

PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'ANNÉE 2023-2024

Préambule

La mairie de Boves est l'organisateur de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) qui accueille les enfants scolarisés de 3 à 12 ans.

Cet accueil ouvre ses portes du 04/09/2023 au 05/07/2024. La mairie met à disposition les locaux du « Palais des Enfants » ainsi que certaines salles des écoles primaires et maternelles pour les périodes de vacances d'été.

L'organisateur de l'ACM de Boves est représenté par Mme le Maire, Mme Maryse VANDEPITTE. L'équipe de direction se charge de mettre en œuvre celui-ci de septembre à début juillet.

Coordonnées :

- Mairie de Boves, rue Victor Hugo, 80440 BOVES, tél : 03 22 35 37 37
- Palais des Enfants, rue Eugène Desprès, 80440 Boves, tél : 09 64 35 25 63
ou 06 37 77 25 44

Numéro d'habilitation de l'accueil collectif de mineurs de Boves :

Projet éducatif de la ville de Boves :

- Permettre l'intégration de tous les enfants et les jeunes en apportant une attention particulière aux plus fragilisés
- Accompagner les enfants et les jeunes dans l'acquisition de la citoyenneté et éduquer au développement durable
- Développer les liens intergénérationnels et le partenariat avec les différentes associations locales
- Développer des projets scientifiques, culturels et artistiques
- Valoriser la participation, les initiatives et l'engagement des enfants et des jeunes aux ressources locales sportives et musicales
- Communiquer sur les différents supports existants
- Mener des actions de prévention avec les jeunes
- Améliorer le lien entre le temps scolaire et périscolaire en facilitant la mise en place d'un temps pour les leçons
- Poursuivre la communication avec les familles sur la prise en charge des enfants.

Table des matières

I. LE PROJET	4
a) Objectifs de la structure	4
b) Moyens	5
c) Partenaires et prestataires	5
II. EQUIPE D'ANIMATION	5
Missions et Rôles de l'équipe	7
III. FONCTIONNEMENT	8
a) Locaux	8
b) Temps d'accueil	8
c) La restauration	11
IV. ORGANISATION	11
a) Les inscriptions	11
b) Communication	11
c) Accueil des enfants en situation de handicap	11
d) L'infirmierie	12
e) Transport	12
f) Pique-nique, petit déjeuner, collation	12
g) Entretien des locaux	12
V. PREPARATION ET EVALUATION	13
a) Les réunions de préparation	13
b) Evaluation	13
VI. ANNEXE	14
a. Référentiel de compétences de l'animateur et l'animatrice	14
b. Règlement intérieur	19

I. LE PROJET

Il est mis en œuvre sur les temps périscolaires, les mercredis ainsi que les vacances scolaires (sauf l'été)

a) Objectifs de la structure

Objectifs Généraux :

- favoriser le vivre ensemble en collectivité
- permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités) et encourager la responsabilisation
- favoriser l'épanouissement personnel ainsi que la créativité de l'enfant
- faire découvrir l'environnement proche ainsi que les problèmes qui y sont liés et le besoin sur le fait d'agir face à cette situation.

Thèmes	Objectifs opérationnels et Objectifs pédagogiques	Projets d'animation
« Soyons-nous, soyons différents » Premier trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Découvrir des activités sportives, culturelles, artistiques et ludiques- Découverte de lieu culturelle sur notre territoire- Développer la motricité et l'imagination de l'enfant- Permettre à l'enfant de découvrir le monde qui l'entoure et d'y trouver sa place- Découverte d'activités scientifiques et technologiques- Permettre l'épanouissement de l'enfant à travers les activités passerelles	<ul style="list-style-type: none">- Atelier théâtre- Forum parentalité- Atelier cirque
« A travers le monde » Deuxième trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Développer l'imagination de l'enfant- Permettre aux enfants d'installer différents atelier individuels et collectifs et donner la possibilité de choisir son activité et prendre conscience de l'estime de soi.- Respect de la collectivité- Découverte et favorisation de la solidarité et de l'entraide au sein de l'ACM- Respect et découverte de l'environnement proche- Sensibiliser l'enfant à l'écologie et aux problèmes liés à l'environnement	<ul style="list-style-type: none">- Ateliers jardinage- Atelier intergénérationnel- Atelier culinaire
« Les Jeunes Olympiens » Troisième trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Construire le vivre ensemble- Favoriser la découverte et la pratique collective d'activités sportives et ludiques- Favoriser l'autonomie et l'affirmation de la volonté de grandir de l'enfant- Responsabiliser l'enfant et le permettre d'agir- Apprendre à faire une activité de la préparation aux rangements- Découvrir une nouvelle pratique sportive et ludique et artistique- Développer les activités scientifiques et technologiques- Sensibiliser les enfants aux gaspillages- Mettre en avant l'échange entre enfants et la coopération	<ul style="list-style-type: none">- Jeux collectif sur l'environnement- Jeux de coopération- Slack-Line

b) Moyens

Humains

Des moyens seront mis en place dans le respect de la réglementation en vigueur.

Financiers

Un budget prévisionnel est établi en fonction des effectifs et des projets. Les tarifs de l'accueil collectif de mineurs sont votés par le conseil municipal. Un tarif à la journée est appliqué. Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial des familles. L'aide aux vacances attribuée par la CAF sera déduite de la facturation.

Matériel

Les animateurs disposeront du matériel de l'accueil de loisirs et de matériaux de récupération. Une commande sera faite en fonction des projets d'animations déployés.

c) Partenaires et prestataires

CAF	Partenaire financier
API	Société de restauration
CAP	Société de transport
ENJO'Y	Association de jeux et spectacles
Lacoste Dactylo Bureau & Ecole	Société de fournitures diverses

II. EQUIPE D'ANIMATION

➤ *Responsable du Service Enfance Jeunesse :*

Stéphanie HAMIEZ, responsable enfance jeunesse

➤ *La direction :*

BOYARD Laëtitia, titulaire du BPJEPS LTP (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport, Loisirs Tous Publics)

BOUTTE Thomas, titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitudes aux Fonctions de Directeur) ainsi que d'une Licence STAPS APAS (Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives dans la mention Activités Physiques Adaptées et Santé)

➤ Les animateurs-trices :

Animateurs-trices	Diplôme et/ou qualifications	Mercredi	Accueil du matin	Accueil du soir
ANCIEUX Aline	Stage pratique BAFA	OUI	PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
BACHELET Emeline	CAP Petite Enfance	OUI	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi + PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
BOLLE Lorraine	Sans diplôme	NON	PAUSE MERIDIENNE	NON
BORE Emeline	CAP Petite Enfance	NON	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi + PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
BOUTTE Thomas	BAFD	OUI	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi + PAUSE MERIDIENNE	NON
BOYARD Laëtitia	BPJEPS	OUI	PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
CUVILLIERS Mélanie	Sans diplôme	NON	PAUSE MERIDIENNE	NON
DAVION Audrey	CAP Petite enfance	NON	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi + PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
DELPLANQUE Théodore	BPJEPS	OUI	PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
FOLIN Céline	BAFA	OUI	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi + PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
GIGNON Isabelle	AVS	NON	PAUSE MERIDIENNE	NON
JORON Léa	BAFA	OUI (5H00)	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi PAUSE MERIDIENNE	Vendredi (2h00)
LEVA Charlotte	Sans diplôme	NON	PAUSE MERIDIENNE	NON
LOUVEL Virginie	ATSEM + BAFA	NON	PAUSE MERIDIENNE	NON
NAUX Camille	BAFA	OUI	PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
PETIT Maylis	BAFA	OUI	PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
QUENNEHEN Cloé	Sans diplôme	OUI	PAUSE MERIDIENNE	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi

Missions et Rôles de l'équipe

La direction :

❖ Directrice :

- superviser et contrôler le service
- rédiger le projet pédagogique de la structure en cohérence avec le projet éducatif global et en assurer le pilotage, en collaboration avec la coordinatrice enfance jeunesse,
- mettre en place des outils de suivi et d'évaluation du projet pédagogique
- expliciter à l'équipe d'animation le projet pédagogique et coordonner les projets d'animation
- gérer l'accueil et la médiation vis à vis des familles
- préparer et animer des réunions d'équipe (projet, évaluation d'actions, régulation de l'équipe...)
- garantir la sécurité et l'hygiène des enfants et intervenir auprès des animateurs en cas de non-respect des règles
- évaluer les besoins en moyens humains et matériels et anticiper les demandes
- assurer la responsabilité administrative, financière et humaine de la structure : encadrer l'équipe, gérer les budgets prévisionnels, gérer les inscriptions, transmettre des documents nécessaires à la facturation, le suivi des heures réalisées par son équipe
- suivre et appliquer la réglementation des accueils collectifs de mineurs, connaissances des institutions liées à l'enfance jeunesse et leur réglementation
- travailler en collaboration avec le directeur adjoint

❖ Directeur adjoint :

- assister la directrice dans la rédaction du projet pédagogique de la structure et son évaluation
- participer à l'explication du contenu du projet pédagogique à l'équipe d'animation
- participer à la préparation des animations
- encadrer les enfants en fonction des besoins et nécessités de services
- assurer le remplacement fonctionnel du directeur de la structure
- gérer l'accueil et la médiation vis à vis des familles
- garantir la sécurité et l'hygiène des enfants et intervenir auprès des animateurs en cas de non-respect des règles
- superviser et contrôler les activités du service
- encadrer l'équipe d'animateur
- participer à la gestion administrative de la structure
- suivre et appliquer la réglementation des accueils collectifs de mineurs, connaissance des institutions liées à l'enfance jeunesse et leur réglementation

❖ rôle et fonction de l'animateur, l'animatrice:

- proposer, concevoir, écrire et mettre en œuvre des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique
- participer à l'évaluation des projets réalisés et son propre travail
- prendre la responsabilité d'un groupe d'enfants et en garantir la sécurité morale et physique
- gérer l'accueil des enfants et des familles
- encadrer les temps de repas et assurer l'animation après le repas
- encadrer les trajets entre l'école et la structure
- participer à la gestion des stocks et exprimer ses besoins en matériels
- préparer, ranger et maintenir en état de propreté le matériel éducatif et les locaux
- participer au nettoyage des locaux du périscolaire

❖ Compétences :

- savoir se rendre disponible et avoir le sens de l'accueil
- être capable d'être créatif et imaginatif
- être capable de s'adapter à tout public
- avoir le sens des responsabilités
- connaître des règles de sécurité et les mettre en application
- créer une relation éducative personnalisée
- être capable de travailler en équipe
- être réactif aux situations d'urgence, de conflit ou d'agressivité
- être capable d'observer et d'analyser
- avoir le sens de la pédagogie

(CF Annexe « Référentiel de compétence de l'animateur, l'animatrice »)

III. FONCTIONNEMENT

a) Locaux

La commune possède différents locaux et les met à disposition de l'Accueil Collectif de Mineurs. Les temps d'accueil se déroulent au « Palais des Enfants » à côté de la cantine et dans l'école primaire (salle polyvalente). Ces différents lieux permettent de séparer les maternelles des primaires et créer un espace couchette pour respecter le rythme de l'enfant.

b) Temps d'accueil

LES 3-6 ANS (LES RAZMOKETS)

Périscolaire maternel (matin et soir)

- 7h30 jusque 8h30 : Côté école primaire (salle polyvalente), un petit déjeuner est proposé aux enfants jusque 8h15
- 16h30 jusque 18h30 : Côté école primaire (salle polyvalente), des activités sont proposées aux enfants.

Mercredi et petites vacances

Les vacances d'automne seront du 21/10/23 au 06/11/23

Les vacances de Noël seront du 23/12/23 au 08/01/24 (ouvert du 26/12/23 au 29/12/23)

Les vacances d'hiver seront du 24/02/24 au 11/03/24

Les vacances de printemps seront du 20/04/24 au 06/05/24

L'accueil se déroule côté école primaire (salle polyvalente),

- 7h30 à 9h30 en accueil échelonné
- 11h45 à 13h30 pause méridienne
- 13h30 à 15h30 Temps calme et sieste
- 17h00 à 18h30 départ échelonné

Un tableau d'inscription est donné aux parents, à la fin de chaque trimestre, afin de connaître les prévisions d'accueil.

Des projets et des sorties seront proposés tout au long de l'année selon les différents thèmes.

Journée type

Le matin	7h30-9h30 : Accueil échelonné avec pointage. 9h00-9h30 : Starter et chants 9h30-11h30 : Activités/ Rangement/ Temps libre. 11h45 : Départ pour le restaurant scolaire.
Le midi	11h45-12h45 : Repas encadré. 12h45-13h30 : Temps libre.
L'après-midi	13h30-14h30 : Temps de relaxation/temps calme/sieste. 14h30-16h00 : Activités ou jeux. 16h00-16h30 : Collation. 16h30-17h00 : Bilan de la journée. 17h00-18h30 : Départ échelonné.

La sieste : Les plus petits et les moyens auront la possibilité d'aller à la sieste dans le dortoir accompagnés d'un animateur ainsi que les enfants souhaitant se reposer.

Chaque enfant aura une couchette avec possibilité d'amener son « doudou » et son coussin pour qu'ils aient un repère. Les enfants pourront se réveiller à leur rythme pour respecter les besoins de l'enfant.

Le change : Nous demandons aux parents de bien vouloir prévoir une tenue de rechange pour leurs enfants, afin de permettre à l'équipe de pouvoir les changer en cas d'incident et d'assurer leur bien-être.

LES 6-12 ANS (LES LOULOUS)

Périscolaire primaire (matin et soir)

- 7h30 jusque 8h30 : Palais des enfants, un petit déjeuner est proposé aux enfants jusque 8h15
- 16h30 jusque 18h30 : Palais des enfants, de l'aide aux devoirs ainsi que des activités sont proposées aux enfants

Mercredi et petites vacances

Les vacances d'automne seront du 21/10/23 au 06/11/23

Les vacances d'hiver seront du 23/12/23 au 08/01/24 (ouvert du 26/12/23 au 29/12/23)

Les vacances de Noël seront du 24/02/24 au 11/03/24

Les vacances de printemps seront du 20/04/24 au 06/05/24

L'accueil se déroule côté palais des enfants,

- 7h30 à 9h30 en accueil échelonné
- 11h45 à 13h30 pause méridienne
- 13h30 à 14h30 temps calme
- 17h00 à 18h30 départ échelonné

Un tableau d'inscription est donné aux parents, à la fin de chaque trimestre, afin de connaître les prévisions d'accueil.

Un calendrier d'inscription et de fermeture de l'A.CM est transmis en début d'année scolaire.

Journée type

Matin	7h30-9h00 : Accueil échelonné et pointage. 9h00-9h30 : Starter. 9h30-12h00 : Activités/ Rangement/Temps libre. 12h00 : départ pour le restaurant scolaire.
Midi	12h00-13h15 : Repas. 13h15-14h00 : Temps libre.
Après-midi	14h00-14h30 : Temps calme/ Relaxation/Propositions des ateliers de l'après-midi. 14h30-16h00 : Activités/ Jeux. 16h30 : Collation. 16h30-17h00 : Bilan de la journée. 17h00-18h30 : Départ échelonné.

c) La restauration

La restauration : Les repas sont pris « Aux délices du Marais » situé entre « Le palais des enfants » et les écoles élémentaires et maternelles

IV. ORGANISATION

a) Les inscriptions

Les dossiers d'inscription sont à demander ou à retirer au palais des enfants par mail (palaisdesenfants@ville-boves.fr)

Les dossiers, après vérification des informations, sont transmis. Ils sont validés lorsqu'ils sont COMPLETS. Un règlement intérieur est signé par les parents.

Pour les périodes de vacances, les inscriptions seront ouvertes aux enfants :

- Habitant Boves
- Scolarisé à Boves
- Aux extérieurs de la commune

Nous mettrons en place 3 périodes d'inscriptions différentes en commençant par les habitants de Boves.

b) Communication

Afin de communiquer avec les familles, nous utilisons le site de la ville de Boves, le bulletin municipal « Boves Actus », un tableau d'affichage extérieur à côté de l'école ainsi qu'à côté du « Palais des Enfants ». En 2021, une page Facebook « Boves Enfance Jeunesse » a été créée.

Nous avons aussi le site de CITY HALL.

Nous sollicitons l'équipe éducative de l'école ponctuellement afin de transmettre nos informations par le biais de l'E.N.T.

Les équipes de direction et d'animation restent à disposition des familles.

c) Accueil des enfants en situation de handicap

Un accueil sera mis en place afin d'accueillir dans les meilleures conditions les enfants en situation de handicap. Un animateur supplémentaire sera présent pour prendre en charge l'enfant (selon le degré du handicap). Un protocole d'accueil et de suivi sera mis en place avec la famille, l'équipe éducative. Un projet d'accueil sera élaboré en rapport avec le handicap de l'enfant

La structure est conforme à l'accueil d'enfant en situation de handicap. De plus les horaires pourront être modulés si besoin et un animateur sera référent de cet enfant afin de l'accompagner.

La communication avec les familles sera primordiale afin de pouvoir répondre au mieux à ses besoins.

d) L'infirmierie

L'infirmierie est équipée d'un lit au « Palais des Enfants » et à l'école élémentaire des « Deux vallées ».

Chaque groupe devra avoir accès en permanence à son sac de pharmacie, comportant le nécessaire pour les soins. Un cahier de soin est à remplir à chaque intervention.

Il est à la charge de l'animateur de vérifier le contenu de sa trousse de pharmacie et de veiller aux situations particulières de chaque enfant (P.A.I : Plan d'Accompagnement Individualisé).

Le référent sanitaire est M. BOUTTE Thomas.

e) Transport

Un minibus est mis à disposition de l'ACM pour les petits déplacements et les courses. Un carnet de bord est à remplir par chaque personne autorisée à conduire le véhicule.

f) Pique-nique, petit déjeuner, collation

Lors de sortie à la journée le pique-nique est à la charge des familles.

Nous sommes dans une démarche de protection de la nature et sensibilisation à celle-ci.

Afin d'être cohérent, nous avons décidé de mettre en place un challenge zéro déchet à chaque pique-nique. Ce challenge consiste à apporter un pique-nique avec le moins d'emballage possible afin de limiter les déchets.

Une collation est proposée l'après-midi. Ils seront adaptés en fonction des protocoles en vigueur.

Pour être en corrélation avec l'Education Nationale. Nous invitons les parents à proscrire les bonbons, friandises et sucreries. Nous vous demandons donc de fournir uniquement des fruits, compotes, laitages, barres de céréales et bouteilles d'eau.

L'accueil collectif propose chaque matin un petit-déjeuner équilibré. L'ACM a une convention avec le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (NENJS).

g) Entretien des locaux

Tous les soirs les animateurs rangeront les salles, nettoieront les tables, mettront les chaises sur les tables, videront les poubelles et balaieront le plus gros des salissures.

Un agent d'entretien de la commune sera chargé du lavage des sols et des sanitaires tous les jours.

V. PREPARATION ET EVALUATION

a) Les réunions de préparation

Une première réunion est mise en place le 01 Septembre pour présenter à l'équipe le projet pédagogique et le fonctionnement de l'ACM. Cette réunion permet également de faire connaissance avec les nouveaux animateurs/animatrices qui intègrent l'équipe.

Chaque lundi, l'équipe d'animation consacrera deux heures à la préparation des activités du mercredi et des pauses méridiennes.

Deux heures seront consacrées chaque semaine pour préparer les activités du périscolaire.

Chaque animateur devra planifier ses activités en corrélation avec le thème du trimestre.

En ce qui concerne les vacances scolaires, une réunion de préparation de 5h en présentiel est prévue pour chaque période.

b) Evaluation

- Le projet pédagogique

Afin d'évaluer le projet nous nous appuierons sur les bilans des animateurs.

Le bilan portera sur les compétences développées et construites par les enfants puis vérifier si les objectifs sont atteints.

En fin d'année scolaire, un tableau récapitulatif sera établi pour avoir un visuel global qui permettra de déterminer si chaque objectif a été atteint, si non, et pourquoi.

A partir de cet outil, nous chercherons ensemble des solutions pour remédier aux manquements de l'année et les projets à reconduire. Celui-ci sera accompagné d'un bilan général sur l'accueil de loisirs (périscolaire et mercredi).

- Les animateurs stagiaires

À son arrivée, chaque stagiaire est reçu en entretien. Il fera part de son projet, ses objectifs, ses compétences, et ses manques et ses besoins. Le document établi servira de support lors des différents temps d'évaluation du stagiaire pour suivre sa progression.

Le stagiaire devra être évalué en activité (place dans le projet, objectif pédagogique et opérationnel et grille d'évaluation).

- Evaluation externe (le regard et la vision des parents ou personnes extérieures)

- Les animateurs diplômés

Les animateurs diplômés ont un suivi régulier tout au long de l'année.

VI. ANNEXE

a. Référentiel de compétences de l'animateur et l'animatrice

Proposer, organiser et animer des activités de différentes natures, en tenant compte des besoins, des intérêts, des capacités et des rythmes des enfants et des adolescents.

A1.1	Maîtriser un répertoire de jeux diversifié. Connaître des jeux catégorisés : leurs règles, leurs caractéristiques et leur valeur.					
A1.2	Animer des jeux: savoir faire jouer les enfants ou les adolescents, et jouer avec eux en précisant sa place, son rôle.					
A1.3	Choisir et adapter des jeux en fonction de l'âge des participants, de leur capacité, intérêts, des lieux, du moment.					
A1.4	Retenir et proposer des jeux correspondant aux aptitudes et aux désirs des joueurs pour favoriser l'établissement de relations interpersonnelles ou de groupe et répondre à des besoins.					
A1.5	Organiser et faire jouer en réunissant toutes les conditions propres à assurer la sécurité des participants.					
A1.6	Aménager des lieux et des espaces favorisant des activités sans animateur.					
A2.1	Maîtriser un répertoire de chants et de jeux chantés.					
A2.2	Animer, conduire des chants et des jeux chantés : savoir faire chanter les enfants ou les adolescents et chanter, jouer avec eux.					
A2.3	Proposer des activités musicales adaptées et de formes variées : <ul style="list-style-type: none"> - chants sous différentes formes. - productions sonores avec ou sans instruments, fournis ou à construire. - danses collectives, danses d'expression se référant aussi bien aux formes traditionnelles que contemporaines. 					
A2.4	Chanter et faire chanter dans des moments et des lieux non nécessairement institués.					
A2.5	Aménager des lieux et des espaces favorisant des activités sans animateurs.					
A3.1	Maîtriser une gamme variée de techniques et de tours de main permettant de: <ul style="list-style-type: none"> - de proposer des activités manuelles adaptées à l'âge des enfants ou des 					

	adolescents, - de répondre à leur demande de fabriquer, construire, réaliser.					
--	--	--	--	--	--	--

A3.2	Préparer, organiser et animer des activités manuelles : en référence à des fiches techniques des prototypes ou des modèles, à partir des désirs de faire ou d'initiatives des participants.					
A3.3	Etudier, analyser des projets de fabrication ou d'aménagements proposés par les participants et savoir réunir toutes les conditions matérielles pour en faciliter les exécutions.					
A3.4	Connaître les caractéristiques élémentaires des différents matériaux et produits employés dans le cadre des activités manuelles.					
A3.5	Savoir utiliser, entretenir, contrôler le matériel et l'outillage nécessaires pour la pratique d'activités manuelles avec les enfants ou les adolescents.					
A3.6	Mettre en place des conditions de sécurité propres à l'utilisation des outils, des matériaux et des produits susceptibles de présenter certains dangers.					
A3.7	Aider les enfants ou les adolescents dans leurs entreprises et notamment les accompagner au terme de leurs projets.					
A3.8	Aménager des lieux et des espaces favorisant des activités sans animateurs.					
A4.1	Maîtriser la pratique de certaines activités d'expression en référence à un éventail d'activités.					
A4.2	Proposer des situations, réunir des conditions qui suggèrent ou favorisent la créativité et l'organisation d'activités d'expression.					
A4.3	S'intégrer aux situations de jeux mises en place par des enfants ou des adolescents.					
A4.4	Aménager des lieux et des espaces favorisant des activités sans animateurs.					
A5.1	Découvrir, prendre en compte les ressources et les contraintes du milieu géographique, naturel et humain.					
A5.2	Utiliser le milieu pour promouvoir des activités qui assurent ou favorisent chez les enfants					

	ou les adolescents le développement d'une maîtrise de l'environnement proche.					
A5.3	Partir du milieu afin de susciter l'intérêt pour des activités référées aux possibilités offertes par la nature et les hommes.					
A5.4	Respecter et faire respecter le milieu dans toutes ses dimensions.					
A5.5	Respecter les règles de sécurité spécifiques aux activités se déroulant dans un milieu hostile ou dans un milieu domestiqué.					
A5.6	Aménager des lieux et des espaces favorisant les activités sans animateurs.					

A6.1	Maîtriser la pratique de certaines activités physiques qui n'impliquent pas une qualification spécialisée.					
A6.2	Connaître la réglementation relative aux activités physiques.					
A6.3	Savoir s'intégrer à une équipe d'animateurs ou d'intervenants spécialisés et contribuer au bon déroulement de l'activité.					
A6.4	Afin de garantir la sécurité des enfants ou des adolescents, exercer un jugement critique sur la cohérence et l'opportunité des activités menées par une équipe spécialisée.					
A7.1	Pouvoir attester des compétences spécifiques permettant l'émergence et l'animation de toute autre activité.					
A7.2	Coopérer avec des intervenants extérieurs qui assurent avec les enfants ou les adolescents des prestations spécifiques.					

CONNAITRE LES ENFANTS ET LES ADOLESCENTS.

B8.1	Caractériser de manière élémentaire les principes fondamentaux de développement des enfants et des adolescents suivant leur sexe et leur âge. Savoir préciser notamment les traits dominants et leurs caractéristiques physiques, psychologiques, affectives et cognitives au cours de leur développement pour les prendre en compte dans ses pratiques d'animation.					
B8.2	et/ou des conditions de vie (situation sociale, économique, handicap...).					

B8.3	Dans le cadre de la vie quotidienne et des activités, observer, écouter les participants pour reconnaître et découvrir leurs intérêts ou leurs difficultés et répondre ainsi plus facilement à leurs besoins, facteur d'épanouissement de la personne, d'accès à l'autonomie et de socialisation.					
-------------	---	--	--	--	--	--

COMPRENDRE ET PARTICIPER A L'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE.

C9.1	Prendre en compte les personnes, le temps, le matériel, les activités pour participer à l'organisation et au fonctionnement du centre.					
C9.2	Reconnaître les avantages et les inconvénients des différents modes de structuration et d'organisation des CV et ACM (équipe, groupement temporaire, grand groupe et petit groupe)					
C9.3	Elaborer, faire vivre, analyser, faire évoluer des règles de vie collective.					
C9.4	Avec l'équipe d'encadrement, participer aux réunions de fonctionnement instituées.					
C9.5	Avec les enfants et les adolescents, trouver les moyens qui leur permettent de s'exprimer et de prendre part aux décisions concernant la vie du collectif et leurs vacances.					

PARTICIPATION A L'ORGANISATION ET A L'ANIMATION DE LA VIE QUOTIDIENNE.

D10.1	Connaître les différents moments qui rythment la vie quotidienne, les organiser, les gérer, les animer, en fonction des enjeux éducatifs définis dans le projet.					
D10.2	Traiter et gérer toutes les préoccupations de la vie quotidienne.					
D10.3	Participer et associer les enfants et les adolescents aux tâches quotidiennes d'entretien, de nettoyage et de rangement des locaux et des matériels.					

RELATIONS INTERPERSONNELLES.

E11.1	Préciser la place et le rôle des membres de l'équipe d'encadrement.					
E11.2	S'adapter au mieux à la collectivité et en faciliter le fonctionnement. Participer d'une manière active à					
	une équipe de travail centrée sur l'animation d'un groupe d'enfants ou d'adolescents.					
E11.3	Etablir et entretenir des relations avec les parents pour favoriser l'accueil des enfants et leur intégration dans la vie collective.					

E12.1	A partir du statut, du rôle et des fonctions de l'animateur en CV et ACM, définir son autorité, son pouvoir et les responsabilités qui lui incombent auprès des enfants et des adolescents, par rapport aux différents niveaux institutionnels.						
E13.1	Participer à l'élaboration, à la conduite et à l'évaluation du projet pédagogique du CV et ACM.						
E13.2	Dans le cadre du projet pédagogique, avec l'équipe d'animation ou/et avec les enfants et les adolescents, élaborer des projets d'activités et les évaluer.						

ASSURER LA SECURITE PHYSIQUE ET MORALE DES ENFANTS ET DES JEUNES DANS LA VIE QUOTIDIENNE ET LES ACTIVITES.

F14.1	S'informer sur les principales dispositions de la législation, et des réglementations assurant la protection et la sécurité des mineurs en CV et ACM.						
F14.2	Reconnaître que les mesures légales et réglementaires ne couvrent pas toutes les situations et qu'il convient de conséquence d'anticiper, de prévenir les risques inhérents à la vie quotidienne et aux activités.						
F14.3	Repérer les notions essentielles référées à la responsabilité civile et à la responsabilité pénale du personnel d'encadrement des CV et ACM.						
F15.1	Avoir le souci de s'informer sur les situations médicales et familiales des enfants et des adolescents placés sous sa responsabilité. Contribuer à l'intégration des participants porteurs de handicap.						
F15.2	Gérer les situations relatives à la mixité et à la sexualité.						
F15.3	Anticiper les problèmes provoqués par les non respects de la loi, d'un individu, d'un groupe. Se donner les moyens de réagir et de les traiter.						
F15.4	Prévenir les conduites à risque et y faire face.						
F15.5	Appréhender les dangers ou les risques liés aux différents milieux (maritime, montagnard, rural, urbain), et savoir prendre les premières mesures d'urgence en cas d'accident.						

GÉRER SES COMPÉTENCES, ÊTRE ACTEUR DE SA FORMATION.

G16.1	Elaborer et appliquer une stratégie de formation personnelle dans le domaine de l'animation volontaire.					
G16.2	Analyser, évaluer ses pratiques et exprimer ses besoins en formation, afin de compléter et de développer ses compétences.					
G16.3	Savoir gérer son temps et son rythme personnel, afin de l'adapter à la réalité du séjour.					
G16.4	Utiliser les procédures, mettre en œuvre les démarches, pour trouver un poste. Utiliser son livret de compétences.					
G16.5	Se renseigner, s'informer, actualiser sa documentation personnelle.					

DÉFINIR ET PRÉCISER SES CONNAISSANCES ET SES CONCEPTIONS ÉDUCATIVES, notamment dans le cadre des C.V et A.C.M.

H17.1	S'informer sur l'actualité et l'évolution des différentes formes de vacances et de loisirs.					
H17.2	Construire ses propres conceptions éducatives en référence aux grands courants pédagogiques et aux principaux systèmes d'éducation, et à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant.					
H18.1	Utiliser la pédagogie du projet pour susciter, concevoir et réaliser des projets d'animation.					
H18.2	Repérer les relations entre différents types de projets.					

b. Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

Applicable au 24 novembre 2022 mis à jour du 24 novembre 2022

par délibération du conseil municipal N°24112210

En préambule

Ce règlement est établi pour assurer un bon fonctionnement de la structure Accueil Collectif de Mineurs et accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles.

L'Accueil Collectif de Mineurs est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. L'équipe de direction de la structure est chargée du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif local. Des activités ludiques et éducatives, culturelles et scientifiques sont proposées et encadrées par une équipe d'animateurs majoritairement diplômés (BAFA, BAFD, BPJEPS).

L'accueil est réservé en priorité aux enfants résidants et/ou scolarisés à l'école de Boves, ou habitant une autre commune selon certaines conditions.

Les parents sont informés du fonctionnement de l'accueil, du projet et des activités.

Article 1 : Autorité administrative

Mairie de Boves, Rue Victor Hugo ,80440 Boves.

Téléphone :0322353737/ Fax :0322353739

mairie.boves@laposte.net

Article 2 : L'encadrement

Les pratiques s'inscrivent dans le respect des textes réglementaires, lois et décrets relatifs à

L'Accueil Collectif de Mineurs.

L'équipe d'encadrement est constituée d'animateurs majoritairement diplômés dont le nombre est ajusté en fonction des effectifs présents.

Un renforcement de l'encadrement peut être mise en place pour certaines activités telles que le vélo, roller, baignade, séjour, dans le respect de la réglementation.

Article 3 : Âge des publics accueillis

L'Accueil collectif accueille les enfants âgés de 3 à 17 ans en fonction des périodes. La priorité est donnée aux enfants habitants la commune.

Seuls les enfants habitants la commune bénéficient du tarif « Boves »

Article 4 : Périodes d'ouverture et horaires et coordonnées

Accueil des enfants de 3 à 12 ans :

- Accueil périscolaire de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30
- Mercredi, vacances d'automne, Noël (première semaine), hiver, printemps, été (jusque mi-août)
 - De 7h30 à 18h30 avec un accueil échelonné de 7h30 à 9h30
 - Départ échelonné de 17h à 18h30.

Les enfants domiciliés à Boves sont prioritaires et les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

Accueil des adolescents de 13 à 17 ans :

Cet accueil fonctionne pendant les vacances d'été de 7h30 à 18h30.

Les jeunes domiciliés à Boves sont prioritaires et les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

L'inscription à certaines activités se fait en fonction des places disponibles, du taux d'encadrement et de la capacité de l'enfant à pratiquer certains types d'activité

Les horaires doivent être respectés. En cas de reprise de l'enfant après 18h30, une majoration tarifaire sera mise en place.

**Coordonnées de l'ACM,
Accueil Collectif de Mineurs, Rue Eugène Després 80440 Boves.
Téléphone : 06 37 77 25 44 mail : palaisdesenfants@ville-boves.fr**

Article 5 : les modalités d'inscription

a) Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription administrative est à compléter et à retourner en main ou au Palais des Enfants. L'application Inoë permet une saisie directe de votre dossier, permet également d'effectuer des mises à jour.

Les dates d'inscription seront communiquées sur le site de la ville, l'application de la ville « CityAll »,

Facebook, le site de la ville de Boves, www.ville-boves.fr et par affichage au Palais des Enfants.

Un dossier d'inscription est à compléter. Vous devez fournir les

pièces suivantes : le dossier administratif

Une photocopie du carnet de santé (vaccinations à jour...)

Une photocopie de la carte d'allocataire (CAF, MSA...) : tout changement de

situation est à transmettre par mail. Aucune relance ne sera faite par les services de la ville et aucune retro activité ne sera effectuée le coupon signé et daté attestant de la connaissance du règlement.

b) Les conditions

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier est complet.

Pour chaque période, la réservation est à saisir dans le « **portail famille** » :

Petites et grandes vacances un mois avant le démarrage de l'accueil. Passé ce délai, la plateforme d'inscription ne sera plus accessible.

Toute inscription fera l'objet d'une facturation pour la période retenue sauf si la famille prévient de son désistement au moins 15 jours avant le début du séjour.

Il est obligatoire d'informer l'Accueil Collectif de Mineurs de toute modification intervenue en cours d'année (téléphone, employeur, santé...).

Ces modifications sont réalisables sur le portail

famille. Aucune inscription ne sera prise par

téléphone.

Tout enfant, non inscrit dans les délais, ne sera pas pris.

Les enfants domiciliés à Boves sont prioritaires et les inscriptions se font dans la limite des places disponibles dans le respect des normes d'encadrement.

Pour les petites vacances ou la période d'été, l'enfant devra être inscrit au minimum trois jours sur la semaine pour participer à la sortie prévue, et, ou intervenant(s) extérieur(s)

(Sauf en cas de jour férié dans la semaine, deux jours de présence).

Article 6 : Assurance

L'assurance responsabilité civile doit être à jour. Une attestation est à joindre avec le dossier administratif demandé.

Article 7 : Tarification et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. La grille tarifaire distingue les situations en fonction du quotient familial et de la domiciliation.

Une facturation sera mise en place en cas de désistement non prévu. Le délai de prévenance est de 15 jours sauf en cas de maladie (fournir un certificat médical). Si le délai n'est pas respecté, une facturation supplémentaire sera mise en place. (CF tarifs votés par le conseil municipal)

Modalités de paiement :

La facturation est établie par la mairie de Boves.

Moyens de paiement acceptés :

- Chèque libellé à l'ordre du Régie de Recette Cantine et ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS
- Carte bancaire via le portail famille (site protégé)
- CESU

Les participations des comités d'entreprise ne sont jamais déduites de la facture. Les participations CAF sont déduites du montant du séjour sur présentation d'un justificatif. Tout document transmis vous sera retourné quand la facture sera acquittée.

Une attestation de présence et de règlement sera remise aux familles qui en font la demande.

En cas de non-paiement dans les délais, la créance sera mise en recouvrement auprès du comptable public.

Le non-paiement des factures peut engendrer le refus de l'inscription de l'enfant jusqu'au paiement de la créance.

Article 8 : Responsabilité de l'équipe éducative

L'équipe éducative :

est garante des procédures de déplacement et des règles de sécurité, est garante du respect des consignes de sécurité des locaux mis à disposition (fermeture des portes, plan Vigipirate, crise sanitaire), assure l'accompagnement des enfants à l'école le matin et le retour à l'accueil le soir après l'école, ne laissera pas un enfant seul avant la prise en charge par un enseignant ou un personnel de l'école. remet l'enfant aux parents, en signalant le cas échéant les incidents de la journée.

Dans tous les cas, un échange doit avoir lieu avec la famille.

Les parents doivent impérativement :

déposer leur enfant à un membre de l'équipe éducative **aux horaires d'accueil**

**se signaler aux personnels de l'accueil de mineurs à l'arrivée et au départ.
Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs dès leur arrivée dans les locaux,
mettre une tenue adaptée à la pratique des activités et fournir une casquette et une gourde, en fonction de la saisonnalité.**

Les enfants inscrits ne sont pas autorisés à quitter seuls l'Accueil Collectifs de Mineurs, sauf autorisation écrite des parents mentionnant l'heure de départ.

Si une autre personne que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents devront fournir préalablement à l'équipe de direction une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée. Une pièce d'identité sera demandée.

En cas de retard au-delà de l'heure de fermeture, une majoration tarifaire de 10C sera mise en place.

En cas de non reprise de l'enfant, si l'équipe de direction ne réussit pas à contacter la personne autorisée à le reprendre, en tout état de cause il sera confié aux services de police.

Article 9 : Vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Ces règles sont mentionnées dans le projet pédagogique.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et au personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les lieux et les parents sont responsables des détériorations. Les objets personnels amenés de la maison sont interdits.

Tout incident concernant un enfant est signalé à l'équipe de direction qui le consigne sur le « cahier d'incidents ». Sur ce cahier seront notés, la date, l'heure, le lieu de l'incident, les circonstances et le visa de l'animatrice ou l'animateur.

Les enfants doivent porter des vêtements adaptés aux activités. L'Accueil Collectif de Mineurs se décharge de toute responsabilité si les vêtements sont inadaptés aux activités et en cas de perte. Les vêtements ou tous les objets non récupérés au cours du trimestre sont donnés à des organismes caritatifs.

L'Accueil Collectif de Mineurs n'est pas responsable des pertes, vols ou détériorations des affaires des enfants.

- **Il est interdit :**
 - aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux tout médicament et tout objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, aiguille, pétard, allumettes...),
 - de fumer dans les locaux ainsi qu'à leurs abords,
 - de faire entrer des animaux domestiques dans l'enceinte de l'accueil, de confier des objets de valeur aux enfants
 - aux enfants d'amener leurs jouets pour éviter les vols, détériorations, ou disputes autour de ces jouets.
- **Il est recommandé :**
 - de marquer les vêtements et les objets personnels,
 - de vêtir les enfants dans une tenue adéquat pour les activités,
 - aux enfants, comme aux familles de s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui pourrait nuire à la personne de l'animateur et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la vie en collectivité, les parents seront avertis et des mesures seront prises, voire une sanction.

Les comportements incorrects ou indisciplinés des enfants sont signalés aux parents par le responsable de l'Accueil de Mineurs de loisirs.

Afin de protéger l'ensemble des enfants, en cas de réelle difficulté de comportement d'un enfant ou de non-respect répété des règles édictées par les encadrants, l'Accueil de Mineurs, après avis conforme de la Mairie, se réserve la possibilité d'exclure celui-ci pour une durée qui pourra s'étendre à l'année scolaire.

Article 10 : Restauration

La restauration est assurée par le restaurant scolaire. Les enfants sont encadrés par le personnel du service enfance-jeunesse pendant la durée du repas.

Les familles peuvent connaître au préalable les menus sur le site de la ville, par l'affichage au restaurant scolaire, et sur la page Facebook.

Les régimes spécifiques sont à mentionner dans le dossier administratif. En cas de changement de régime en cours d'année, il appartient à la famille d'informer l'équipe de direction par mail ou sur le portail famille.

Article 11 : Hygiène et Santé

La santé et la sécurité font l'objet d'une attention de chaque instant par l'équipe éducative. L'Accueil Collectif de Mineurs ne peut pas accueillir les enfants souffrant de maladies contagieuses. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté la structure doit être signalée dans les plus brefs délais. Un certificat de non contagion délivré par le médecin traitant devra être présenté à l'équipe de direction lors du retour de l'enfant.

En cas d'incidents bénins (écorchures, légers chocs, coups...) l'enfant sera pris en charge pour des soins par un animateur et les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans un registre prévu à cet effet.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, maux de ventre, fièvre, douleur) les parents sont avertis immédiatement pour venir chercher l'enfant.

En cas d'accident ou d'urgence, il est fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent en charge l'enfant et assurent si nécessaire le transfert vers un établissement hospitalier. Les parents ou le responsable de l'enfant sont informés simultanément. Ils doivent être joignables à tout moment.

Les médicaments :

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments aux enfants, sauf situation exceptionnelle avec ordonnance du médecin traitant. Si l'enfant est porteur d'un PAI et d'un traitement d'urgence la famille doit fournir le nécessaire.

Hygiène : Parasites, Poux, lentes

La famille doit informer l'équipe d'animation en cas de problème de parasites sur l'enfant et mettre en œuvre un traitement sur ce dernier. L'accès à l'Accueil de Mineurs pourra être suspendu.

Accueil d'un enfant en situation de handicap:

L'Accueil de Mineurs est un lieu d'inclusion, d'éducation, de socialisation, de loisirs et de découverte. Tout enfant sera accueilli et le projet d'accueil sera établi avec la famille.

Article 12 : Application du règlement

Ce règlement a pour objectif de garantir les meilleures conditions d'accueil pour tous dans le respect et la sécurité de chacun.

L'équipe de direction et l'équipe d'animation sont chargées de son application.

Ce règlement est transmis aux familles à l'inscription et reste disponible en permanence à

L'Accueil Collectif de Mineurs.

Le présent règlement a été adopté par délibération municipale.

Le conseil municipal se réserve le droit de le modifier à tout moment.

Coupon à rendre impérativement lors de l'inscription.

Nous soussignés,

..... responsable légal 1

..... responsable légal 2

de(s)enfant(s)

- certifient avoir reçu et lu le règlement intérieur de l'Accueil Collectif de Mineurs de **BOVES.**

- reconnaissent en accepter l'ensemble des dispositions , s'engagent à le respecter et le porter à la connaissance de la personne mandatée pour s'occuper de l'enfant en leur absence.

Date :

Signature du ou des responsables légaux (Précédée de la mention « Lu et approuvé)



Mairie de Boves - rue Victor Hugo - 80440 Boves

Tél. : 03.22.35.37.37 - Email : mairie.boves@laposte.net - www.ville-boves.fr