



---

## PROJET PÉDAGOGIQUE 2021/2022

### SIVU ENFANCE JEUNESSE DE LA VALLÉE DE LA VANERA

---

#### 1- PREAMBULE

*Les accueils de loisirs sont une composante essentielle de la politique éducative locale en direction des enfants. Ils mettent en œuvre de façon quotidienne les principes de laïcité, de mixité, de solidarité, d'égalité.*

*Ils développent l'acquisition :*

- des connaissances,*
- de l'autonomie*
- de la responsabilité*
- de l'apprentissage de la vie en collectivité.*

*Ils représentent avant tout des lieux de détente où l'aspect ludique est privilégié. L'enfant y est considéré dans sa globalité. Son épanouissement est favorisé par la pratique de jeux, d'activités de loisirs, sportives, culturelles et artistiques et par une ouverture sur le monde extérieur.*

#### 2- L'ORGANISATEUR

S.I.V.U Enfance Jeunesse de la Vallée de la VANERA  
1 rue du Canigou 66340 OSSEJA  
☎ : 04.30.45.14.81- : [sivu.ej.vanera@gmail.com](mailto:sivu.ej.vanera@gmail.com)

Le **S.I.V.U Enfance Jeunesse de la Vallée de la VANERA** regroupe les communes de :  
**ENVEITG, NAHUJA, OSSEJA, PALAU DE CERDAGNE et VALCEBOLLERE.**

**Ce projet pédagogique est adapté en temps réel aux conditions sanitaires en vigueur COVID-19 avec la mise en place des protocoles fournis par le gouvernement.**

### 3- DESCRIPTION DES STRUCTURES

	Lieux et coordonnées	Période	Public (*) accueilli capacité d'enfants	Horaires	Restauration	
<b>ALSH périscolaire</b> PEDT (Projet Educatif de Territoire) Lundi Mardi Jeudi Vendredi	<b>Osséja</b> 2 Rue du Canigou 66340 Osséja 06.47.29.03.79 alsh.vanera@gmail.com	<b>Hors vacances</b>	3-6 ans : 45 6-13* ans : 65 Total : 110 (*accueil réservé jusqu'en Cm2)	7h45-8h50 11h45-13h30 16h30-18h15	Restauration scolaire Osséja Liaison froide	Direction Clémence LAGIRARDE  Adjoints : Marie Ange LAGAESSE  Canddy GRAMOLI
<b>ALSH périscolaire</b> Mercredi PEDT +Plan mercredi	<b>Palau de Cerdagne</b> 8 rue d'Espagne 66340 Palau de Cerdagne 06.47.29.03.79 alsh.vanera@gmail.com	<b>Hors vacances</b>	3-6 ans : 30 6-13* ans : 28 Total : 58 (*accueil réservé jusqu'en Cm2)	7h45-18h15	Restauration scolaire ou possibilité d'un repas tiré du sac (sac isotherme/ pain de glace/ eau et couverts)	Nathalie PARROT
<b>ALSH Extrascolaire</b>	<b>Palau de Cerdagne</b> 8 rue d'Espagne 66340 Palau de Cerdagne 06.47.29.03.79 alsh.vanera@gmail.com	<b>Vacances :</b> -Février : 2 semaines - Avril : 2 semaines - Eté : Juillet/Aout -Automne : 1 semaine - Noël : Fermé	3-6 ans : 24 6-13*ans : 36 14-17 ans : 12 Total : 72 (* accueil réservé jusqu'à l'âge de 10 ans ou CM2 à partir du 1 <sup>er</sup> janvier de l'année)	7h45-18h15  <i>Sortie = Inscription à la journée Obligatoire.</i>	Repas tiré du sac (**) (Sac isotherme/ pain de glace/ eau et couverts)	Direction Marie Ange LAGAESSE Ou Canddy GRAMOLI Ou Suzanna CHAUMONT
<b>ALSH périscolaire Ados</b>	<b>Osséja</b> 1rue du Canigou 66340 Osséja 06.25.22.86.28 alsh.vanera@gmail.com	<b>Hors vacances</b> Soirée (accueil ponctuel le soir selon programme)	6-13* ans : 12 14-17ans : 12 Total : 24 (* accueil réservé à partir de la 6ème)	Vendredi : 17h30-20h30		Direction Justine SCHMITT
<b>ALSH Extrascolaire Ados</b>	<b>Palau de Cerdagne</b> 8 rue d'Espagne 66340 Palau de Cerdagne 06.25.22.86.28 alsh.vanera@gmail.com	<b>Hors Vacances :</b> Samedis	6-13* ans : 12 14-17 ans : 12 Total : 24 (* accueil réservé à partir de la 6ème)	10h00-18h30	Repas tiré du sac (**) (Sac isotherme/ pain de glace/ eau et couverts)	Direction Justine SCHMITT
		<b>Hors Vacances</b> Mercredis	6-13*ans : 12 14-17ans : 12 Total : 24 (* accueil réservé à partir de la 6ème)	16h30-18h15		
<b>ALSH Enveigt</b> PEDT (Projet Educatif de Territoire)  Lundi Mardi Jeudi Vendredi	<b>Casa d'Enveigt</b> Avenue de la Gare Internationale 66760 Enveigt 07.87.26.75.75 alsh.vanera@gmail.com	<b>Hors vacances</b>	3-6ans : 28 6-13*ans : 36 Total : 64 (* accueil réservé jusqu'à 10 ans)	11h50-13h20	Restauration scolaire-cuisine Traditionnelle Esat Cal Cavaller Enveigt	Direction Suzanna CHAUMONT

#### **4. LE PUBLIC ET LA CAPACITÉ D'ACCUEIL (cf-tableau ci-dessus)**

Les ALSH périscolaires et extrascolaires sont déclarés auprès du SDJES des P.O.

#### **5- LES LIEUX D'ACTIVITÉS**

Les accueils de loisirs périscolaires utilisent les différents équipements municipaux des différentes communes (salle d'école, gymnase, salle polyvalente, Bureau du SIVU, Stade, Terrains de tennis, Salle des fêtes, terrain de sport des écoles, city stade...)

#### **6- L'ENCADREMENT**

##### **6.1 L'ENCADREMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.**

Le nombre d'encadrant des accueils périscolaires et extrascolaires est adapté en fonction du nombre d'enfants participant aux activités.

**Il respecte les taux d'encadrements imposés par la réglementation de SDJES des P.O (cf tableau ci-dessus)**

#### **Constitution de L'équipe éducative pour toutes les structures**

Les animateurs du SIVU Enfance Jeunesse de la VANERA :

Suzanna CHAUMONT, Aïda GUBIANES PEDRAZA, Bernard REZZANI, Clémence LAGIRARDE, Marie-Ange LAGAESSE, Justine SCHMITT, Canddy GRAMOLI, Roselyne BOSOM (Enveitg), Marie Louise MARTI(Enveitg), Noëlle BOVET, Julien RODRIGUEZ, Nathalie PARROT, HERRMAN Mathias.

#### **L'équipe de direction ( cf tableau)**

Lagirarde Clémence : BEESAPT

Parrot Nathalie : EJE

Lagaesse Marie-Ange : BAFD

Gramoli Canddy : BAFD

Chaumont Suzanna : BAFD+BPJEPS en cours

Schmitt Justine : DE Alpinisme AMM

#### **7. LES HORAIRES (cf tableau)**

#### **8- LES INSCRIPTIONS**

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant :

Constitution du dossier de l'enfant :

- Livret de famille intégral.
- Photocopie des pièces d'identité des parents.
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant).
- Numéro allocataire CAF ou MSA (n° de sécurité Sociale) ou déclaration de ressources N-2
- Eventuel justificatif de perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeéh).
- Une fiche sanitaire de liaison avec les renseignements concernant la santé de l'enfant :
  - o Allergies, soins particuliers, PAI.
  - o Autorisation de faire appel aux services d'urgence.
- Copies du carnet de vaccination.
- Coordonnées des personnes autorisées à reprendre l'enfant.
- Une fiche de renseignements complétée et signée :
  - o Noms, prénoms, adresse, mails et numéros de téléphone des parents ou des Responsables légaux.
  - o Accord de son représentant lié aux droits à l'image.
  - o Autorisation de sortie pour des activités.
- Justificatif de domicile (facture EDF...) des parents.
- Attestation d'assurance **extrascolaire** avec les garanties : responsabilité civile et individuelle accident.
- Autorisation de sortie de territoire (CERFA) +Copie carte d'identité du responsable légal.

- Attestation d'aisance aquatique (séjours avec activités nautiques)

**L'engagement conjoint est formalisé par un document signé par le ou les parents et le représentant de l'établissement.**

Ce contrat précise :

- Les temps de présences réservés (jour, heures d'arrivée et de départ des enfants) sur une période annuelle ou mensuelle pour l'accueil périscolaire et à la période pour les vacances scolaires.
- Les modalités de paiement et de révision du contrat : toute absence non justifiée par un certificat médical sera facturée.

Pour les rajouts d'inscription, nous nous réservons la possibilité d'accueillir en urgence, pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés.

- Pour les séjours, nous mettons en place une liste d'attente pour les inscriptions, en fonction des places disponibles.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien), **un contrat est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques de chaque foyer).

La charge de l'enfant est prise en compte pour les 2 foyers (1 dossier par foyer et parents)

Bien que leur place soit réservée, **il est important que les familles signalent les absences** pour permettre une meilleure organisation du service.

## **9. FONCTIONNEMENT POUR TOUTES LES STRUCTURES.**

Les animateurs notent les présences des enfants par groupe avant chaque activité. Les animateurs s'assurent que les enfants passent aux toilettes avant le début des activités.

### **9.1 PÉRISCOLAIRE MATIN, MIDI ET SOIR (MATERNELLE ET PRIMAIRE) - OSSEJA**

Matin : Arrivée échelonnée des enfants. L'animateur fait le lien entre la famille et les enseignants. Les parents doivent confirmer aux animateurs la présence de leur(s) enfant(s) sur les différents temps d'accueil. L'enfant est acteur de son temps de loisirs : il choisit l'activité à laquelle il veut participer en veillant au respect du calme.

Midi : Les animateurs prennent en charge les enfants à la sortie des classes, font l'appel puis font passer les enfants aux toilettes avant de les ranger pour se diriger vers le restaurant scolaire. Le service se fait en décaler : les maternelles et les CP commencent le repas pendant que les plus grands profitent d'un temps de récréation. Après le repas, les plus petits partent à la sieste tandis que les autres maternelles et les CP sortent en récréation, pendant que les primaires finissent de débarrasser leur table. (*Détails : Cf protocole cantine*). *Ce temps méridien est un moment de partage et aussi d'apprentissage du respect des règles de vie en collectivité.*

Soir : Les enfants inscrits sont pris en charge à la sortie des classes par les animateurs. Après un passage aux toilettes, les enfants goûtent. Il est mis en place différents ateliers selon les envies du groupe d'enfants (jeux de société, coloriage, jeux à l'extérieur, lecture, ...). Les animateurs font le lien avec les parents au moment du départ des enfants.

### **9.2 PÉRISCOLAIRE MERCREDI-PALAU DE CERDAGNE (3-11 ANS) ET EXTRASCOLAIRE ALSH (3-17 ANS) PALAU DE CERDAGNE**

#### Matin

Arrivée échelonnée des enfants de 7h45 à 9h15 ce qui facilite l'organisation des familles qui s'adaptent en fonction de leurs horaires de travail.

L'accueil privilégie les contacts entre les enfants par le biais d'ateliers libres. Cela nous permet de rester disponibles pour accueillir les familles et rassurer les enfants inquiets de quitter leurs parents.

Les enfants qui arrivent dès l'ouverture, et qui n'ont pris le temps de déjeuner, peuvent prendre leur collation du matin fourni par les parents.

Les animateurs assurant l'accueil du matin seront responsables :

- Organiser le rangement des repas (mettre les repas du midi au réfrigérateur).
- Récupérer les goûters pour les 3-6 ans.
- Vérifier la tenue adéquate en fonction des activités du jour (piscine, neige...)

Prise en main : C'est le départ de la vie collective du centre. Avant l'activité, les enfants passent aux toilettes, sans oublier le lavage des mains. Les enfants et animateurs créent une dynamique de groupe par l'intermédiaire de petits jeux, chansons....

Les activités :

Un programme d'activités est établi par l'équipe d'animation, dans le but d'harmoniser les journées, en alternant des activités sportives et manuelles adaptées à l'âge des enfants.

L'animateur présente l'activité, son déroulement et s'assure que les enfants ont bien compris les consignes, tout en tenant compte de la personnalité de chacun en favorisant leur autonomie. Les enfants sont encouragés à participer aux activités et à s'entraider afin de s'impliquer au sein du groupe. Le rangement fait partie du temps d'activité. L'animateur apprend aux enfants à ranger le matériel utilisé pour les activités.

Les repas :

Les repas des mercredis sont tirés du sac ou repas froid fournis par L'UDSIS (inscription mairie Osséja) -. (cf protocole et procédure liaison froide).

Les repas pendant les vacances scolaires sont tirés du sac et réchauffable au micro-onde si besoin.

Le rôle de l'animateur est important lors des repas :

- Passage aux toilettes + Lavage des mains
- Installation des enfants à table.
- Distribution des repas chauds ou froids
- Aider les plus petits à découper les aliments et vérifier que tous ont suffisamment mangé
- Éduquer les enfants sur l'importance d'une alimentation équilibrée
- Veiller au respect des allergies alimentaires (éviter que les enfants échangent leurs repas)
- Ne pas obliger les enfants à finir leur repas
- Prévenir la famille lorsqu'un enfant n'a rien mangé.

Après le repas :

Les enfants participent au rangement du coin repas. Les animateurs assurent le nettoyage quotidien de la salle, du mobilier et des micro-ondes.

Après un passage aux toilettes, on proposera un temps calme aux enfants. S'ils le souhaitent, ils pourront être en autonomie dans leur salle d'activités (+ 6 ans). Les animateurs assurent la surveillance pendant ce temps de transition.

Les plus petits partent pour la sieste avec leurs doudous. L'animateur ne quittera le dortoir que lorsque tous les enfants seront endormis. La surveillance sera poursuivie avec un baby-phone.

L'après-midi :

Les activités se déroulent de la même manière que le matin. Lorsque les activités ont lieu à l'extérieur du centre, les animateurs sont garants des règles de sécurité en vigueur. (Déplacements, encadrements.). L'activité terminée et rangée, les enfants prennent leur goûter et disposent d'un temps libre jusqu'à leur départ (échelonné). Les animateurs assurent la surveillance.

Départ échelonné :

Au départ des enfants, les animateurs échangent avec les parents sur le déroulement de la journée de leurs enfants. Lorsqu'il s'agit d'informations importantes, c'est le directeur de la structure qui entre en relation avec les parents. Dans tous les cas, les animateurs doivent prévenir la ou le directeur de structure afin de convenir de la conduite à suivre.

### 9.3 EXTRASCOLAIRE ADOLESCENT MERCREDI APRÈS-MIDI ETSAMEDI -OSSEJA

16h30 -18h30 : les mercredis soit en présentiel soit en ligne -CLUB ADOS

Les activités sont encadrées par les animateurs du SIVU Enfance Jeunesse de la VANERA et par des intervenants extérieurs qualifiés partenaires du projet (association chemin faisant, DE Alpinisme Accompagnateur Moyenne Montagne, licence STAPS, prestataires locaux diplômés, intervenants santé, ...)

10h-18h30 : les samedis 1 fois par cycle

**SORTIE JOURNEE CLUB ADOS**

Les activités sont encadrées par les animateurs du SIVU Enfance Jeunesse de la VANERA et par des intervenants extérieurs qualifiés : DE Alpinisme Accompagnateur Moyenne Montagne, licence STAPS, BEESAPT.

### 9.4 PÉRISCOLAIRE ADOLESCENT - VENDREDI SOIR-OSSEJA

17h30-20H30 : Soirées à thème : 1 fois par cycle

Le programme (dates et choix des thèmes) est élaboré conjointement animateurs et adolescents.

### 9.5 PÉRISCOLAIRE ENVEITG -TEMPS MÉRIDIEEN -3-11 ANS

cf protocole cantine

## 10. OBJECTIFS GENERAUX, OPERATIONNELS ET CRITERES D'EVALAUTION DU PROJET.

**Les accueils de loisirs ont été créés dans le but :**

- De répondre à un besoin exprimé par les familles.
- De situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif.

Dans un souci du respect des rythmes de l'enfant et des particularités de chaque tranche d'âge, les objectifs généraux sont communs, mais le fonctionnement et la réalisation du projet sont différents et adaptés.

Objectif généraux	Objectif opérationnel	Action	Critères d'évaluation
<b>Développer le respect des principes d'égalité, de laïcité et de citoyenneté par l'apprentissage du vivre ensemble.</b>	-Favoriser l'échange et le dialogue -Développer l'entraide et la socialisation. -Favoriser la découverte d'autres cultures.	-Activités collectives, grands jeux.... - Encourager les enfants à participer à la vie collective et aux activités. - Créer des échanges avec des structures extérieures et des intervenants (Aish, intergénérationnel, PJ...) et les parents.	-Est-ce que les enfants ont intégrés les règles de vie de la structure ? - Est-ce que les enfants ont participés aux activités ? - Est-ce que les enfants ont interagis avec les animateurs ?
<b>Valoriser l'esprit créatif des enfants</b>	-Développer l'imaginaire -Acquérir les techniques et méthodes des activités manuelles	-Proposer des activités créatives adaptés à la tranche d'âge (découpage, peinture, bricolage...)	-Est-ce que les enfants ont fait preuve d'imagination au cours des travaux créatifs ? - Ont-ils compris les consignes ? -Leurs réalisations ont-elles aboutit ? -Est-ce que les enfants ont

			aimés les activités proposées ?
<b>Favoriser l'accès au sport, à la culture, aux savoirs,</b>	-Initier les enfants à diverses pratiques sportives et les amener à participer à des projets culturels.	-Programmer des activités sportives diverses (jeux de motricité, sport d'eaux vives et nautiques ...) -Visiter des lieux culturels (théâtre, musée...) -Découvrir des sites historiques et naturels (châteaux, grotte...)	-Les actions étaient-elles adaptées au public concerné ? -Est-ce que les enfants ont appris des choses lors de ces sorties ? -Est-ce que les enfants se sont amusés lors de ces activités. -Les enfants ont-ils été curieux et intéressés ?
<b>Permettre l'accès à l'autonomie de l'enfant</b>	-Valoriser les actions menant à l'autonomie de l'enfant. - Encourager l'enfant à s'adapter et à s'exprimer	-Encourager les initiatives individuelles (s'habiller, se laver les mains, prendre soin de ses affaires...) -Participer à la vie collective (rangement, nettoyage, proposition d'activités, respect du matériel...)	-Est-ce que l'enfant a progressé dans ses acquis d'autonomie ? -Est-ce que les enfants ont respectés le matériel du centre et leurs affaires ?

## 11- FONCTIONNEMENT

### Les animateurs sont garants de la sécurité physique et affective des enfants

#### Réalisation des projets d'activités :

Les activités sont choisies et préparées par les animateurs selon 7 critères : OU, COMMENT, POUR QUI, QUAND, POURQUOI, QUOI, QUI ?

#### 11.1- LES MOYENS PÉDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

##### Les Activités

- les activités physiques et de plein air (jeux de motricité, jeux collectif et individuel, jeux d'opposition, découverte de l'environnement...)
- les activités culturelles, créatives et d'expression (cuisine, art plastique, bricolage, expression corporelle, théâtre, danse...)
- Organisation de séjours et d'activités accessoires (projet pédagogique conçu pour chaque séjour). Ce mode de vacances est une action privilégiée pour une ouverture aux autres et au monde. Il permet l'apprentissage de l'autonomie, de la vie en collectivité et favorise l'éducation à la citoyenneté. Il a également pour objectifs de responsabiliser le jeune en l'investissant dans la préparation et le déroulement de ses vacances.

## 12- L'INTÉGRATION D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS

Le SIVU accorde une importance particulière à l'accueil des mineurs en situation de handicap. Le travail en collaboration avec l'association Hand'avant66 nous permet de mettre en place un projet d'accueil adapté.

Les animateurs ou l'animateur référent devra répondre aux besoins premiers de l'enfant, l'accompagner dans les différents moments de la vie quotidienne, dans les temps d'activités et dans les relations au groupe.

L'Association Hand'avant66 accompagne le SIVU et la famille de l'enfant porteur de handicap. Des rendez-vous réguliers aident l'équipe pour faire évoluer cet accueil.

### **13- LA PLACE DE L'ANIMATEUR**

L'animateur a des interactions avec différents acteurs, et en tout premier lieu avec l'enfant. Il est garant de sa sécurité physique et affective. Il se doit donc d'être pour lui, un repère stable. L'animateur est le garant du cadre dans lequel les enfants évoluent. Pour cela, il doit permettre et favoriser l'expression de l'enfant, mais aussi aller au-devant de lui. Il doit être juste et équitable. L'animateur accompagne l'enfant dans la construction de sa personnalité. Pour cela, il doit essayer de lui donner les moyens de faire par lui-même, de faire des découvertes. L'animateur n'est pas isolé dans ses fonctions auprès des enfants. Il fait partie d'une équipe. Au quotidien dans les différents lieux d'accueil, les animateurs sont répartis en fonction des effectifs.

L'animateur est à même de prendre des initiatives, d'exprimer son désaccord ou ses questionnements. Il prend soin de les exprimer au bon endroit et à un moment approprié, en tenant compte de la présence ou non d'autres personnes (enfants, familles, enseignants, etc.).

L'animateur recherche en cas de besoin une solution individuelle ou collective au problème rencontré afin de pouvoir adopter une réponse applicable par l'ensemble des membres de l'équipe. En cas de besoin, il est également possible de contacter les responsables de l'accueil et/ou de prendre rendez-vous avec la directrice générale des services.

Avec le public adolescent, l'animateur a un rôle d'écoute et de conseil, il favorise l'échange avec et entre les jeunes. Il a un rôle d'accompagnement au montage de projets (soutien logistique, conseils, guide à la concrétisation de ses envies...). L'animateur veille à proposer une diversité d'activités pour répondre aux besoins d'ouverture et d'enrichissement personnel. Il veille au respect, des règles, de son environnement et des autres.

### **14-CONSEILS IMPORTANTS**

Les animateurs doivent en permanence connaître le nombre exact d'enfants sous leur responsabilité (Qu'ils se trouvent à l'intérieur du centre ou en extérieur. Il est impératif de les compter régulièrement).

Si la sortie se fait à pied, les enfants se déplacent en rang par deux, un animateur ouvre la marche, le deuxième la ferme.

Si la sortie se fait en bus, il faut vérifier que les ceintures de sécurité soient attachées. A la montée et à la descente du bus, un animateur doit précéder les enfants. En sortant du bus, le deuxième animateur s'assure que rien n'a été oublié.

Les animateurs même s'ils ne sont pas responsables de l'entretien des locaux doivent s'assurer que ceux-ci soient rangés (par respect pour les agents d'entretien). Penser à vérifier que les chasses d'eau ont été tirées, que le matériel a été remis en place après les activités et que les chaises soient relevées afin de faciliter le travail des personnes qui font le ménage.

### **15- EVALUATION**

Le présent Projet pédagogique fait l'objet d'une évaluation annuelle au moment du bilan annuel.

Ce bilan comprend une évaluation qualitative et quantitative.

Les critères :

- **Quantitatifs :**

Fréquentation, régularité, participation aux activités proposées.

- **Qualitatifs :**

Evolution de l'enfant, relation au sein du groupe, avec l'équipe d'animation, intégration des règles de vie, l'implication des familles et la réalisation des objectifs visés.

Les outils : Le retour des parents, des enfants, et des animateurs permettront de mesurer l'impact de nos interventions et la réalisation de nos objectifs.

Après chaque période, un bilan est fait par l'équipe avec la directrice des services et la coordinatrice CAF, afin de mesurer la qualité du service au regard des usagers.



Ainsi, des modifications sont apportées pour répondre aux objectifs du Projet pédagogique.

Annexe 1:

## Journées type

Heures	Aish / Aish mercredis 3/11 ans		Aish Ados Passerelle	Périscolaire Osséja	Périscolaire Enveitg
	3/6 ans	6/11 ans			
<b>7h45-9h15</b>	<b>Accueil:</b> Arrivée échelonnée  ateliers libres	<b>Accueil:</b> Arrivée échelonnée  ateliers libres	<b>Accueil:</b> Arrivée échelonnée ( jusqu'à 10 h) ateliers libres	<b>(7h45-9h00)</b> <b>Accueil:</b> Arrivée échelonnée  ateliers libres	
<b>9h15-12h00</b>	Passage aux toilettes <b>activités</b> (récréation ) passage aux toilettes (avant le repas)	<b>activités</b> (récréation)+ rangement et nettoyage salle	<b>activités</b> (récréation) + rangement et nettoyage salle		
<b>12h-13h30</b>	Repas	Repas	Repas	<b>CF protocole cantine</b>	<b>CF protocole cantine</b>
<b>13h30-14H00</b>	Passage aux toilettes sieste (3/4 ans) Temps calme (5/6 ans)	Temps libre	Temps libre		
<b>13h30-16h45</b>	activités -récréation - reprise des activités (passage aux toilettes) goûter	activités (récréation) goûter+ rangement et nettoyage salle	activités (récréation) goûter+ rangement et nettoyage salle		
<b>16h45-18h15</b>	<b>Départ:</b> échelonné ateliers libres	<b>Départ</b> échelonné ateliers libres	<b>Départ</b> échelonné ateliers libres	<b>16h30-18h15</b> <b>Départ</b> échelonné ateliers libres	

Annexe : **PROCOLE CANTINE ENVEITG 2021-2022**

**Le temps Cantine est de la compétence des communes.**

**Le SIS en assure la gestion mais l'encadrement a été délégué au SIVU Enfance Jeunesse de la vallée de la Vanera.**

**Par soucis de qualité de service et d'organisation, il a été convenu entre la mairie d'Enveitg, le SIS et le SIVU Enfance Jeunesse de la vallée de la Vanera d'établir un protocole.**

**Il est rappelé à tout le personnel les obligations des agents du service public (discretion, droit de réserve...).**

**Le référent cantine à la marie d'Enveitg : Marie Pierre GARCIA (secrétaire SIS)**

**Le référent cantine du SIVU Enfance Jeunesse de la vallée de la Vanera : Suzanna CHAUMONT (Directrice BAFD)**

**Le référent prestataire cantine : Groupe le Parc – ESAT - 66760 Enveitg**

### ***INTRODUCTION***

*Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant :*

- *un temps pour se nourrir,*
- *un temps pour se détendre,*
- *un temps de convivialité.*

*Ce doit être également un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.*

### **Horaires, encadrement et conduite des repas**

#### Horaires

Le temps de cantine est organisé de 11 H 50 à 13 H 20 en lien avec les horaires de l'école d'Enveitg.

Le personnel doit être présent à l'école à 11h45.

**Un seul service légèrement décalé est organisé pour tous les enfants.**

**Départ à pied à 11h50 des maternelles après le passage au WC et le lavage des mains avec 2 animateurs, se suit le départ vers 12h des primaires avec 2 animateurs après le passage au WC et au lavage des mains.**

**Le nombre maximum d'enfants est de 64.**

**La fin du service vers 13h, est organisée de la même façon qu'à l'aller.**

**De retour à l'école, les animateurs se chargent de faire passer les enfants aux toilettes puis au lavage des mains. (Maternelle : après la récréation).**

**Les maternelles sont prises en charge par l'ATSEM à partir de 13h20 pour le temps de sieste.**

### **DISPOSITION PROTOCOLE COVID-19**

#### **Pour le personnel**

- **Les animateurs portent le masque chirurgical durant tout le temps de l'accueil méridien.**
- **Lavage des mains régulier ou utilisation de gel hydro alcoolique uniquement pour les animateurs.**
- **Si suspicion de symptômes Covid-19 : prise de température, prévenir les parents qui doivent venir chercher l'enfant, si sa température est = ou supérieur à 38 degrés (mise en salle d'isolement masqué en attendant les parents)**
- **Aération des locaux durant le temps du repas**

#### **Pour les enfants**

- **Lavage des mains au savon pendant 30 secondes et séchage soigneux avec une serviette en papier jetable. Avant et après le repas.**

#### Encadrement des repas

L'encadrement du service cantine est assuré par des agents du SIVU Enfance Jeunesse placés sous l'autorité de Madame la Présidente du SIVU Enfance Jeunesse.

Ce personnel a pour mission d'accompagner les enfants sur toute la durée du temps de midi afin de :

- ♣ **Les encourager à goûter en vue de découvrir des saveurs variées et savoir les apprécier.**
- ♣ **Respecter la nourriture servie.**
- ♣ **Rendre ce temps de restauration convivial en veillant à l'application des règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.**
- ♣ **Assurer la sécurité de tous.**

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le fonctionnement du service de cantine et son bon déroulement.

**L'équipe d'animation qui encadre est le modèle de l'enfant. Il devra donc :**

- **Avoir une tenue correcte (vestimentaire, coiffure sans couvre-chef)**
- **Avoir un discours en langage courant (pas de familiarité)**
- **Avoir une disponibilité pour les enfants.**

**Les animateurs mangent avant le service, de ce fait, l'équipe est 100% disponible pour répondre aux besoins des enfants, le temps de l'accueil.**

**Ils veillent à ce que les discussions et les déplacements des enfants et des adultes dans l'espace dédié à la restauration ne soient pas exagérés.**

Si un enfant se blesse ou apparaît être malade, le personnel devra selon la gravité en informer le personnel enseignant au retour en classe afin de faire le lien avec la famille, ou de téléphoner à un parent pour le prévenir de la situation et décider de la conduite à tenir.

Le personnel n'utilisera le téléphone SIVU 07.87.26.75.75 uniquement en cas d'urgence. Pas d'usage personnel du téléphone pendant le temps de travail.

## Avant la Cantine

### **Maternelle**

2 agents du SIVU rentrent dans l'école maternelle pour récupérer les enfants inscrits à la cantine et les pointent. Ils les font passer aux toilettes et ils les font se laver les mains. Un agent récupère la trousse de secours, le téléphone et le thermomètre et la feuille de pointage à la Mairie.

### **Primaire**

2 agents du SIVU rentrent dans la cour des primaires et envoient les enfants aux toilettes se laver les mains avant de se ranger devant le portail. Un agent récupère la trousse de secours, le téléphone et la feuille de pointage à la Mairie.

## A la cantine

Arrivée dans la salle de cantine, les animateurs demandent aux enfants de prendre place sans bousculade.

Les animateurs servent chaque table.

Son rôle : servir les plats déposés sur leur table, aller remplir les carafes d'eau, débarrasser et déposer les couverts et assiettes sur le chariot, aider les plus petits à manger.

Les enfants ne sont pas autorisés à se lever sans autorisation.

Si le repas implique de couper des aliments aux enfants de maternelle, les animateurs devront s'en charger. Les animateurs demandent à tous les enfants de goûter le plat.

Il est important que chaque enfant reparte de la cantine en ayant mangé un minimum.

Le personnel sert régulièrement de l'eau aux enfants. Chaque enfant a le droit d'être resservi d'une façon raisonnable des plats restants. Les maternels sont servis et resservis par les animateurs.

Lors du départ de la cantine, chaque table se lève une à une et les enfants rangent leur chaise et repartent à pied à l'école. Arrivés à l'école, les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains avant ou après la récréation ou la sieste pour les plus petits.

### Comportement pendant le temps cantine

Les enfants se doivent de respecter le personnel d'encadrement, leurs camarades, la nourriture et le matériel. Les comportements (agression verbale, agitation excessive, ...) de nature à entraîner un dysfonctionnement du service, seront relatés dans une fiche d'incident renseignée par le personnel d'encadrement du SIVU.

Ils feront l'objet, le cas échéant, d'une information aux parents (avertissement et en cas de récurrence, une exclusion temporaire ou définitive pourrait être décidée). En cas d'acte grave (violence physique) une exclusion immédiate et temporaire de la cantine pourra être décidée. Pour toute récurrence, une exclusion définitive sera prononcée.

Annexe 3:

### **Protocole CANTINE OSSEJA - PALAU 2021-2022**

Le temps cantine relève de la compétence des communes.

La mairie d'Osséja assure la gestion des repas mais a délégué l'encadrement au SIVU Enfance Jeunesse de la vallée de la Vanéra.

#### **Les inscriptions :**

Pour que l'enfant puisse fréquenter le Restaurant Scolaire il est impératif de se rendre à la mairie d'Osséja afin de remplir les modalités suivantes :

Pour cela il faut remplir :

- La fiche annuelle d'inscription à remettre à la mairie d'Osséja, en précisant le forfait choisi.
- Un dossier d'inscription 2021-2022 par enfant complet et signé à transmettre au SIVU Enfance Jeunesse.

#### **Attention !**

► Pour les repas occasionnels hors mercredis, l'inscription peut s'effectuer auprès du personnel de la mairie, il est néanmoins impératif d'avoir un dossier d'inscription SIVU par enfant complet et signé.

► Pas de repas occasionnels les mercredis, l'enfant inscrit au dernier moment doit se munir d'un repas tiré du sac type pique-nique qu'il mangera avec les autres enfants.

► Les repas du mercredi sont pris à l'ALSH de Palau de Cerdagne sous forme de pique-nique et sont livrés par L'UDSIS (un protocole de réception de repas froid a été mis en place selon les normes d'hygiène en vigueur)

#### **HORAIRES : 12H00-13H20**

L'encadrement du service est assuré par les agents du SIVU placés sous l'autorité de la Présidente du SIVU Enfance Jeunesse de la vallée de la Vanéra. Le personnel du SIVU a pour mission d'encadrer les enfants durant toute la durée du temps méridien.

Ce temps comprend **le repas et la récréation**.

#### **Hygiène :**

Un temps est réservé au passage aux toilettes avant et après le repas.

Tous les enfants doivent se laver les mains avant de rentrer dans la salle de restauration scolaire.

**Une trousse de secours est disponible dans les locaux de la cantine, elle est complétée par la liste des numéros des parents ainsi que les conduites à tenir en cas d'urgence.**

## **DISPOSITION PROTOCOLE COVID-19**

### **Pour le personnel**

- Les animateurs portent le masque chirurgical durant tout le temps de l'accueil méridien.

- **Lavage des mains régulier ou utilisation de gel hydro alcoolique uniquement pour les animateurs.**
- **Si suspicion de symptômes Covid-19 : prise de température, prévenir les parents qui doivent venir chercher l'enfant, si sa température est = ou supérieur à 38 degrés (mise en salle d'isolement masqué en attendant les parents)**
- **Aération des locaux durant le temps du repas**

#### Pour les enfants

- **Lavage des mains au savon pendant 30 secondes et séchage soigneux avec une serviette en papier jetable. Avant et après le repas.**

#### L'encadrement des repas :

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative : le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir,
- un temps pour se détendre,
- un temps de convivialité.

Ce doit être également un apprentissage des saveurs, des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

- Les inciter à goûter en vue de découvrir des saveurs variées,
- Les inciter à apprécier et respecter la nourriture servie,
- Rendre ce temps de restauration convivial en veillant à l'application des règles élémentaires de politesse et de bonne conduite,
- Assurer la sécurité de tous.

Dans un objectif pédagogique d'autonomie et d'implication, les enfants de l'élémentaire sont responsables à tour de rôle du rangement de leur table.

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le fonctionnement du service de cantine et des règles de vie en collectivité.

En aucun cas les enfants ne peuvent être privés de nourriture, ni obligés de terminer leur repas.

Le pain est distribué en fonction du menu du jour (soit en début du repas, soit en fin avec le fromage).

Les enfants peuvent être resservis en fonction du menu et de leur demande.

#### La récréation :

Le temps de récréation est variable en fonction du repas et de la météo. Les petits ainsi que les plus jeunes de l'élémentaire commencent le repas après l'école, pendant que les plus grands, qui mangent plus rapidement, ont un temps de récréation avant le repas.

Après le repas, ils ont tous un temps de récréation avant de retourner à l'école.

Les plus petits sont amenés directement dans le dortoir de l'école pour un temps de sieste.

#### Règles de vie pendant le temps méridien :

Les enfants se doivent de respecter le personnel d'encadrement, leurs camarades, la nourriture et le matériel. Tous les comportements de nature à entraîner un dysfonctionnement du service seront relatés sur une fiche d'incident.

Le cas échéant, une information aux parents sera notée sur le cahier de liaison scolaire. En cas d'acte grave, une exclusion immédiate ou temporaire pourra être décidée. Pour toute récidive, une exclusion définitive pourra être prononcée.