



Commune de
VERRIÈRES
(AUBE)



Accueil Collectif de Mineurs pour les 3-12 ans

Projet Pédagogique

Périscolaire et extrascolaire
2021-2022

Directrice : Mme ODIN Cindy
Directrice Adjointe : Mme GUERIN Amélie

Sommaire

Présentation de l'ACM (Accueil Collectif de Mineurs)

1- L'organisateur	page 3
2-Le lieu d'accueil	page 3
3-Situation géographique	page 3
4-Les modalités de fonctionnement	page 3
5-Les publics accueillis	page 5
6-Les moyens à dispositions	page 6
7-Les partenaires	page 8
8- Le PEDT	page 9

L'équipe d'adultes

1- L'équipe pédagogique	page 11
2- Les missions et le rôle de chacun	page 12
3- L'organisation des réunions	page 15
4- La communication	page 15

La gestion quotidienne

1- La journée type	page 17
2- Le rythme de l'enfant	page 18
3- La sécurité	page 20

Les intentions pédagogiques

1- Le Projet Educatif et le PEDT	page 24
2- Les objectifs pédagogiques	page 25
3- Les thèmes	page 28
4- Les activités	page 28

L'évaluation

1- Évaluation générale	page 30
2- Grille d'évaluation des stagiaire BAFA	page 31
3- Évaluation de l'exercice de confinement et d'évacuation	page 33
	page 34


Annexe

Protocole sanitaire	page 36
---------------------	---------

Présentation de l'ACM (Accueil Collectif de Mineurs)

1- L'organisateur

Madame BAGATTIN Mélanie
MAIRE de Verrières
34 rue de la République
10390 VERRIERES


 03-25-41-81-24

@ mairie.verrieres@wanadoo.fr

2- Le lieu d'accueil

L'ACM de Verrières est un ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) avec possibilité de restauration.

Il se situe Place Renault – 10390 VERRIERES

 03-25-41-87-89

@ centre-loisirs.verrieres@orange.fr

Si l'accueil se fait principalement dans la salle de l'ACM, les locaux suivants sont également utilisés :

- Salle polyvalente : restauration scolaire jusqu'en septembre 2021 et animations ponctuelles
- Salle socioculturelle : animations ponctuelles et salle d'activité pendant les vacances
- Groupe scolaire : lieu d'accueil pour les maternels pendant les vacances (dortoir, salle de motricité)

3- Situation géographique

L'Accueil Collectif de Mineur se situe dans la zone urbaine de la ville de Verrières, à proximité de la Mairie, des écoles, de la salle des fêtes et de la bibliothèque municipale.

Verrières est une commune française située dans le département de l'Aube (10) en région Grand Est. D'une superficie de 10 Km², la commune compte plus de 1905 habitants et fait partie intégrante de Troyes Champagne Métropole.

De nombreuses familles apprécient la proximité de la commune avec Troyes, située à environ 10 kilomètres, lieu de travail et de loisirs.

4- Les modalités de fonctionnement

L'ACM de Verrières est organisé pour accueillir durant leurs temps de loisirs les enfants Verrichons ainsi que les enfants scolarisés à Verrières mais domiciliés à l'extérieur de la commune.

Il fonctionne toute l'année en accueil périscolaire, les mercredis, pour les petites et grandes vacances.

L'équipe d'animation est avant tout une équipe humaine, au service des enfants qui lui sont confiés.

Cette équipe a pour mission d'assurer en priorité l'accueil, avec tout ce que cela suppose, et la sécurité des enfants.

Il n'a pas la prétention de remplacer les parents mais de permettre à chacun des enfants qui lui est confié à mieux vivre en l'absence de leur famille tout en intégrant les règles et les enjeux de la vie en collectivité. Tout doit être mis en œuvre pour que l'enfant puisse évoluer de façon harmonieuse.

Tout en s'appuyant sur les principes de la laïcité, l'équipe d'adultes cherche à ce que chaque enfant se sente reconnu dans sa singularité afin de lui permettre de se valoriser pleinement pour ce qu'il est. Au niveau de la discipline, il ne s'agit pas d'imposer une autorité corrective mais, autant que possible, de créer une atmosphère de confiance et de mutuel respect.

a) Dates et horaires de fonctionnement

Périscolaire	Lundi- Mardi- Jeudi-Vendredi	Accueil du matin : 7h15 - 8h35 Temps méridien : 12h00 - 13h35 Accueil du soir : 16h30 - 18h30	
	Mercredi	7h15 – 18h30	
Extrascolaire	Du 25 octobre au 5 novembre 2021	7h15 – 18h30	Accueil échelonné de 7h15 à 9h15 et de 13h30 à 14h .
	Du 20 au 24 décembre 2021		Départs sont échelonnés de 12h00 à 12h15 et de 16h00 à 18h30 .
	Du 7 au 18 février 2022		
	Du 11 au 22 mai 2022		
	Du 7 au 29 juillet 2022	7h30 – 18h00	Accueil échelonné de 7h30 à 9h15 et de 13h30 à 14h . Départs sont échelonnés de 12h00 à 12h15 et de 16h00 à 18h00 .

b) Les inscriptions

Elles se font directement auprès de la directrice.

Pour valider l'inscription le dossier doit être complet.

Celui comprend :

- Une fiche famille avec les coordonnées de chaque parent ainsi que le numéro d'allocation CAF.
- Une fiche de renseignements avec les autorisations parentales notamment pour les produits pharmaceutiques tels que crème contre les brûlures... (suite aux recommandations DDCSPP 2019).
- La copie du livret de famille.

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- La copie des vaccinations de l'enfant.
- L'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire.
- La fiche sanitaire.
- L'autorisation pour le droit à l'image.
- La fiche d'inscription.
- La copie du jugement en cas de divorce.

➡ Les tarifs et le règlement intérieur du fonctionnement de la structure sont donnés à ce moment aux familles.

	Accueils proposés	Durée de l'inscription	Tarif
Périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Le matin avant l'école - Pendant la pause méridienne - Le soir après l'école 	Inscription ponctuelle, au mois ou à l'année	Tarif selon l'accueil et le quotient familial
Périscolaire du Mercredi	<ul style="list-style-type: none"> - A la journée avec repas - A la journée sans repas 	Inscription ponctuelle, au mois ou à l'année	Tarif à la journée avec ou sans repas et selon le quotient familial
Extrascolaire	<ul style="list-style-type: none"> - A la journée avec repas - A la journée sans repas 	Inscription à la semaine	Tarif à la journée avec ou sans repas sauf en juillet : tarif à la semaine avec ou sans repas, selon le quotient familial

5- Les publics accueillis

a) De manière générale

L'ACM de Verrières accueille prioritairement les enfants domiciliés ou scolarisés dans la commune.

En extrascolaire, les enfants des communes environnantes peuvent être accueillis dans le cas où des places restent encore disponibles.

Les accueillis ont tous entre 3 et 12 ans.

b) Public en situation de handicap

L'accueil pour les enfants porteurs de handicap ou de trouble de la santé et/ou du comportement est possible. La direction se tient à la disposition des familles qui souhaiteraient inscrire leurs enfants et la rencontrer afin d'évaluer, d'adapter voire d'améliorer les conditions d'accueil. La Direction elle-même peut-être à l'initiative de cette demande.

Dans certains cas un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est établi entre les parents, les médecins et l'ACM pour permettre l'accueil de ces enfants dans les meilleures conditions.

La Commune de Verrières travaille sur l'amélioration de son accueil des enfants en situation de handicap sur le service animation et restauration.

Cette démarche de mixité des publics répond également à une demande des mineurs et de leurs familles. Elle permet, à tous les participants, l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

Cet accueil spécifique doit être pensé, préparé et accompagné par toutes les parties éducatives de son entourage.

Chaque situation étant particulière, il paraît important de rencontrer au préalable la famille et les spécialistes qui suivent l'enfant (selon les besoins) afin de recevoir toutes les consignes pour la vie quotidienne de l'enfant, d'adapter au mieux l'organisation des animations et de se faire expliquer les spécificités d'encadrement.

Pour un accueil réussi, plusieurs étapes sont nécessaires. Aucune ne doit être négligée.

- 1- Prise de contact avec la famille
- 2- Prise de contact avec les professionnels en charge de l'enfant
- 3- Entretien avec la famille afin de synthétiser les informations et recommandations
- 4- Première rencontre avec l'enfant, accompagné de ses parents, visite des locaux, réponse aux questions du jeune.
- 5- Réflexion en équipe sur les moyens à mettre en œuvre et réalisations des aménagements nécessaires.
- 6- Accueil de l'enfant, sensibilisation auprès de tous les autres enfants accueillis.

La direction est en relation avec plusieurs organismes afin de l'aider dans cette démarche.

Des séances de sensibilisation auprès des enfants ET des encadrants seront organisées en cours d'année :

- Sensibilisation au handicap physique, déficience visuelle, auditive.
- Sensibilisation aux troubles du comportement, aux émotions et à l'accompagnement des enfants dans la gestion de celles-ci.

Certains aménagements sont déjà en cours d'évolution :

- Création d'objet visant à gérer ses émotions : boîte à colère, bouteille de retour au calme, balle anti-stress, etc.
- Aménagement de coins dédiés au calme et au repos

6- Les moyens à dispositions

c) Les locaux

Le centre de loisirs :

- Une grande salle d'activités avec différents coins aménagés
- Une cuisine
- Des vestiaires
- Des sanitaires adaptés à l'âge des enfants
- Une salle de stockage
- Le bureau de la directrice
- Une infirmerie

- Une salle multifonctionnelle
- La salle de restauration et sa cuisine
- Une cour extérieure fermée

La salle socioculturelle :

- Deux salles d'activités
- Une cuisine
- Des sanitaires
- Une cour extérieure fermée

L'école maternelle :

- Une salle d'activités
- Une cuisine
- Un dortoir
- Des sanitaires adaptés à l'âge des enfants
- Une cour extérieure fermée

La salle des fêtes :

- Une grande salle avec scène
- Une salle de stockage à l'étage
- Une cuisine professionnelle pour la restauration scolaire jusqu'en septembre 2021
- Des sanitaires

d) Les repas

La restauration du midi est un service municipal facultatif organisé par la commune, assuré par des employés communaux. Il s'agit d'assurer dans les meilleures conditions de diététique, d'hygiène et de sécurité, les repas des enfants accueillis dans l'ACM.

Ce temps doit permettre aux enfants de découvrir de nouvelles saveurs, de nouveaux plats et c'est pourquoi, chaque enfant est systématiquement invité à goûter à l'ensemble des aliments qui composent le repas du jour.

Les repas sont élaborés et livrés en liaison froide par API, une société de restauration collective, prestataire de services, située à Torvilliers.

Tout est organisé de manière à pouvoir suivre correctement la marche en avant, les normes HACCP ainsi que les suivis de température et d'hygiène.

Les familles ont la possibilité de choisir un repas sans viande, sans porc, ou d'emmener un panier repas en cas de PAI.

Les goûters sont à la charge des familles.

Jusqu'en septembre 2021, la restauration s'organise en salle polyvalente pour les élémentaires et à l'ACM pour les maternels.

e) Le matériel

La structure est équipée :

- D'un matériel de base (petites fournitures pédagogiques...).
- D'un nécessaire de jeux de plein air (ballons, etc.).
- De jeux de société.
- De différents jeux : imitations, construction, etc.
- D'un coin bibliothèque.
- D'un matériel spécialement dédié aux ateliers cuisines.
- De couchettes adaptées à la sieste des plus petits

f) Les moyens financiers

Un budget de fonctionnement est voté chaque année par le conseil municipal.
Les demandes de matériels, les dépenses pour les sorties, etc., sont réglées par la mairie.
La municipalité bénéficie pour l'accueil de loisirs de l'aide de la CAF (contrat enfance).

7- Les partenaires

L'ACM de Verrières est partenaire de :



- La DDCSPP

(La Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations)

Nous lui soumettons nos projets éducatif et pédagogique.

Nous sommes constamment en lien pour quelque information importante.

Nous utilisons la plateforme TAM pour nos déclarations.

Nous travaillons ensemble pour améliorer les services que nous proposons (réunion commune et contrôle régulier).

Elle assure une surveillance et un contrôle de notre service.



-La PMI

(Protection Maternelle et Infantile)

Elle a pour mission la prévention-médico-sociale et la protection sanitaire des enfants de moins de 6 ans. Elle assure une surveillance et un contrôle de notre service d'accueil maternel.

Nous sommes constamment en lien pour quelque information importante.

Nous travaillons ensemble pour améliorer les services que nous proposons (réunion commune et contrôle régulier).



-La CAF

(Caisse d'Allocations Familiales)

Un contrat « enfance et jeunesse » est signé avec La CAF ce qui nous permet d'obtenir un cofinancement, une aide sociale à l'enfance dans le but de toujours nous développer en matière d'accueil de l'enfant.

La CAF nous verse aussi la Prestation de Services ALSH pour nous aider dans le fonctionnement de service (elle est calculée en fonction des heures de présences réalisées par les publics accueillis).



- API

La structure fait appel à un prestataire de services pour la restauration. La Société API, située à Torvilliers, élabore et livre les repas en liaison froide.

API nous accompagne et conseil tout au long dans la mise en place de notre restauration collective.



-La Commune de Verrières

L'ACM travaille étroitement avec les différents services de la commune : technique, bibliothèque... mais également avec les écoles de la commune et le tissu associatif, notamment dans le cadre du PEDT.

8- Le PEDT

La Commune de Verrières a mis en place pour la rentrée scolaire un PEDT. Il a été construit pour une période 3 ans.

Les objectifs communs au PEDT, au présent projet pédagogique et aux projets des écoles sont les suivants :

- **Accueillir tous les publics :**

- Enfants porteurs de handicap ou de trouble du comportement
- Enfants bénéficiant d'un PAI
- Enfants de toute culture (proposition de repas sans viande, sans porc)
- Enfants de toute classe sociale (tarif des accueils périscolaires et extrascolaire selon le quotient familial)
- Construction d'outils pédagogiques adaptés à chaque enfant en fonction de leurs besoins.

- **Garantir la continuité éducative :**

- Développer la communication entre l'ACM, l'école et les familles (site internet, ENT ONE, page Facebook, rencontre, réunion, etc.)
- Présentation du projet d'école à l'équipe de l'ACM, et présentation du projet pédagogique au conseil d'école.
- Meilleure prise en compte des besoins de l'enfant (rythme de vie, épanouissement culturel et physique, sécurité physique et morale).
- Mise en place de règles communes entre l'école et l'ACM.
- Améliorer l'approche et la transition des élèves entre les temps scolaires et périscolaires.
- Organisation commune de projets (Carnaval, spectacle de fin d'année, tournois d'échec, exposition).
- Le développement des capacités d'expression, de créativité, d'écoute, de communication de curiosité et de découverte des enfants.
- L'acquisition d'une progressive autonomie.

- **Apprendre à vivre ensemble :**

- **La Socialisation**

- Le respect de l'autre par la tolérance.

- Apprentissage de la solidarité et du respect mutuel.
- Organisation d'évènements inter-structures.
- Sensibilisation aux dangers des réseaux sociaux, aux jeux dangereux.

➤ **L'éco-citoyenneté**

- Sensibilisation à l'éco responsabilité.
- Mise en place du tri sélectif.
- Plantations.
- Ramassage des déchets.
- Sorties nature.

• **Valoriser le territoire en créant une cohésion entre les différents acteurs**

- Renforcer de lien entre l'enfant, l'école, la famille et le territoire local.
- Travail en collaboration avec les services et les associations de la commune.
- Découverte des activités sportives et culturelles locales.
- Mutualisation des locaux et du matériel.
- Utilisations des espaces extérieurs de la commune.

L'équipe d'adultes

1- L'équipe pédagogique

a) L'équipe d'encadrement

L'effectif d'animateur est ajusté au nombre d'enfants inscrits et répond à la réglementation en vigueur pour les accueils de loisirs.

	3 – 5 ans	6 – 12 ans
Périscolaire	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
Périscolaire du Mercredi	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
Extrascolaire		

L'ensemble de l'équipe est sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe. La directrice a également le rôle d'assistante sanitaire.

L'équipe est composée de :

- 1 directrice : Mme ODIN Cindy diplômée BAFA-BAFD-BPJEPS LTP-PSC1
- 1 adjointe : Mme GUERIN Amélie diplômée BAFA-BAFD
- 6 animateurs diplômés BAFA ou CAP petite enfance
- 3 animateurs non diplômés
- 2 personnels en charge du service de restauration

L'équipe se relaye tout au long de la semaine, de l'année pour maintenir les taux d'encadrements en vigueur.

b) Les différents groupes

Périscolaire	Selon les effectifs, 2 groupes sont organisés : <ul style="list-style-type: none">- 1 groupe pour les maternels- 1 groupe pour les élémentaires
Périscolaire du Mercredi	2 groupes sont organisés : <ul style="list-style-type: none">- 1 groupe pour les maternels- 1 groupe pour les élémentaires <p>Les petits qui dorment utiliseront le dortoir de l'école</p>
Extrascolaire	3 groupes sont organisés : <ul style="list-style-type: none">- 1 groupe de 16 maternels- 2 groupes de 12 enfants d'élémentaire

2- Les missions et le rôle de chacun

a) Les missions premières

La structure promeut une **éducation populaire**. Elle apporte un complément à l'éducation familiale et à l'Éducation Nationale. Des activités pédagogiques et de loisirs sont proposées à l'enfant tout au long des sessions.

L'équipe d'animation, dans son entièreté, est avant tout une équipe humaine formée et compétente, au service des enfants qui lui sont confiés.

Elle a pour mission d'assurer en priorité **la sécurité** des enfants accueillis.

Tout est mis en œuvre pour que l'enfant puisse :

- Évoluer de façon harmonieuse.
- Intégrer les règles et les enjeux de la vie en collectivité.
- Mieux vivre en l'absence de sa famille.

En s'appuyant sur les principes de la laïcité, l'équipe d'adultes cherche à ce que l'enfant se sente reconnu et valorisé pour ce qu'il est.

Cet accompagnement a pour but d'aider les plus jeunes à se construire pour demain.

b) Le rôle de chacun

• L'équipe de direction :

- Elle a le souci permanent de garantir la sécurité physique, morale et affective de tous.
- Elle a la responsabilité de l'organisation matérielle et pédagogique de l'accueil de loisirs.
- Elle s'assure en permanence du respect de la réglementation des accueils de loisirs.
- Elle assure une veille réglementaire en matière d'ACM et participe aux réunions de la DDCSPP.
- Elle suit et remplit les documents administratifs de la structure.
- Elle s'assure de la présence et de la mise à jour des documents administratifs obligatoires.
- Elle accueille et accompagne toute visite ou inspection des autorités (DDCSPP, PMI, ...).
- Elle assure le suivi budgétaire.
- Elle travaille étroitement et rend des comptes aux institutions ainsi qu'à l'organisateur.
- Elle met en place des objectifs en lien avec le Projet Éducatif, le PEDT, et conduit le projet pédagogique avec l'ensemble de l'équipe d'animation.
- Elle coordonne le fonctionnement de la vie quotidienne et des activités.
- Elle fait confiance à l'équipe en reconnaissant les compétences de chacun.
- Elle favorise l'autonomie de l'équipe.
- Elle a un rôle formateur auprès des stagiaires (elle encadre, conseille, guide, évalue).
- Elle organise des temps de formation sur des thèmes bien précis.
- Elle met en place des réunions ponctuelles ou récurrentes tout au long des périodes.
- Elle assure la gestion de l'accueil.
- Elle développe les relations avec les familles et les partenariats.
- Elle est disponible, à l'écoute et sait se remettre en question.

- **L'animateur :**

- L'animateur a la responsabilité physique, morale, affective et éducative des enfants accueillis.
- Il a une tenue et un langage appropriés.
- Il est sécurisant : il donne des limites aux enfants et définit un cadre dans lequel chacun évolue en sécurité.
- Il assure une surveillance constante, vigilante et active du public.
- Il participe activement aux réunions de préparation et d'évaluation.
- Il participe à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique.
- Il propose, prépare et anime des projets/des actions en tenant compte des spécificités du public.
- Il sait s'adapter et être réactif face aux exigences du métier (enfants, règles, météo, autres...).
- Il est un repère et un exemple pour les enfants, il incite à la découverte et développe la curiosité.
- En posant des règles, il instaure un cadre relationnel de confiance qui favorise le respect mutuel - et la convivialité.
- Il accompagne les enfants dans leur projet, il est à l'écoute et disponible.
- Il participe à l'accueil des familles et des enfants de manière individualisée.
- Il développe les relations et favorise l'autonomie.
- Il véhicule des valeurs de citoyenneté.
- Il est cohérent, respectueux et sait se remettre en question.
- Il privilégie la communication et l'échange d'information au sein de l'équipe.
- Il aménage les espaces en tenant compte de l'âge des enfants et leurs besoins.
- Il communique les informations directement à la hiérarchie ou sur le cahier de liaison.
- Il sait utiliser les produits pharmaceutiques autorisés au centre de loisirs et remplir le cahier d'infirmerie.
- Il sait utiliser les produits d'entretien adaptés.

- **Le personnel de restauration :**

Réception des repas :

- Organise méthodiquement son travail en fonction du service et des consignes données par le prestataire.
- Respecte les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas (HACCP- prévention des TMS).
- Contrôle les températures des réfrigérateurs et les noter quotidiennement.
- Vérifie les livraisons à la réception chaque jour (quantités prévues, correspondance avec le menu, aspect, conditionnement, dates de consommation...).
- Signale les anomalies et dysfonctionnements aux prestataires ou livreur et très rapidement à la direction.
- Respecte les temps de réchauffe.
- Contrôle les températures des produits (à cœur) avant de les servir et les noter sur les fiches prévues à cet effet.

Préparation des tables :

- Espace les tables pour que les animateurs, les enfants puissent circuler.

- Sur les tables : assiettes, verres, couverts, serviettes, grandes cruches pour les tables élémentaires et des petites cruches pour les tables maternelles, corbeille à pain avec morceaux coupés, couverts de service pour pouvoir servir les plats.
- La grande assiette sera laissée à table, de l'entrée au fromage.

Service des repas :

- Prépare les plats et ou aliments en fonction des capacités des enfants : par exemple, préparer les fruits à partager (melon par ex.).
- Les crudités sont servies « nature » afin de goûter l'aliment, la sauce est mise dans un ramequin.
- Les fruits sont sortis du réfrigérateur au moins 30 minutes avant le dessert.
- Les produits laitiers sont servis au dernier moment et remis directement au réfrigérateur pour ne pas couper la chaîne du froid.
- Aide à servir les enfants si besoin.
- Sert toutes les marchandises livrées.

Fin de service

- Les assiettes/couverts, puis en fin de repas, cruches et corbeilles à pain sont mis en bout de table pour que les agents de service récupèrent cette vaisselle.
- Les animateurs veilleront à laisser la salle sans nourriture ou matériel au sol.
- A aucun moment, les enfants se lèvent pour mettre la vaisselle sur le chariot.
- Nettoyage des tables, des chaises, sol de la salle de restauration selon les normes d'hygiène.
- Nettoyage de la vaisselle et de la cuisine.
- Rangement de la vaisselle.
- Désinfection réfrigérateur, chariot, poubelle, évier...
- Nettoyage des sanitaires.
- Nettoyage et rangement du matériel : blouse, vérification du stock de produits d'entretien, commande si besoin.

c) Les règles de vie, les points non négociables :

- Respecter les règles de vie et en être les garants auprès des enfants, parents, familles et collègues de travail.
- Avoir une tenue propre et adaptée sur le lieu de travail.
- Avoir un comportement apaisant et respectueux envers les enfants, parents ou collègues de travail.
- Interdiction de consommer différents produits illicites au sein d'une collectivité (cigarettes, stupéfiants ou alcool...).
- Interdiction de se servir d'appareils de communication personnelle pendant le service (sauf cas d'urgence).
- Tenir un langage adapté auprès des enfants et de tout usager ou collègue.
- Connaitre à tout moment de la journée le nombre d'enfants présents.
- Être toujours en surveillance des enfants, même pendant leurs temps libres et les animations dite en autonomie.

- Savoir avec qui est arrivé et/ou reparti avec l'enfant : demander la pièce d'identité si c'est la première fois que la personne vient chercher l'enfant.

3- L'organisation des réunions

Périscolaire	- Chaque mardi de 14h00 à 16h30
Extrascolaire	- Préparation : 1 mois avant le début des vacances, le mardi de 14h00 à 16h30 - Bilan : le premier mardi de la rentrée des classes de 14h00 à 16h30

Les réunions ont pour but de :

- De présenter et de suivre la mise en place des objectifs et de la thématique du projet pédagogique.
- De développer un climat propice à l'échange et à la construction.
- D'instaurer des points réguliers sur l'organisation du périscolaire, de la cantine des mercredis.
- D'élaborer les plannings d'activités et des sorties.
- D'instaurer des bilans.
- D'organiser des formations en interne.
- D'organiser le fonctionnement général de la structure.
- De préparer les animations, grands jeux, décorations, activités...

4- La communication

a) La communication avec les familles

Elle se fait premièrement avec la directrice pendant les inscriptions.

Puis à chaque accueil de la journée, la directrice ou son adjointe est présente pour répondre aux questions des familles, les informer de la journée de leur enfant...

A l'écoute, l'équipe pédagogique se tient à la disposition des familles lors des différents accueils. En respectant le droit à l'image de chacun, des photos seront régulièrement exposées pour illustrer les journées des enfants et encourager le dialogue.

Le mail est également beaucoup utilisé entre la directrice et les familles afin d'échanger sur divers sujets : horaires, document administratif, sortie...

Enfin, le site internet de la mairie de Verrières pourra publier quelques articles durant la session afin de communiquer plus largement les informations de la vie de la structure. Véritable outil de communication, de nombreuses informations sont disponibles sur le site de manière instantanée.

La communication se fait également avec les différents projets accessibles aux familles qui le désirent, sur simple demande. Ce projet pédagogique en fait partie.

« LE VERRICHONS », Bulletin Municipal de la ville, est également un bon moyen de s'apercevoir qu'il fait bon vivre dans l'accueil de loisirs.

Soucieuse de vivre avec son temps, la Mairie de Verrières vient de créer une page Facebook qui permet à tous de suivre des moments forts de la commune et notamment certains temps de l'ACM.

L'ACM réfléchi avec l'école de la commune et la municipalité sur l'accessibilité à l'espace numérique de travail ONE pour accentuer la communication déjà bien en place entre les différents acteurs : ACM, école, parents.

b) La communication interne

La directrice s'entretient régulièrement avec les élus de la commune pour faire le point, discuter de l'amélioration à apporter au service proposé. Les moyens techniques, financiers, humains et matériels sont également validés par l'organisateur.

Un cahier de liaison pour les animateurs et les directrices est mis en place pour remonter les informations concernant les enfants ou les problèmes techniques dans le cas où nous n'aurions pas le temps d'en discuter dans la journée.

La directrice est en lien direct avec le prestataire des repas. Ensemble ils organisent au mieux les commandes et la livraison de ces derniers.

Les agents du service technique sont également un maillon essentiel de la chaîne. La directrice les contacte dès qu'un besoin se fait ressentir : problème de grille, fuite d'eau...

Enfin, une communication accrue est entretenue entre l'ACM et les secrétaires de mairie afin que les informations véhiculées aux familles soient les mêmes en toutes circonstances.

La gestion quotidienne

1- La journée type

Elle est là pour guider les animateurs et marquer des moments clés de la journée. Les heures indiquées ne sont pas figées.

Il est évident que d'une journée à l'autre ou même d'un groupe à l'autre les temps d'activités ne seront pas les mêmes. Suivant l'âge des enfants et les animations, l'heure du goûter peut par exemple varier.

a) En Périscolaire

QUAND ?	QUOI ?
7H15-8h15	Accueil échelonné, contact avec les parents, accès aux coins aménagés, activités calmes
8h15-8h35	Rangement, temps de rassemblement : appel des enfants, petits jeux collectifs, comptines ou temps de parole, et accompagnement jusqu'à l'école
12h-13h35	Temps de repas
16h30-16h45	Pointage des enfants et goûters
16h45-18h00	Proposition d'activités encadrées
18h00-18h30	Rangement, ateliers libres
18h30	Fermeture de l'accueil

b) Le Mercredi et les petites vacances

QUAND ?	QUOI ?
7H15-9h15	Accueil échelonné
9h15	Appel et goûter
9h30 – 11h	Temps d'animation
11h-12h	Temps libre et rangement
12h00	Pause repas
12h15	Départ des derniers enfants ne mangeant pas en cantine
13h30-14h	Accueil des enfants qui reviennent l'après-midi / Temps calme pour les enfants ayant mangé en cantine
13h30-16h	Sieste pour les plus petits (obligatoire jusqu'à 4 ans)
14h-16h	Temps d'animation
16h	Goûter
16h-18h30	Départs échelonnés / Jeux libres et encadrés / Rangement
18h30	Fermeture de la structure

c) Les vacances d'été

QUAND ?	QUOI ?
7h30-9h15	Accueil échelonné
9h15	Appel et goûter
9h30 – 11h	Temps d'animation
11h-12h	Temps libre et rangement
12h00	Pause repas
12h15	Départ des derniers enfants ne mangeant pas en cantine
13h30-14h	Accueil des enfants qui reviennent l'après-midi / Temps calme pour les enfants ayant mangé en cantine
13h30-16h	Sieste pour les plus petits (obligatoire jusqu'à 4 ans)
14h-16h	Temps d'animation
16h	Goûter
16h-18h	Départs échelonnés / Jeux libres et encadrés / Rangement
18h	Fermeture de la structure

2- Le rythme de l'enfant

Le respect du rythme de l'enfant est l'une des priorités de notre structure.

En lien avec l'école mais aussi avec toutes les activités auxquelles l'enfant participe tout au long de la semaine, l'équipe de l'ACM adapte son organisation et les animations proposées pour permettre à chacun de prendre le temps, faire une pause, aller à son rythme.

Pour cela, chaque temps de la vie quotidienne a son rôle à jouer :

➤ L'accueil du matin

L'ouverture est à 7h15 toute l'année sauf en été où elle s'effectue à partir de 7h30.

L'accueil des enfants est échelonné et le pointage des enfants est fait grâce à un scanner qui renvoie les présences directement sur le logiciel de gestion JVS PARASCOL.

L'accueil est déterminant pour le bon déroulement de la journée. L'animateur doit donc mettre en place des espaces et accueillir chaque enfant individuellement.

Il permet à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme, de retrouver ses copains. Il a la possibilité entre diverses activités : lire, jouer, dessiner, participer à l'activité proposée, discuter, ne rien faire ...

Le temps d'accueil permet également de faire le lien entre le milieu familial et la vie au centre de loisirs.

L'animateur est disponible et à l'écoute de chaque enfant afin de permettre un accueil individualisé.

Cela peut passer par la discussion avec un enfant, jouer avec un autre, lire une histoire, faciliter la rencontre de plusieurs enfants autour d'un jeu de société.

L'animateur est également disponible auprès des parents pour toute information.

➤ **La pause méridienne**

Le temps du midi, appelé « pause méridienne », est un temps périscolaire d'une durée d'environ 1h30 encadré par la collectivité.

Il doit s'inscrire en cohérence avec le temps scolaire afin de garantir la continuité de la journée de l'enfant.

Positionnée entre le temps de classe, cette pause est un moment essentiel pour l'enfant et contribue à son équilibre et à son épanouissement.

La pause méridienne se conçoit comme un temps éducatif à part entière qui s'inscrit dans une continuité et doit permettre à l'enfant de :

- Se restaurer dans de bonnes conditions (manger calmement, se parler sans être obligé de crier)
- Se sociabiliser
- Se reposer
- S'amuser
- Se détendre

La réussite de la pause méridienne repose sur la recherche permanente d'une cohérence éducative entre les équipes d'animation et de restauration, où le rôle de chacun est reconnu.

Véritable temps de partage, le repas est particulièrement propice à l'échange entre enfants, entre adultes et enfants.

C'est un temps calme où chaque animateur à son rôle à jouer : servir, faire goûter, apprendre à couper la viande, maintenir un volume sonore raisonnable.

L'animateur est également là pour animer ce temps en proposant pourquoi pas de petits jeux calmes permettant d'attendre la suite du repas sereinement (devinettes...).

C'est également un moment éducatif où l'enfant apprendra à partager, à débarrasser en bout de table, à manger correctement.

➤ **L'accueil du soir**

Les enfants sont pris en charge par les animateurs à la sortie des classes. L'enseignant et l'animateur ont alors le temps d'échanger sur la journée des enfants (fatigue, mal-être...).

L'animateur fait la liaison entre l'accueil de loisirs et les familles.
De la même manière que le matin, les départs sont échelonnés.

Plusieurs ateliers sont proposés. Ils sont libres ou encadrés : jeux d'imitations, jeux d'expression, jeux de société, jeux sportifs, activités manuelles...

L'enfant peut également « ne rien faire » ou décider d'être seul avec un livre ou un dessin.

➤ **La sieste :**

Le mercredi et durant les vacances scolaires les enfants qui dorment auront le droit de prendre leur doudou, sucette...

Ils ont besoin de cela pour se sentir apaisé et en sécurité. Ce sont des objets qui rappellent la maison. Lors de ce temps sieste, un animateur sera présent et restera disponible pour rassurer l'enfant.

Les enfants plus grands ressentant de la fatigue pourront s'ils le souhaitent dormir.

➤ **Le temps calme :**

Ce n'est pas une punition mais un moment privilégié pour que l'enfant prenne le temps de recharger les batteries pour la fin de la journée.

Il peut prendre différentes formes :

- Allongé : vrai repos ou relaxation.
- En écoutant de la musique calme.
- Ecouter ou lire une histoire.
- Dessin ou jeux de société calme.

➤ **Le mercredi :**

Véritable pause dans la semaine, le mercredi permet à chacun de prendre le temps, se reposer, souffler un peu dans un planning hebdomadaire souvent surchargé.

La journée est organisée autour du besoin de chaque enfant.

Chacun à son rythme peut participer aux activités organisées, proposer sa propre activité, ne rien faire, se reposer.

Les animateurs mettent à disposition du matériel pour permettre à ceux qui le souhaite de manipuler et créer librement.

Chaque temps de la vie quotidienne est organisé de manière à respecter au mieux les besoins de chacun, comme développé ci-dessous.

3- La sécurité

La sécurité est notre mission première. Chaque animateur doit garantir chaque jour la sécurité physique, morale et affective des enfants présents. Il doit l'assurer de par sa présence, sa connaissance du public et dans le respect des différentes consignes de sécurité.

L'animateur veille à se conformer aux règles, notamment en ce qui concerne la fermeture des portes et grilles à clé.

L'équipe aura la responsabilité de vérifier les pièces d'identités des personnes qui viennent récupérer les enfants.

Il devra également prendre connaissance des procédures suite aux évènements suivants :

a) Vigilance Intrusion

Dans le cadre du plan Vigipirate renforcé et pour la sécurité de tous, nous rappelons que les locaux sont uniquement ouverts durant les temps d'accueil détaillés au début du projet.

En dehors de ces temps, les grilles et portes sont fermées à clé et aucune famille ou enfant ne pourra entrer ou sortir de la structure. Pour les cas exceptionnels (rendez-vous médical), il est demandé aux familles de prévenir la direction suffisamment à l'avance. Dans ce cas l'enfant pourra entrer ou sortir, avec une décharge signée par les représentants légaux.

Afin de rester vigilant, un exercice sera organisé. Il est demandé à toute l'équipe d'appliquer le protocole de mise en sureté établi (ce protocole sera réévalué et adapté en réunion d'équipe au cours de l'année). Pour les maternelles, l'exercice doit être présenté comme un jeu (cache-cache, roi du silence...).

En cas de confinement :

- Identifier le(s) local (-aux) le(s) plus sûr(s) à proximité immédiate.
- Verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...).
- Faire s'éloigner les enfants et personnels des portes, murs et fenêtres.
- Leur demander de s'allonger.
- Éteindre les lumières, demander un silence absolu, mettre en silencieux les téléphones portables.
- Une fois les personnes confinées, signaler la localisation exacte et le nombre de réfugiés.
- Attendre les consignes pour évacuer.

En cas d'évacuation :

- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.
- Demander un silence absolu.
- Evacuer vers le lieu mis à disposition par la municipalité.
- Signaler l'emplacement du point de rassemblement et l'effectif total.
- Attendre les consignes pour regagner l'ACM.

b) Vigilance canicule

En lien avec la « prévention canicule » envoyée régulièrement par la DDCSPP de l'Aube, nous mettons en place tout le matériel nécessaire pour répondre au protocole.

Dans chaque lieu, est mis à disposition de quoi hydrater les enfants tout au long de la journée.

L'ACM dispose de pain de glace pour maintenir l'eau à bonne température en cas de sortie.

L'équipe s'assure que chaque enfant possède une casquette ou un chapeau. Dans le cas contraire, elle en mettra à disposition sous forme de prêt et préviendra la famille.

Les animateurs et la direction sont vigilants pour appliquer de la crème solaire (sous autorisation parentale) toutes les deux heures en cas d'exposition ou de sortie.

La salle des fêtes étant climatisée, elle pourra être utilisée comme lieu de repli en cas de vigilance rouge ou recommandations gouvernementales.

Pour finir, les jeux d'eau dans les zones ombragées des cours auront toute leur place, tout en prenant soin de ne pas gaspiller l'eau inutilement.

c) Prévention COVID-19

Afin d'éviter toute contamination ou transmission du virus qui sévis depuis début 2020, un protocole est établi pour l'ensemble des accueils de l'ACM (voir Annexe).

Ce document s'appuie sur le protocole sanitaire de l'éducation nationale et celui de la jeunesse et des sports, envoyé directement par la DDCSPP.

Il sera réévalué et modifié en fonction des nouvelles directives.

d) Quelques rappels de sécurité et de bon sens :

- Lors d'une sortie, la surveillance est nominative. Pour les sorties baignade, l'animateur reste avec son groupe et accompagne les enfants dans l'eau.
- Il est impératif de connaître les plans d'évacuation d'un bâtiment.
- Prendre le temps de connaître les types et les emplacements des extincteurs.
- Une sortie de secours ne doit jamais être encombrée.
- En cas de soins administrés, toute intervention doit être notée dans le cahier prévu à cet effet, puis s'assurer du suivi de celle-ci au cours de la journée. En cas de problème, prévenir la directrice.
- En cas de chute, ne jamais relever l'enfant, le laisser faire et lui poser des questions pour s'assurer qu'il n'y ait pas d'éventuelles commotions.
- En cas de chute grave, malaise ou tout autre accident prévenir le SAMU en composant le 15 immédiatement. Procéder ensuite aux premiers soins et contacter enfin la famille.
Il est impératif d'effectuer ces démarches dans cet ordre.
- Lors de grands jeux ou d'activités nécessitant un espace considérable, il est impératif de délimiter la zone de jeux et de la respecter...

e) Les sorties en dehors de la structure :

- Lors de sorties avec un petit groupe d'enfants, les animateurs doivent s'assurer d'avoir en leur possession les fiches sanitaires, une trousse de secours, de quoi boire, un téléphone.
- L'itinéraire a préalablement été transmis au responsable de la structure. La liste des enfants qui partent en sortie est sur le tableau d'affichage.
- Pour assurer au mieux la sécurité, il faut toujours être deux animateurs : un animateur en tête du groupe et un animateur en fin du groupe.

- Pour traverser la route, les animateurs barrent la route de chaque côté. Si la rue est en sens unique, seul l'animateur en tête se détache et barre la route.
- Chaque événement est noté sur la feuille de soins mis dans la trousse à pharmacie. En rentrant, les soins donnés sont retranscrits et signalés au responsable sanitaire.
- En cas d'accident, il convient d'appeler les secours puis le centre. La direction se charge d'informer la famille et ses responsables.
- Les animateurs portent des gilets jaunes pour accompagner les enfants.

Faire preuve de bon sens, garder son sang-froid sans jouer les super héros sont les maîtres mots.

f) Quelques numéros de téléphones utiles

SAMU 15

Toutes urgences (depuis l'Europe) **112**

POMPIERS 18

ENFANCE en danger **119**

Urgences/alertes par SMS **114**

Signalements actes violents **N° Vert 0800 005 696**

CRIP10 Information préoccupante (conseils) **03.25.42.48.57**

DDCSPP de l'Aube **03.25.80.33.33**

PMI **03.25.37.04.77**

Rappel de l'ordre d'urgence des appels :

1 – Les Secours.

2 – La direction.

A partir de là, c'est la direction qui est en charge de la suite des appels :

3 – La famille.

4 – La DDCSPP.

Les intentions pédagogiques

L'accueil de loisirs est un lieu chaleureux et convivial où l'enfant doit se sentir bien. Ce lieu de vacances permet de rompre avec le quotidien.

Cette année plus particulièrement, après le confinement et différentes privations liés à la crise sanitaire, l'ACM doit permettre à l'enfant de se sentir en sécurité tout en retrouvant du plaisir à être avec l'autre.

L'organisation de la vie collective doit permettre à l'enfant :

- De respecter le rythme de chacun.
- De vivre avec plaisir un temps de collectivité.
- De découvrir, d'expérimenter, d'apprendre à apprendre.

Chacun pourra :

- Gérer son temps de vacances en participant à l'activité qu'il souhaite.
- Découvrir un mode de fonctionnement souple.
- Éveiller sa curiosité en pratiquant des activités nouvelles.
- Découvrir la vie en collectivité.
- Vivre à son rythme : un enfant a le droit de ne pas vouloir participer à l'activité collective.

Pour l'épanouissement des enfants, différents moyens seront mis en place :

- L'équipe pédagogique s'engage au travers de l'organisation de la journée à proposer des activités adaptées à l'âge, au rythme et aux désirs des enfants tout en assurant leur sécurité affective morale et physique.
- Les animateurs proposeront des activités variées et adaptées. Elles prendront diverses formes : activités manuelles, sorties, jeux extérieurs, animations culturelles, activités sportives, etc....
- Des lieux spécifiques seront aménagés : coin lecture, jeux de société, etc...

Le jeu est la principale activité des enfants. C'est en jouant que l'enfant découvre le monde et les possibilités d'agir. Les activités, peu importe leur forme, ont une grande importance pour le développement du jeune enfant. Cependant un enfant a le droit de ne rien faire et doit être entendu. L'activité n'est pas obligatoire, c'est une proposition.

1- Le projet éducatif et le PEDT

Adopté par l'ancienne équipe municipale, il sera adapté à la politique éducative de la nouvelle équipe en cours d'année.

Celui-ci définit les orientations générales de la commune :

- Apprentissage à la vie collective.
- L'autonomie et la responsabilisation.

Comme expliqué dans le paragraphe « PEDT », ce dernier définit les objectifs pour l'ensemble du territoire. Il est en accord avec les projets des écoles et le présent projet pédagogique.

Il comporte notamment les objectifs suivants :

- Accueillir tous les publics.
- Garantir la continuité éducative.
- Apprendre à vivre ensemble : socialisation et l'éco-citoyenneté.
- Valoriser le territoire en créant une cohésion entre les différents acteurs.

2- Les objectifs pédagogiques

Les objectifs généraux du projet pédagogique découlent des objectifs éducatifs fixés par l'organisateur dans le projet éducatif et le PEDT.

Les objectifs pédagogiques généraux sont fixés pour l'année scolaire 2021-2022 sur les temps périscolaires et extrascolaires.

DEVELOPPER LA COMMUNICATION		
	Moyens	Critères d'évaluations
Avec les enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'accueil individualisé - Organisation d'ateliers d'expression : mime, théâtre, chant... - Mise en place de rituels avant de partir pour l'école et après le goûter du soir : temps de parole, etc. - Création d'un journal du centre - Accompagnement pédagogique en adoptant une position positive - Prendre le temps d'échanger avec les enfants lors des moments de vie quotidienne 	<ul style="list-style-type: none"> - Participation régulière des enfants aux ateliers d'expression et temps de parole - L'enfant prend le temps d'écouter sans couper la parole
Dans l'équipe pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la réunion hebdomadaire - Mise en place d'un cahier de transmission - Dialogue ouvert avec la direction - Echanges de mails - Bilans réguliers avec la direction - Echanges quotidiens des informations liées à l'organisation, les enfants, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'animateur relaye les informations pertinentes - Il s'exprime avec vigilance - Il consulte et utilise le cahier de transmission
Avec les familles	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'accueils personnalisés - Création de supports de communication divers : affichage, journal... - Rencontres régulières - Communication par mails, site internet, page Facebook, téléphone... - Organisation d'évènement incluant les familles 	<ul style="list-style-type: none"> - L'affichage est mis à jour - Un journal du centre est créé et diffusé au moins 1 fois dans l'année. - Au moins 50% des familles qui fréquentent habituellement la structure participent à un évènement organisé par l'ACM

		(spectacle, kermesse...)
Avec l'école	<ul style="list-style-type: none"> - Echange quotidien avec les enseignants - Transmission enseignants-animateurs sur la journée de l'enfant - Réunion de pré-rentrée commune - Lien entre les directeurs - Présentation des différents projets - Mise en place de projets artistique, culturel ou sportif communs 	<ul style="list-style-type: none"> - Les informations circulent facilement entre l'école et l'ACM - Les directeurs échangent sur des problématiques communes - Au moins un projet commun a été mis en place au cours de l'année scolaire

SENSIBILISER AU DEVELOPPEMENT DURABLE

	Moyens	Critères d'évaluations
Le tri sélectif	<ul style="list-style-type: none"> - Création de poubelles de tri - Explication et affichage - Activités avec matériels de récupération en carton, plastique, aluminium... - Participation au recyclage des emballages de compotes à boire et bouchons - Mise en place des poubelles de tri dans les écoles et l'ACM - Intervention du SDEDA - Ramassage des déchets (cours extérieures, village.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes poubelles ont été mises en place dans les écoles et expliquées aux enfants - Le tri est fait de manière systématique à l'ACM
Les consommables	<ul style="list-style-type: none"> - Explication sur la consommation des consommables : papier essuie-mains, savon, eau... - Affichage et explication visant à éteindre les lumières en quittant une pièce - Utilisation de feuille déjà utilisée pour le dessin et les activités 	<ul style="list-style-type: none"> - Diminution de la quantité de consommables (papier, savon, papier toilette, feuilles de dessin)
Le gaspillage alimentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Explication et Affichage - Intervention d'une ancienne élève pour expliquer le compostage - Travail autour du compostage et réflexion à la mise en place de bacs - Démonstration en cantine et des quantités de nourriture jetées et peser des sacs - Restes alimentaires distribuer au resto du cœur (yaourts, fromages, fruits) 	<ul style="list-style-type: none"> - Diminution de la quantité de nourriture jetée à la poubelle
La nature	<ul style="list-style-type: none"> - Sorties dans les parcs - Plantations 	<ul style="list-style-type: none"> - Bacs de jardinage mis en place et entretenus par les enfants

FAVORISER L'AUTONOMIE

	Moyens	Critères d'évaluations
L'enfant est acteur de ses loisirs	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de temps de parole pour que chacun puisse exprimer son idée - Planning retravaillé avec les enfants lors des vacances ou dès que le besoin se fait sentir - Mise à disposition de matériel en autonomie : livres, crayons, feuilles, jeux de construction - Non obligation de participation 	<ul style="list-style-type: none"> - L'enfant choisi librement son activité - Il participe activement à la vie du centre
L'enfant devient autonome dans les moments de vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement par l'équipe pédagogique tout au long de l'année - Mise en place de rituels pour faciliter les repères dans le temps - Affichage possible des étapes pour s'habiller, se déshabiller, se laver les mains... - Suivi de travail effectué par l'école notamment pour l'habillage et le déshabillage des blousons en PS - Explication et aide à l'ouverture des goûter 	<ul style="list-style-type: none"> - L'enfant sait aller aux toilettes seul et se laver les mains - Les plus jeunes sont capables de se déshabiller, s'habiller et se chausser seuls - Les enfants savent gérer leurs affaires (vestes, casquettes, cartables...)

DEVELOPPER LA SOCIALISATION

	Moyens	Critères d'évaluations
L'enfant s'ouvre au monde qui l'entoure	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'animations en inter-structure - Organisation d'activités intergénérationnelles - Création de grands jeux mélangeant tous les groupes - Intégration dans les plannings des activités favorisant la découverte de nouveaux univers, cultures, etc... (ateliers cuisine, danse, théâtre...) - Sensibilisation au handicap 	<ul style="list-style-type: none"> - L'enfant participe volontiers aux animations proposées - Il ne critique pas l'autre car il comprend la différence - Il partage ses connaissances avec les autres
Vivre paisiblement en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de règles de vie - Sensibilisation au respect mutuel - Organisation de grands jeux de coopérations - Organisation d'évènements conviviaux (kermesse, expositions, spectacles...) - Planification d'animations et activités diverses et variées : sportives, manuelles, culturelles... 	<ul style="list-style-type: none"> - L'enfant participe à l'élaboration des règles de vie - Il respecte celles-ci - Il prend plaisir à venir au centre de loisirs - Il utilise le matériel mis à disposition

	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de la journée selon le rythme et les besoins de chacun (temps calmes, activités sportives... - Mise en place de coins calmes - Création d'objets visant à gérer ses émotions : boîte à colère, bouteille de retour au calme, balle anti-stress, etc. 	
Sensibilisation aux jeux dangereux, aux dangers des réseaux sociaux	<ul style="list-style-type: none"> - Explication - Jeux et dialogue sur les différents dangers et outils pour les éviter 	<ul style="list-style-type: none"> - Les enfants ont conscience des dangers - Ils en parlent ouvertement

3- Les thèmes

Des thèmes seront proposés durant l'année, ils permettront d'animer auprès des enfants les objectifs déclinés dans le précédent paragraphe.

Ils seront incités par les enfants présents cet été qui indiqueront leurs souhaits avec la boîte à idée.

L'équipe d'animation fera un tri parmi ces propositions en début d'année scolaire pour déterminer les thèmes des prochaines vacances, du périscolaire...

Le thème n'est pas un objectif un soi. Il est un fil conducteur et une source d'idées pour l'équipe d'animation.

4-Les activités

Elles sont l'essence même de l'animation en ACM.

Elles évoluent en fonction des envies, des besoins et du rythme de chacun.

Elles sont organisées en fonction du public et du moment de la journée ciblé.

➤ Au périscolaire :

Elles sont courtes et rapides car les arrivées et départs sont échelonnés.

Elles ne demandent pas beaucoup de préparation ni de matériel.

Elles sont rapides à mettre en place et à ranger.

Elles s'adaptent à la fatigue de l'enfant.

Elles peuvent être libres ou encadrées.

Elles peuvent demander la participation d'un même groupe sur une période donnée à l'instar d'un club.

Exemple le matin : dessin, jeux d'imitation, jeux de construction, lecture, petites activités manuelles, jeux de société, comptines, temps de parole etc.

Exemple le soir : jeux extérieurs, jardinage, journalisme, échec, jeux de société, etc.

➤ **En cantine :**

Elles sont calmes et ne nécessitent pas de matériel.

Elles permettent de patienter entre les plats.

Elles favorisent la communication.

Exemple : devinettes, jeux de calcul, jeux de mots, etc.

➤ **En temps calme :**

Elles sont calmes.

Elles peuvent se dérouler sur table, au sol, allongé.

Elles peuvent se dérouler en extérieur.

Elles sont propices au repos.

Exemple : lecture, comptines, jeux de mots, relaxation, sieste, dessin, etc.

➤ **En temps libre :**

Elles peuvent se dérouler avec ou sans les animateurs.

Elles peuvent être collectives ou non.

Exemple : Jeux extérieurs, jeux de construction, jeux d'imitation, etc.

➤ **Le mercredi et les vacances :**

Elles sont réfléchies et préparées en amont.

Elles répondent directement aux objectifs pédagogiques.

Elles peuvent s'étaler sur plusieurs jours.

Elles sont ponctuées de sorties.

Elles nécessitent une préparation et une explication auprès du public.

Exemple : activités manuelles, sportives, culturelles, numériques, artistiques, environnementales, sorties.

L'évaluation

Une évaluation/bilan s'effectuera à plusieurs niveaux.

Sur le fonctionnement général de la structure :

Au fur et à mesure de l'année, la direction recensera les éventuels dysfonctionnements pour en parler avec l'équipe d'animation lors des différentes réunions. Ensemble, les équipes essayeront de solutionner les points à améliorer.

A la fin de l'année scolaire ou de chaque période de vacances scolaires, la direction écrira un bilan qui permettra de réajuster voire d'améliorer certaines actions ou temps forts pour les prochaines vacances.

Sur la relation avec l'extérieur :

Un bilan sur la relation avec les partenaires et les prestataires sera réalisé avec l'équipe. La direction est l'interlocuteur des relations extérieures.

L'équipe d'animation devra faire un retour sur chaque prestation dans l'intérêt des enfants.

Ce bilan permettra de savoir s'il y a lieu de pérenniser, reprogrammer ou au contraire de ne pas réitérer certains projets.

Sur la mise en œuvre des objectifs pédagogiques :

Lors du bilan les critères d'évaluation présentés ci-dessus seront appréciés.

Ce bilan permettra de situer l'action d'animation et de faire un rapide retour. Il pourra faire l'objet de débat et servira notamment à revoir la pertinence des actions mises en place par l'équipe d'animation face aux objectifs pédagogiques.

1) Évaluation Générale

Légende : **1** A améliorer- **2** très satisfaisant –
3 satisfaisant -**4** moyennement satisfaisant – **5** insuffisant

INTITULE	1	2	3	4	5	Observations, remarques
Le projet de la structure						
Les objectifs fixés ont-ils été atteints ?						
Le lien a-t-il été effectué entre le projet pédagogique et les activités menées ?						
Les projets d'animations sont-ils terminés ? les finalités sont-elles en accord avec les objectifs de départ ?						
Le fonctionnement						
Comment s'est effectuée l'organisation de l'accueil ?						
Les moyens et les informations ont-ils été suffisants ?						
Y a-t-il eu respect des horaires ?						
Comment s'est déroulée la préparation des activités ?						
Comment se sont déroulées la préparation et la gestion des sorties ?						
Comment se sont comportés les intervenants extérieurs ?						
Comment s'est déroulée la gestion des temps libres ou calme, de la sieste ?						
Les repas : qualitatif et quantitatif						
La diversité des menus proposés vous paraît...						
L'accueil						
Comment s'est effectuée l'organisation de l'accueil ?						
La gestion de la scannette						
Le lien et la communication avec les familles						
Le rôle des animateurs						
L'aménagement des espaces, des lieux d'accueil						
Les réunions						
La forme et les méthodes utilisées pendant la réunion						
La longueur						
La fréquence						
La prise de parole						
Les activités						
Le temps préparation des activités						
Le déroulement des activités						
Les activités ont-elles été innovantes ?						
Les enfants						
Comment s'est déroulée la participation des enfants,						
Les activités ont-elles été adaptées à l'âge des enfants ?						

L'écoute et la prise en compte des enfants ont-elles été effectuées ?							
Le rythme de l'enfant a-t-il été respecté ?							
Comment s'est effectuée la gestion des enfants difficiles ?							
Les parents/familles							
Comment s'est déroulée la communication avec les familles ?							
La participation et l'implication des familles							
Y a-t-il eu prise en compte des demandes particulières des familles							
La santé							
La gestion des pharmacies							
La gestion du cahier de soins							
Information au niveau des allergies des enfants							
La gestion des PAI et des paniers repas							

2) Grille d'évaluation des stagiaires BAFA

Les stagiaires sont reçus avant le début de la session afin de prendre connaissance de l'organisation de la structure, du projet pédagogique et de la grille d'évaluation avec laquelle ils seront évalués une fois en milieu de stage et une dernière fois en fin de stage.

L'accompagnement de la directrice et de l'animateur qui sera en binôme avec le stagiaire est très important. Il conviendra de féliciter mais aussi d'expliquer, de montrer, parfois de reprendre le stagiaire afin qu'il puisse progresser tout au long de son stage.

	Entretien	
	N°1	N°2
SAVOIR ETRE		
A une tenue et un langage adapté		
Est ponctuel		
Respecte les règles de la structure		
A une capacité d'analyse des différentes situations - prise de recul		
Sait se remettre en question		
COMMUNICATION		
Communique les informations à l'équipe, aux familles		
Fait part de ses questions, doutes ou envies		
Sait écouter ses collègues et travailler en équipe		
Communique et crée une relation avec les familles		
Construit une relation de qualité avec les enfants		
Communique et s'intègre à l'équipe pédagogique		
LES TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE		
Participe à l'accueil des familles		
Respecte la journée type		
Sait manipuler les documents : fiches de sorties, feuille de pointage et de départ, ...		
Sait gérer un temps de repas, de goûter		
Gère les conflits au sein du groupe d'enfants		
Participe activement au rangement et nettoyage		
LES TEMPS D'ACTIVITES		
Participe activement à la préparation du planning d'activités		
Inscrit son animation dans les objectifs pédagogiques		
Sait préparer une activité ou une sortie (matériel...)		
Sait créer un imaginaire		
S'adapte aux spécificités du public : âge...		
S'adapte aux imprévus : météo...		
Transmet et veille au respect des consignes de sécurité		
Prend en compte les besoins et envies des enfants		
Evalue son animation : analyse critique		
REGLEMENTATION ET SECURITE		
Connaît le nombre d'enfant présent à chaque moment de la journée		
Connaît la réglementation : encadrement, déplacement, activités spécifiques		
Garantit la sécurité morale et affective des enfants et les rassure		
Garantit la sécurité physique des enfants		
Respecte les protocoles en vigueur		
Connaît et respecte les spécificités du public, leurs besoins et rythmes		
Commentaires, conseils :		

1 : Je n'ai pas mis en pratique 2: j'ai essayé 3: J'ai mis en pratique 4: J'ai mené à bien cette tâche

3) Évaluation exercice de confinement et évacuation

FICHE D'EVALUATION EXERCICE DE CONFINEMENT



LIEU :

DATE :

	OUI	NON
CONDITION D'EXERCICE		
Une réunion de préparation à l'exercice a-t-elle eu lieu		
Avez-vous informé les parents ?		
Entrave particulière (fumigène, obstacle volontaire...)		
Présence des pompiers		
Présence de la police		
ALERTE / FIN		
Début d'alerte entendu par tous		
Fin d'alerte entendue par tous		
Durée total de l'exercice		
APPLICATION DES CONSIGNES GENERALES		
Cellule de crise activée		
Mise à l'abri de tous les présents		
Le comptage s'est effectué sans problème		
L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu		
La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie		
Respect des rôles		
MISE EN SURETE		
Mise à l'abri immédiate		
Mise à l'abri en bon ordre		
Absence de panique		
Gestion du stress et de l'attente		
Prise en charge des personnes handicapées, malades ou blessées		
APPLICATION DES CONSIGNES PARTICULIERES		
Coupure des fluides (lesquels)		
Coupure des ventilations		
Accueil des secours		
MATERIEL UTILISE		
Moyens de communication opérationnels		
Toilettes et point d'eau accessibles		
Documentation et mallette de première urgence accessible		
BILAN		
Avez-vous trouvé utile d'effectuer cet exercice		
Envisagez-vous d'actualiser votre PEMS à la suite de cet exercice		
Une réunion bilan avec l'équipe est-elle prévue?		

OBSERVATION:

FICHE D'EVALUATION EXERCICE D'EVACUATION



LIEU :

DATE :

CONDITION D'EXERCICE

OUI	NON
-----	-----

Inopiné		
Prévu		
Entrave particulière (fumigène, obstacle volontaire...)		
Présence des pompiers		
Présence de la police		

DUREE DE L'EVACUATION

Durée totale de l'exercice (jusqu'à l'annonce de la fin de l'exercice)		
Temps nécessaire à l'évacuation (jusqu'à env. 8m des bâtiments + comptage des enfants)		

OUI	NON
-----	-----

LIEU DE RASSEMBLEMENT

Exigence des lieux: >8m des façades bâtiments		
Inadapté (trop petit, difficilement accessible...)		
Mauvaise connaissance des circuits d'évacuation		
Autre		

COMPTAGE DES ENFANTS

Dispersion des enfants		
Présence du cahier d'appel		
Appel effectué		
Des groupes n'ont pas évacués les locaux		
Difficulté à évacuer un ou des élèves		
Autre		

INCIDENTS TECHNIQUES

L'alarme a fonctionné correctement		
Bonne perception de l'alarme		
Portes coupe-feu inopérantes		
Autre		

DYSFONCTIONNEMENTS

Portes verrouillées		
Grille verrouillée		
Fenêtres ouvertes		
Du personnel restant dans les locaux		
Autre		

OBSERVATION :

Annexe

PROTOCOLE SANITAIRE

Mise à jour

Mai 2021

CONTEXTE

Le présent document précise les modalités de fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Il repose sur le protocole sanitaire du 3 mai relatif au fonctionnement des accueils collectifs de mineurs sans hébergement et sur les prescriptions émises par le ministère des Solidarités et de la Santé au vu des avis rendus par le Haut conseil de la santé publique ainsi que sur les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La situation sera régulièrement évaluée afin d'adapter, le cas échéant, le cadre d'organisation des activités.

Afin d'éviter quelque infection et de protéger au mieux les mineurs accueillis, une organisation spécifique de l'ACM est mise en place.

Celle-ci s'appuie sur le protocole sanitaire ci-dessus nommé.

ACCUEIL DES MINEURS

Les parents jouent un rôle essentiel dans la mise en place du protocole.

Ils sont invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'accueil. **En cas de fièvre (38,0°C ou plus) ou en cas de d'apparition de symptômes évoquant le COVID19 chez l'enfant ou un membre de son foyer, celui ne pourra pas prendre part à l'accueil et ne pourra y être accueilli.**

De même, les enfants ayant été testés positivement au SRAS-Cov2, ou dont un membre du foyer a été testé positivement, ou encore identifiés comme contact à risque ne doivent se rendre ni au périscolaire, ni à l'école.

La responsable doit en être informée dans les plus brefs délais.

Les personnels doivent appliquer les mêmes règles.

L'accueil est équipé de thermomètre pour pouvoir mesurer la température des enfants (et des personnels) dès qu'ils présentent des symptômes au sein de l'établissement.

COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Les responsables légaux sont informés des modalités d'organisation et du présent protocole par mail.

Ils sont également informés de l'importance du respect des gestes barrières par eux-mêmes et leurs enfants à l'arrivée au sein de la structure.

Ils sont informés clairement :

- Des conditions de fonctionnement de l'ACM.
- De leur rôle dans le respect des gestes barrières (explication à leur enfant, fourniture de mouchoirs en papier jetables, utilisation des poubelles...).
- De la surveillance d'éventuels symptômes chez leur enfant avant qu'il ne parte au périscolaire (la température doit être inférieure à 38°C).

- De la nécessité de déclarer la survenue d'un cas, qu'il concerne son enfant ou un autre élève.
- Des moyens mis en œuvre en cas de symptôme chez un enfant ou un personnel.
- De la procédure lors de la surveillance d'un cas, qu'il son concerne son enfant ou d'un autre.
- De la procédure à appliquer pour emmener ou venir chercher son enfant au périscolaire.

Aussi, nous demandons aux responsables légaux de lire, de respecter et de faire respecter à leur enfant ce présent protocole.

LOCAUX ET LIEUX D'ACTIVITES

L'accueil est assuré dans les locaux habituellement utilisés pour l'ACM, enregistrés à cet effet auprès de la DDCSPP.

Les mineurs provenant d'une école différente de celle de Verrières ne seront admis en extrascolaire que si les parents occupent une profession dite prioritaire notamment dans le milieu médical.

Les parents ne sont pas admis dans les locaux. Ils sont invités à sonner à la porte de l'ACM et attendre qu'un animateur vienne prendre en charge l'enfant, que ce soit pour le déposer le matin, ou le récupérer le soir.

Les accueils du matin et du soir sont échelonnés, les risques d'attroupements sont donc faibles. Il est toutefois conseillé aux familles de respecter une distanciation d'un mètre entre eux lors de leur arrivée et départ.

Les familles doivent être masquées sur le parking et aux alentours des structures.

Si exceptionnellement un parent doit entrer, il doit être munis de masque, respecter une distanciation physique d'au moins un mètre et procéder à une désinfection de mains dès l'entrée. La procédure est la même pour tout intervenant extérieur (infirmières, agents municipaux...)

RECOMMANDATIONS SANITAIRES

Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle dans la lutte contre la propagation du virus.

Une désinfection des sols et des chaises est réalisée chaque jour.

Un nettoyage désinfectant des surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et les personnels dans les salles et autres espaces (tables, poignées de portes, interrupteurs...) est également réalisé plusieurs fois par jour.

Les tables du réfectoire sont nettoyées et désinfectées après chaque repas.

Le nettoyage et la désinfection sont assurés par les agents communaux.

L'accès aux jeux, bancs et espaces collectifs extérieurs est autorisé si un nettoyage quotidien est assuré ou une période sans utilisation d'environ 12 heures est maintenue.

La mise à disposition d'objets partagés au sein du même groupe constitué (ballons, livres, jouets, crayons...) est permise à l'intérieur des locaux si une désinfection quotidienne est assurée ou que les objets sont isolés 24 heures avant utilisation.

L'aération des locaux est fréquente et dure au moins 15 minutes à chaque fois:

- avant l'arrivée des enfants
- entre les activités
- pendant les temps de pauses ou temps libres
- pendant le nettoyage des locaux

Une aération de quelques minutes a également lieu toutes les heures. Une aération permanente est mise en place lorsque le temps le permet.

L'APPLICATION DES GESTES BARRIERES



Les gestes barrières rappelés dans ce document, seront appliqués en permanence, partout, et par tout le monde.

A l'heure actuelle, ce sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces sont la propagation du virus.

LE LAVAGE DES MAINS

Il reste indispensable. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant 30 secondes. Le séchage doit être soigneux et utiliser des serviettes papier jetables, ou sinon en laissant sécher ses mains à l'air libre.

Le lavage des mains doit être réalisé :

- à l'arrivée dans la structure,
- avant et après chaque repas,
- avant et après les activités,
- après être passé aux toilettes,
- avant de rentrer chez soi.

L'utilisation du gel hydro alcoolique pourra être envisagée pour les enfants de manière ponctuelle, lorsqu'aucun point d'eau n'est à disposition. Elle se fera alors sous l'étroite surveillance d'un animateur.

LES REGLES DE DISTANCIATIONS

- Enfants de moins de 6 ans :

La distanciation physique de deux mètres doit être maintenue entre les mineurs de groupes différents.

En revanche, elle ne s'impose pas entre les mineurs d'un même groupe que ce soit dans les espaces clos ou à l'extérieur.

- Enfants de plus de 6 ans :

La distanciation physique de deux mètres doit s'appliquer **lorsqu'elle est matériellement possible et que lorsque le port du masque n'est pas permanent**, dans les espaces clos, entre les encadrants et les mineurs ainsi qu'entre les mineurs quand ils sont côte à côte ou face à face.

Elle ne s'applique pas dans les espaces extérieurs entre mineurs d'un même groupe, y compris pour les activités physiques et sportives.

Si la configuration des salles ne permet pas de respecter la distanciation physique d'au moins un mètre, alors l'espace est organisé de manière à maintenir la plus grande distance possible entre les mineurs.

La distanciation physique doit être maintenue, dans tous les cas, entre les mineurs de différents groupes.

Les différents groupes présents sur nos accueils :

- En périscolaire et extrascolaire : 1 groupe élémentaire et 1 groupe maternelle, soit 2 groupes différents.
- En restauration scolaire : 1 groupe par classe, soit 8 groupes différents.

LA LIMITATION DU BRASSAGE DES ENFANTS

La limitation du brassage entre les groupes d'enfants est requise.

Le déroulement des activités de l'accueil, ainsi que la disposition de la salle, sont organisés pour limiter le croisement entre les enfants des différents groupes. Aussi le passage aux toilettes et les temps de jeux extérieurs sont organisés de manière à ce que chaque groupe ne se croise pas, en s'y rendant chacun leur tour.

ACCUEIL	LOCAUX	PUBLIC	ORGANISATION	
PERISCOLAIRE DU MATIN	Salle d'animation divisée en 2	Enfants de maternelle	Entrée par la porte de droite dans le hall d'entrée	Côté droit de la salle
		Enfants d'élémentaire	Entrée par la porte de gauche dans le hall d'entrée	Côté gauche de la salle
PERISCOLAIRE DU SOIR	Salle d'animation divisée en 2	Enfants de maternelle	Entrée par la porte de droite dans le hall d'entrée	Côté droit de la salle
		Enfants d'élémentaire	Entrée par la porte de gauche dans le hall d'entrée	Côté gauche de la salle
	Mise à disposition d'une salle communale	Pour les plus grand (CM) lorsque les effectifs sont importants.		
RESTAURATION DU MIDI	ACM	Enfants de maternelle	Organisation de tablées par classe. Les enfants gardent la même place jusqu'aux prochaines vacances Les animateurs ne mangent plus à la table des enfants. Chaque table est séparée d'un mètre. Chaque groupe classe est séparé de deux mètres. Chaque groupe classe est toujours géré par le même animateur.	
	Salle des fêtes	Enfants d'élémentaire		

MERCREDI JOURNEE	Salle d'animation divisée en 2	Enfants de maternelle	Entrée par la porte de droite dans le hall d'entrée	Côté droit de la salle
		Enfants d'élémentaire	Entrée par la porte de gauche dans le hall d'entrée	Côté gauche de la salle
MERCREDI MIDI	Salle des fêtes	Tous les enfants	Organisation de tablées par groupe maternel / élémentaire avec une distance de deux mètres entre les tables des 2 groupes.	

LE PORT DU MASQUE

Le port du masque « grand public filtration supérieure à 90% » est obligatoire. Aussi, les masques « fait maison » sont à présent proscrits.

Le port du masque est obligatoire pour les encadrants et pour toute personne prenant part à l'accueil tant dans les espaces clos que dans les espaces extérieurs.

Le port du masque est obligatoire pour les enfants de six ans et plus dans les espaces clos ainsi que dans les espaces extérieurs.

Il n'est pas obligatoire pour les encadrants et les mineurs lorsqu'il est incompatible avec l'activité menée (prise de repas, pratique sportives...). Dans ces situations, une attention particulière est apportée à la limitation du brassage et/ou au respect de la distanciation.

Lors de repas, les encadrants doivent remettre leur masque pour servir et aider les enfants. Les enfants doivent également remettre leur masque lorsqu'ils ne consomment ni boisson, ni plat.

Il appartient aux responsables légaux de fournir les masques à leurs enfants.

Les masques sont fournis par la collectivité pour l'ensemble des agents : animateurs, personnels de restauration, personnels d'entretien...

LES ACTIVITES

Le programme d'activités proposé tient compte de la distanciation et des gestes barrières et respectent les règles précitées.

Les activités physiques et sportives peuvent être organisées en plein air ou dans les établissements sportifs couverts, dans le respect des mesures d'hygiène, de la réglementation applicable aux activités sportives et des prescriptions du décret n°2021-606 du 18 mai 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Lors de la pratique d'activités physiques, la distanciation physique doit être au minimum de 2 mètres, sauf lorsque, par sa nature même, l'activité sportive ne le permet pas.

L'organisation des activités physiques prévues à l'article 2 de l'arrêté du 25 avril 2012 portant application de l'article R.227-113 du code de l'action sociale et des familles est suspendue jusqu'à nouvel ordre.

CAS DE SUSPICION OU DE CAS AVERE DE COVID-19

Tout symptôme évocateur chez un enfant constaté par l'encadrement sera conduit à son isolement, au port du masque et à la prise de température.

Les parents seront avertis et devront venir le chercher le plus rapidement possible.

L'information sera passée à l'établissement scolaire fréquenté par l'enfant et aux autorités compétentes citées ci-après.

Le retour sur la structure pourra se faire uniquement dans les des conditions suivantes :

- sur présentation d'un résultat négatif au test COVID
- si le test n'est pas passé : après un isolement de 7 jours complet à compter du dernier contact avec un cas avéré
- si le test n'est pas passé : après un isolement de 7 jours complet à partir de la fin des symptôme + 2 jours après la disparition de la fièvre si encore présente le 7ème jour.

La procédure pour les personnels est identique.

Rôle des préfets de département et des services déconcentrés (DR(D)JSCS, DDCS-PP, DJSCS)

Le préfet peut, le cas échéant, interdire ou interrompre l'accueil de mineurs.

La surveillance des accueils doit permettre le contrôle du respect de la réglementation des ACM, des dispositions générales mises en place pour faire face à l'épidémie de COVID-19 et du protocole sanitaire.

Les cas confirmés de COVID-19 au sein des accueils sont portés sans délais, à la connaissance des services compétents des DR(D)JSCS, DDCS-PP, DJSCS.