tout aussi nécessaire que l'organisateur ait connaissance du projet pédagogique et des conditions de déroulement de l'accueil, par l'organisation de rencontres régulières ou de visites.

Cela vise ainsi à mettre en œuvre une pédagogie d'initiative, de réflexion et d'expérimentation dans le projet pédagogique.

8/ Evaluation :

L'évaluation du projet s'inscrira dans une évaluation plus globale du travail pour définir une politique enfance jeunesse sur la commune.

C'est pourquoi, il existe plusieurs niveaux d'évaluation qui rendent comptent des éléments quantitatifs et qualitatifs :

- ✓ l'évaluation fréquente (mercredi) voire quotidienne (lors des PV et été) du projet d'activités de l'équipe : programmes d'animations.
- ✓ l'évaluation des stagiaires selon la grille de compétences des directeurs : 2 à 3 fois pendant le stage.
- ✓ l'évaluation des animateurs selon une grille de compétences des directeurs : 1 fois au moins dans leur période travaillée.
- ✓ l'évaluation du projet pédagogique : 1 fois par an pour réactualiser les objectifs au regard de la situation communale.
- ✓ l'évaluation de la politique enfance jeunesse pour réfléchir au contexte local et aux axes de travail pour les AL.

Elaboré par Monsieur Simon (Maire de Villers-Bretonneux) et Carole BECU (Adjointe au Maire) en date du 22/05/2017.

3. LE PROJET PEDAGOGIQUE

★ Les objectifs pédagogiques :

A. Les objectifs généraux :

Le projet a pour finalité de :

- Encourager la mixité sociale.

- Permettre l'épanouissement individuel et collectif.

- Favoriser l'émancipation culturelle.

B. Les objectifs opérationnels :

Il s'agit de s'inscrire progressivement dans les objectifs suivants :

- Provoquer l'adoption d'une attitude tolérante et respectueuse.
- Permettre l'ouverture aux autres.
- Développer une réflexion sur la différence.

- Accompagner le développement physique et intellectuel de l'enfant pour une pleine autonomie.
- Favoriser la prise de conscience de l'enfant ainsi que l'analyse de ses actes.
- Encourager la cohésion et l'esprit d'équipe.

- Susciter l'éveil et la curiosité de l'enfant.
- Favoriser le changement de milieu.
- Initier l'enfant à de nouvelles expériences artistiques et sportives.

★ L'Accueil de Loisirs :

A. Les données matérielles :

Afin de répondre aux exigences sanitaires liées à la crise sanitaire, nous avons cette année fait le choix de nous installer au Complexe Omnisport Bretonvillois. Cette infrastructure présente un nombre considérable d'avantages propices au respect du protocole destiné aux Accueils Collectifs de Mineurs fourni par le ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse. Nous jouissons de vastes surfaces aménageables à notre gré, de sanitaires en nombre importants, d'issues multiples et de larges espaces extérieurs contigus.

Cette situation nous permet aisément de favoriser la distanciation sociale par la mise en œuvre de règles de circulation systématiques en ayant recours au marquage au sol, afin d'endiguer tous brassages des publics. Hormis les enfants, interdiction à toutes personnes étrangères de pénétrer dans les bâtiments ; en cas de visite exceptionnelle des responsables légaux, ils doivent être munis de masques. L'équipe pédagogique possède son propre accès. Sur les portes principales et les murs de chaque pièce figurent un affichage des gestes barrières, des règles de circulation, de la conduite des enfants à tenir à l'extérieur, de la procédure à respecter en cas de maladie chez un enfant et des grands principes du nettoyage. Chaque entrée dispose de gel hydro-alcoolique, de lingettes, de désinfectant virucide, d'une trousse à pharmacie, d'un thermomètre sans contact, d'un talkie-walkie pour correspondre avec la direction et les autres groupes ainsi que des coordonnées téléphoniques de parents.

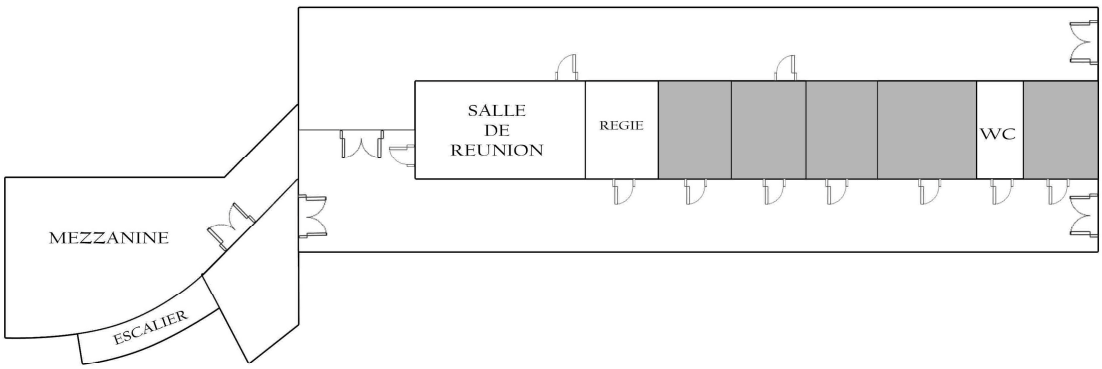
Des vestiaires sont affectés exclusivement au stockage des pique-niques et effets personnels. Les sanitaires des plus petits sont équipés de réducteurs et de marchepieds, un dortoir est installé à quelque pas dans un local pourvu de rideaux. Afin d'augmenter la circulation de l'air dans les salles, les fenêtres extérieures seront ouvertes fréquemment avant pendant et après l'accueil. Une infirmerie avec sortie indépendante se trouve à proximité de la direction. Les toilettes, lavabos, poignées de porte et matériel pédagogique sont désinfectés quotidiennement à la mi-journée et en fin d'après-midi. Chaque soir, toutes les surfaces sont nettoyées de façon approfondie. Le parking est condamné chaque jour entre 9h30 et 11h30 - 14h30 et 16h30 afin de bénéficier d'une cour sécurisée.

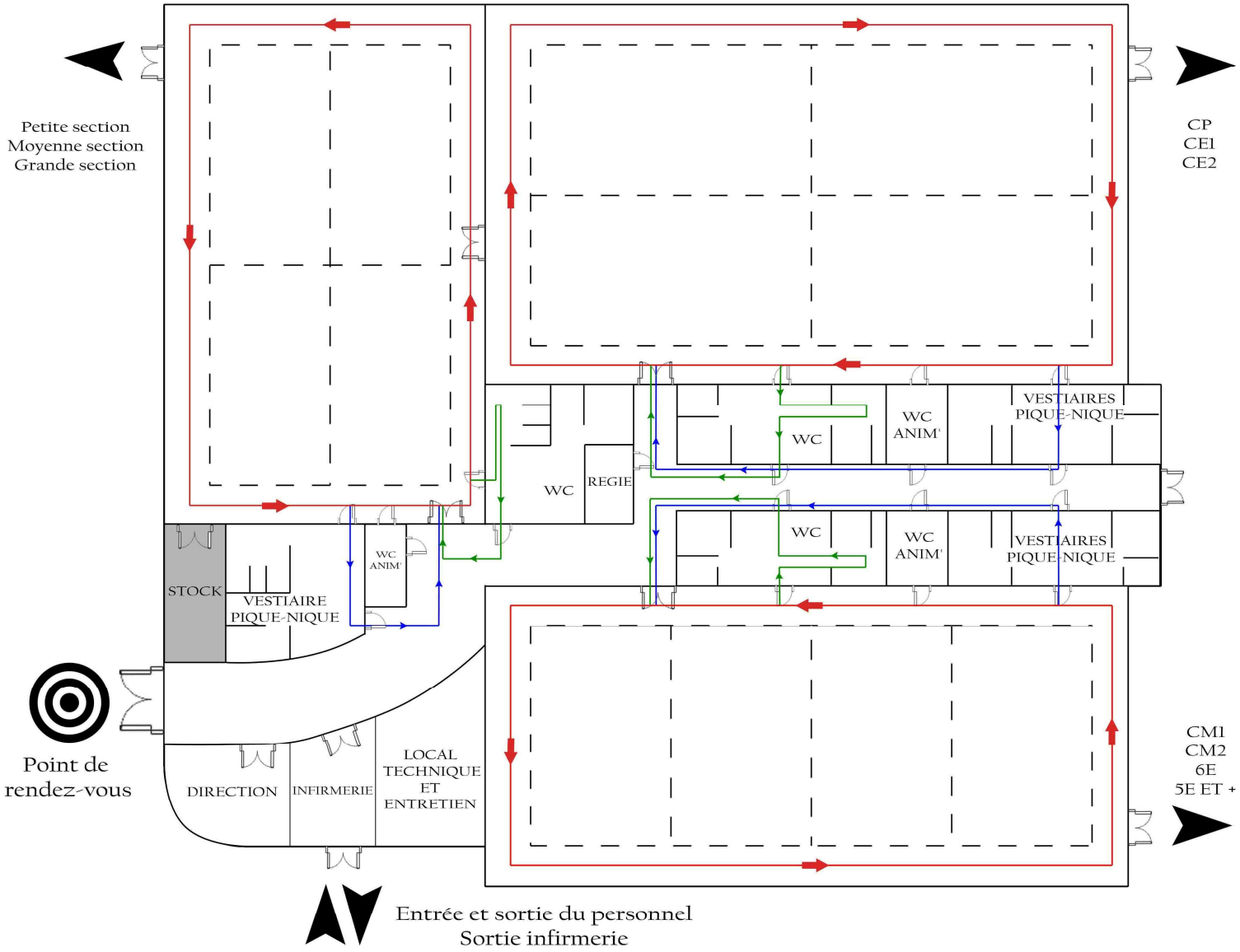
• Les espaces et infrastructures utilisables à la périphérie :

* Un parc de 3700 m^2 constitué d'arbres et de parcelles engazonnées.
* Deux terrains de football.
* Deux cours de tennis.
* Une bibliothèque municipale
* Trois salles communales (Maison Pour Tous, salle Victoria et Marché Couvert)
* L'école Victoria

PLAN DE SITUATION

PLAN ACCUEIL DE LOISIRS





B. Les données humaines :

• Présentation de l'équipe pédagogique :

STATUT	NOM / PRENOM
Directeur Directeur adjoint	Alexandre Chirache - Benjamin Lesage Timothée Lesage
Animatrice Animatrice Animateur Animatrice Animatrice Animatrice Animateur Animatrice Animateur Animatrice Animatrice Animatrice Animatrice Animateur Animatrice Animateur Animateur Animatrice Animatrice Animatrice	Blandine Toleron Coralie Messah Antoine Joanes Clémence Doinel Lucie Detre Inès Taupin Alexis Boussougant Cécile Przewrocka Yoann Proyart Clémence Magnier Gaëlle Driencourt Marie Grandin Colette Allais Gaëtan Finaz Irvin Cattoen Rémi Chirache Evan David Coralie Messah Mathilde Ancelin Marie Boussougant

La commune équipe chaque agent de masques chirurgicaux jetables, le port de celui-ci est obligatoire. 5 animateurs par salle assurent l'encadrement de 4 groupes de jeunes (8 enfants de moins de 6 ans et 9 de plus de 6 ans), dont une personne polyvalente affectée à l'ensemble des taches liées à l'accueil, les toilettes, l'infirmerie, la cantine et autres besoins divers.

• Répartition des enfants :

Les enfants accueillis au centre doivent obligatoirement être scolarisés. Ils sont répartis en 12 groupes de niveau scolaire selon leur spécificité, évolution, besoin et développement intellectuel.

- Petite section
- Moyenne section (x2)
- Grande section
- CP (x2)
- CE1
- CE2
- CM1
- CM2
- 6ème
- 5ème & plus

Nous accueillerons aux maximum 104 enfants aux mois de juillet et août. Chacun des établissements scolaires de la ville se voit attribué une ou plusieurs zones distinctes. Les arrivées sont échelonnées en tenant des compte des niveaux scolaires dans le but de modérer les flux aux abords de la structure. Un point d'accueil à l'extérieur du complexe est aménagé pour informer et orienter les familles vers les 3 entrées réservées à la prise en charge des enfants.

Au vu des circonstances particulières, nous organisons 2 services de restauration dans la cantine située à proximité directe de l'accueil ; compte tenu de la distanciation sociale imposée, une cinquantaine de places est disponible par créneau. Dans un souci de limiter les échanges quelconques, les objets personnels des enfants sont autorisés et encouragés (jeux et jouets individuels, crayons, doudous).

• Journée type enfant :

7h30 – 9h00	Accueil
9h00 – 11h30	Animation
11h30 – 14h00	Repas / temps libre
13h00 – 14h30	Sieste
14h00 – 14h15	Accueil
14h15 – 17h00	Animation
17h00 – 18h30	Accueil

★ Les modalités organisationelles :

• Définition des rôles :

* La direction :

- Elle assure la coordination entre animateurs, agents de services, parents et l'administration.
- Elle assure le fonctionnement du collectif enfant avec la gestion des temps d'accueil, d'activités, de préparation, de bilan. Elle assure par conséquent la gestion des moyens humains, financiers et matériels.
- Elle assure ses responsabilités au niveau de la législation JS, vis à vis de la structure organisatrice et des parents.
- Elle assure la formation de l'équipe en termes de conseils, réflexions et mise en pratique.
- Elle veille à la santé physique et morale des enfants et de son équipe.
- La direction se porte garant des projets, elle se doit d'intervenir au sein même du centre afin de vérifier le déroulement et l'aboutissement des projets.

***** Les animateurs :

- Ils animent les groupes d'enfants en mettant en place des activités avec et pour les enfants.
- Ils motivent et assistent les enfants dans la réalisation de leur projet.
- Ils veillent à la sécurité physique et morale des enfants en créant un climat d'affection, de gaieté, de calme.
- Ils respectent les rythmes de vie collective et individuelle.
- Ils doivent être disponibles, à l'écoute des jeunes, de leurs problèmes, de leurs préoccupations, de leurs propositions et s'efforcent de répondre de manière honnête et intelligente aux questions. Ils ne sur ou sous estiment pas les possibilités individuelles de l'enfant ni de celles du groupe.
- Ils sont responsables de leurs actes et de ceux des enfants sous leur garde.
- Ils ne négligent pas les temps d'échanges privilégiés avec les parents (information, communication).
- Ils respectent le matériel ainsi que les locaux utilisés.
- Ils respectent impérativement le règlement intérieur.

Les animateurs concernés par l'accueil (2 personnes par salle) doivent se présenter à 7h25, tandis que les autres arrivent à 8h30. Entre 12h00 et 14h00, chacun se verra attribué un temps de pause méridien. Après 18h00, l'équipe est invitée à remettre en ordre la structure et à participer ensuite à une éventuelle réunion de bilan.

Le rangement (précédemment cité) correspond à toutes les tâches suivantes : nettoyage de la salle anim, remise en ordre de la régie, nettoyage de la cour, vidage et sortie des poubelles, ramassage des objets perdus, entretien rapide des couloirs. Toutes ces corvées s'adressent à l'ensemble de l'équipe et chacun doit se sentir concerné de manière spontanée.

• Modes et formes d'évaluation :

Suite à l'élaboration des projets d'activités en référence au projet pédagogique, il est nécessaire pour l'équipe d'animateurs d'avoir un suivi.

Pour mener à bien l'ensemble des programmes, il est important de pouvoir évaluer d'avance les actions prévues par rapport à celle vécues et de créer des occasions afin de permettre un rajustement des actions ainsi qu'une amélioration de vie de groupe.

Les animateurs stagiaires seront évalués en milieu de période lors d'un entretien. Chacun aura son temps d'échange privilégié avec la direction pour donner son analyse de la situation, confronter son point de vue, apporter son expérience vécue. Les animateurs diplômés et expérimentés doivent autant que possible enrichir le débat tout au long du stage. Toute remise en cause ne peut être que bénéfique pour le fonctionnement du centre. Voici la liste des critères d'évaluation déterminée par l'équipe pédagogique :

- L'animateur se remet en question.
- L'animateur veille à la sécurité physique, morale et affective de son public.
- L'animateur est disponible.
- L'animateur s'émancipe et s'épanouit.
- L'animateur fait preuve d'esprit d'équipe.

- L'animateur s'adapte, improvise et domine la situation en toutes circonstances.
- L'animateur ne fait en aucun cas de discrimination et n'a jamais recours à la violence.
- L'enfant ne doit pas subir les états d'âme de l'animateur.
- L'animateur agit dans l'intérêt de l'enfant avant tout, son plaisir est une priorité.

Un temps de retour et de réflexion avec les jeunes s'avère nécessaire. Chaque groupe aura la charge d'organiser régulièrement un bilan selon une modalité adaptée à la tranche d'âge encadrée.

Chaque jour, les animateurs feront le point par le biais d'une fiche outils ; les retours écrits seront systématiquement remis à la direction. Les équipes peuvent également solliciter une entrevue avec la direction si le groupe considère la démarche nécessaire. Voici le tableau type proposé :

Date	Activités	Avis des animateurs	Avis des enfants

Chaque semaine, l'ensemble des animateurs est invité à se réunir un soir pour un temps d'appréciation hebdomadaire. L'occasion pour tous de s'exprimer et se faire entendre devant la totalité des effectifs.

• Calendrier :

- Les 4 juin 2020 ⟹Etude du projet pédagogique, découverte du fonctionnement de la structure, formation des groupes d'animateurs, réflexion sur les projets d'activités, administratif.

- Le 4 juillet 2020 ⟹ Aménagement de la structure, appropriation des lieux, travail préparatoire sur l'ensemble des projets du mois de juillet.

- Le 6 juillet 2020 ⟹Lancement de la saison.

- Le 14 août 2020 ⟹ Fin de la saison.

- Le 15 août 2020 ⟹ Désinstallation, rangement des locaux.

4. LE PROTOCOLE COVID-19

Les recommandations départementales pour les établissements d'accueil du jeune enfant développées ici doivent s'appliquer chaque jour aux publics et aux professionnels, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation, l'hygiène individuelle et doivent être rappelées régulièrement.

L'ACCUEIL DES FAMILLES (DES PARENTS ET DES ENFANTS)

- Dans la mesure du possible, inviter les parents à venir seul pour déposer leur enfant.
- Si la configuration des locaux le permet instaurer un circuit différencié pour le personnel et les parents.
- L'accueil des familles est impérativement organisé à l'entrée de l'établissement ou de l'unité d'accueil.
- Adopter la salutation distanciée.
- Formaliser les distances à respecter d'1 mètre minimum à l'aide de rubans adhésifs colorés au sol, d'objets, ou de barrières, y compris pour les transmissions de début et fin d'accueil.
- Si il est nécessaire d'approfondir les échanges, préférer le téléphone.
- Vérifier la température de l'enfant à son arrivée de façon non intrusive (thermomètre type Thermoflash®ou prise en axillaire) ; en cas de fièvre supérieure à 38° ou en cas de toux, l'enfant ne sera pas accepté.
- Mettre à disposition du gel hydro-alcoolique pour les parents et le personnel dès l'entrée.
- Systématiser après l'accueil, le lavage des mains pour les enfants et le personnel.
- Prévoir un espace de stockage des sacs avec manipulation a minima des affaires de l'enfant.
- Prévoir un affichage et une information par courriel à destination des parents reprenant les gestes barrières ainsi que les recommandations de la structure pour les arrivées, les départs, les effets personnels de l'enfant.

ENCADREMENT DES ENFANTS

Tenue de travail

- Le personnel s'habillera dans le vestiaire et laissera ses effets personnels dans son casier.
- Il portera des chaussures spécialement dédiées à la structure.
- Par mesure d'hygiène, le port des bijoux est fortement déconseillé y compris les montres (seule l'alliance est tolérée), le vernis à ongles n'est pas souhaitable. Les cheveux seront attachés.
- Il est conseillé aux professionnels de changer de vêtements avant de rentrer à leur domicile.
- Les vêtements et blouses seront lavés quotidiennement en machine à 60°.

Le lavage des mains

Privilégier le lavage avec l'eau et le savon, le gel hydro-alcoolique doit rester exceptionnel, sur des mains sèches et non souillés. La méthode de référence pour tous (professionnels et enfants) est le lavage à l'eau tiède et au savon.

1- Frictionner pendant au moins 1 minute, en 3 temps de 20 secondes : entre les doigts et la face palmaire de la main ; le pouce et la face dorsale de la main ; le poignet et l'avant-bras.
2- Rincer en commençant par les doigts et en inclinant la main pour faire couler l'eau vers le coude.
3- Essuyer vous de préférence avec un essuie mains papier à usage unique ou une serviette propre réservée à votre usage.
4- Utiliser votre coude ou votre essuie mains à usage unique pour stopper l'arrivée d'eau.

- Pour les professionnels :

→ Avant tout contact avec les enfants.
→ Après tout contact avec l'un des parents.
→ Avant tout contact avec un aliment et avant chaque repas.
→ Avant et après chaque change.
→ Avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après l'y avoir accompagné.
→ Avant d'aller aux toilettes et après y être allé.
→ Après s'être mouché, avoir toussé, éternué.

Améliorer la qualité du lavage des mains en retirant les bagues, bracelets ... Il est possible d'utiliser des solutions hydro-alcooliques (SHA) en alternative au lavage des mains à l'eau courante et au savon. Pour un usage efficace des SHA, les mains doivent être sèches et non souillées. Ne pas utiliser de SHA immédiatement après un lavage de main (inefficacité du SHA).

Le recours à une SHA est réservé à l'adulte car le gel hydro-alcoolique est trop agressif pour la peau d'un enfant.

- Pour les enfants :

→ A l'arrivée de l'enfant
→ A chaque changement d'activité
→ Avant chaque repas
→ Avant chaque sieste
→ Avant d'aller aux toilettes et après y être allé.

Autres mesures barrières

- Tousser et éternuer dans son coude.
- Pour se moucher ou s'essuyer le nez, se servir de mouchoirs en papier à usage unique : ils doivent être jetés après chaque usage, dans une poubelle fermée.
- Limiter tous les gestes réflexes qui amènent à toucher le visage.

Veiller à l'application rigoureuse de tous les gestes barrières avec affichage pour le personnel.

PROTECTION

Règles d'utilisation du masque non sanitaire

Comment mettre son masque non sanitaire pour une protection efficace ?

1. Se laver les mains avec du savon ou du gel hydro-alcoolique.
2. Prendre le masque par les élastiques ou les ficelles d'accroche.
3. Passer les élastiques derrière les oreilles.
4. Ajuster le masque sur le haut du nez et en dessous du menton : le masque doit couvrir la bouche et le nez. Il est donc important de vérifier qu'il n'existe pas d'espace entre le visage et le masque.
5. Pincer le masque au niveau supérieur du nez, en particulier si vous disposez d'un masque équipé d'une barrette nasale.
6. Ne plus toucher le masque en le portant. Sinon, relavez vous les mains.

Comment retirer son masque en sécurité ?

1- Si vous portez des gants, retirez-les, jetez-les à la poubelle dédiée à cet effet puis lavez-vous les mains avec du savon ou du gel hydro-alcoolique.
2- Retirer le masque en le saisissant par les attaches (élastiques ou ficelle).
3- L'enlever en tenant les élastiques sans toucher la partie avant du masque.
4- Après utilisation, placer le masque dans un plastique propre et étanche.

Le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas.
Il est préconisé de changer le masque grand public toutes les 4 heures.

L'ACCUEIL DES ENFANTS

Les parents doivent s'engager à prévenir la direction ou le gestionnaire en cas de symptômes significatifs chez leur enfant ou eux-mêmes. Tout enfant ou parent présentant des symptômes (fièvre, toux, …) se verra refuser l'accès à la structure.

Journée Type

7h30- 8h40	Accueil péricentre	Prise de température à l'arrivée de l'enfant (pas d'enfant accueilli si température au dessus de 38), lavage de main dès l'arrivée, orientation de l'enfant vers sa salle.
8h40h-11h40	Activitès	Activités , lavage de main chaque heure ou à chaque changement de lieu.
11h40-12h00	Préparation	Passage aux sanitaire pour lavage de main.
12h00-14h00	Pause méridienne	
14h00-16h00	Actvitès	Activités , lavage de main chaque heure ou à chaque changement de lieu.
16h00-16h20	Gouter	Individuel.
16h20-16h40	Préparation	Passage aux sanitaire pour lavage de main.
16h40-18h30	Accueil péricentre	Remise des enfants aux parents.

Systématisation du lavage des mains

- A l'arrivée de l'enfant.
- A chaque changement d'activité.
- Avant chaque repas.
- Avant chaque sieste.
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé.
- Une fois par heure à minima.

Organisation des activités

- Ne pas organiser de temps de regroupements des enfants.
- Structurer l'espace pour réduire si possible les contacts entre les enfants.
- Ne pas organiser d'activités avec transmission d'objet ou nécessité de briser la distanciation (trappe trappe etc).
- Limiter les jeux et jouets à ceux qui sont lavables ou que l'on peut désinfecter avec des lingettes ou produits désinfectants adaptés au contact alimentaire, désinfection quotidienne voire biquotidienne.
- Ne mutualiser ni les personnels ni le matériel entre les groupes d'enfants.

Organisation des temps de repos

- Réfléchir à une répartition des enfants dans les espaces sommeil en respectant les groupes constitués.
- Séparer dans la mesure du possible, les lits d'un mètre ou n'utiliser qu'un lit sur deux.

Le linge de lit :
- Laver le linge en machine à 60 degrés pendant au moins 30 minutes.
- chaque jour : draps-housses, turbulettes, couvertures sont à changer

Hygiène des locaux et du matériel

- L'équipe d'animation regroupera le matériel utilisé dans la journée pour nettoyage et désinfection.

- Ne pas utiliser d'aspirateur pour le nettoyage des sols (risque d'aérosolisation du virus).
- Nettoyer tous les jours les sols avec les produits ménagers usuels.
- Pour les surfaces, utiliser des produits désinfectants compatibles avec un contact alimentaire. Ils sont efficaces pour éliminer le coronavirus.

Certaines surfaces doivent être régulièrement désinfectées :
- Matelas, cuvettes et lunettes des toilettes, lavabo ...
- Après chaque utilisation : tables et chaises, jouets …
- Très régulièrement : poignées de porte, robinets, interrupteurs, barrières de séparation, matériel de badgeage, téléphone, interphones ...

Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon. Aérer plusieurs fois par jour : pendant le nettoyage du local, au minimum dix minutes matin et soir. Vider tous les jours les poubelles et autres conditionnements.

Conduite à tenir devant un cas possible de Covid-19

Soyez attentif aux symptômes du Covid-19.

1- Si un enfant présente des signes évocateurs de Covid-19, vous devez avertir immédiatement les parents pour qu'ils reprennent leur enfant et contactent leur médecin traitant. En cas d'urgence, vous pouvez contacter le centre 15. Chez l'enfant, la fièvre est souvent le seul signe (plus de 38°) ; il peut y avoir également de la toux.

Une attention plus particulière sera portée aux nourrissons de moins de six mois présentant des facteurs de risque (notamment ceux porteurs de séquelles à type de broncho-dysplasie), et aux enfants atteints de cardiopathie congénitale, de déficit immunitaire congénital, de pathologie pulmonaire, neurologique ou neuromusculaire ou d'une affection de longue durée.

2- Si un professionnel de l'établissement présente des signes évocateurs de Covid-19, il doit immédiatement prévenir son responsable. Il doit rentrer à son domicile, prévenir son médecin traitant et rester confiné.

Tout professionnel malade, salarié d'un établissement, doit respecter une période de confinement et se faire prescrire un arrêt de travail par son médecin.

REGLES ET CONDITIONS D'ORGANISATION DES ACTIVITES

Les recommandations suivantes proviennent du ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse.

Les activités

- Les activités doivent être organisées par petits groupes, de 12 enfants maximum.

- Les groupes sont constitués, dans la mesure du possible, pour toute la durée de la période d'accueil, et n'ont pas d'activité commune avec d'autres groupes.

- Le programme d'activités proposé doit tenir compte de la distanciation sociale et des gestes barrière. Doivent être prévues des activités permettant de respecter les règles précitées. Chaque activité fait l'objet d'une évaluation préalable et d'une adaptation au regard de ces règles.

- Lors d'échanges de livres, ballons, jouets, crayons etc. le lavage des mains des mineurs et la désinfection du matériel sont effectués avant et après l'activité de façon à limiter les risques de contamination.

- Les activités, y compris celles de plein air, doivent être organisées dans l'enceinte ou à proximité immédiate du bâtiment qui les reçoit.

- Les activités organisées à l'extérieur de l'enceinte de l'accueil ne peuvent rassembler plus de 10 personnes, encadrants compris.

- Les sorties à proximité du lieu d'accueil sont autorisées dans les bibliothèques, petits musées, parc et jardins qui seraient ouverts, sous réserve du respect des restrictions nationales ou locales d'accès à ces équipements. Le groupe en sortie ne peut rassembler plus de 10 personnes, encadrants compris.

- Dans la mesure du possible, il convient de privilégier le maintien des mineurs dans la même salle d'activité durant la journée de manière à limiter la circulation de ces derniers au sein de l'établissement.

- L'organisation de plein air doit être conçue de façon à ce que le nombre de mineurs présents simultanément dans les espaces utilisés permette le respect de la distanciation nécessaire.

Les activités physiques

- Des activités physiques peuvent être organisées dans les ACM, dans le respect de la distanciation sociale et des gestes barrières.

- Elles sont organisées dans l'enceinte de l'écoles ou de l'accueil ou à proximité immédiate de ceux-ci.

- Si elles sont organisées à l'extérieur de l'accueil, elles ne peuvent pas rassembler plus de 10 personnes, encadrants compris.

5. LE REGLEMENT INTERIEUR

Il a pour objet de préciser au personnel de l'Accueil l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il détermine les règles générales et permanentes afférentes à la discipline.

Il s'applique à tous les salariés quel que soit l'endroit où ils se trouvent, y compris les aides animateurs, les stagiaires et les animateurs présents dans la structure ou dans son cadre. Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque salarié.

Avertissement : Cette réglementation instaurée ne peut en aucun cas se substituer aux prérogatives des différents articles de la législation des accueils de loisirs, ainsi que des prérogatives dictées par le ministère de la Cohésion sociale du département.

Ce règlement se veut donc une précision des modalités locales de fonctionnement auxquelles pourront se greffer, pendant la période de fonctionnement de l'Accueil, des amendements nécessaires qui vous seront indiqués par l'équipe de direction.

Pour connaître les textes de lois en matière d'Accueil de Loisirs, veuillez lire dans le bureau du directeur les instructions départementales de la Cohésion Sociale et vous rapprocher de la direction pour de plus amples informations.

A. Hygiène-sécurité :

- Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.
- La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles avec l'accord de la direction.
- Il est interdit de fumer dans les locaux du centre et en présence des enfants.
- Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel du centre est tenu d'en informer la direction dans les plus brefs délais.
- Tout accident, même bénin, doit être porté à la connaissance de la direction.
- Avant chaque départ à l'extérieur, les animateurs se muniront d'une trousse d'infirmerie et devront vérifier son contenu ; ils prendront également les fiches sanitaires individuelles des enfants de leur groupe.
- Tout soin apporté aux moyens d'une trousse à pharmacie et de la trousse centrale ou autres doit être consigné au registre d'infirmerie.
- Pour toute visite chez le médecin prévenir la direction qui vous indiquera les démarches à suivre.
- Pour chaque sortie, la direction devra avoir été avertie au préalable des lieux et des différentes modalités suivies.

B. Dispositions relatives à la discipline :

- Les salariés doivent respecter les horaires.
- Toute absence et tout retard doivent être justifiés.
- Toute absence pour maladie doit être signalée le plus rapidement possible et ce dans une limite fixée à 24h.
- Tout salarié devra avoir une tenue correcte et respecter ses collègues de travail.
- Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données.

C. Dispositions particulières :

a) Des locaux et du fonctionnement :

- Les locaux utilisés doivent être nettoyés après utilisation.
- L'utilisation des locaux autres que ceux du centre doit être prévue par avance et signalée auprès de la direction. Ces lieux doivent retrouver leur aspect initial.
- L'accueil des enfants se fait à partir de 9h00 jusqu'à 12h00 et de 14h00 à 17h00 pour les externes. Quant aux demi-pensionnaires, l'accueil s'effectue de 9h00 à 17h00.
- Un temps de garderie est prévu pour les enfants de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.
- Pendant la pause méridienne, les animateurs sont responsables des enfants. Les repas sont offerts par la municipalité.

b) Organisation interne :

- Les animateurs doivent établir un suivi des présences le matin entre 9h00 et 9h15, l'après-midi entre 14h00 et 14h15 et à partir de 17h00 jusqu'à 18h30, pour ensuite en faire bénéficier la direction.
- Pour tout départ inopiné d'enfant (malade, rendez-vous), prévenir la direction si celle-ci est présente ou faire écrire une décharge par le responsable légal de l'enfant (décharge indiquant les raisons de cette reprise anticipée de l'enfant, l'heure, la date).
- L'encaissement et les inscriptions se font obligatoirement auprès de la direction.
- Les animateurs devront avoir sur eux le numéro de téléphone de la direction afin de l'avertir immédiatement en cas d'accident. En cas d'urgence, il est impératif de prévenir la direction du centre pour tout incident après avoir donné l'alerte aux secours : 06 45 32 43 73 ou 06 45 32 27 34.

D. Sanctions :

Tout comportement considéré comme fautif fera l'objet en fonction de sa gravité de sanctions énumérées selon l'échelle ci-dessous :

- avertissement écrit
- mise à pied
- licenciement pour faute disciplinaire

• Cas particulier de l'avertissement :

Il pourra constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci en soit informé dans le même temps et par écrit. Toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sera soumise à la procédure suivante : convocation à un entretien préalable.