PROJET PEDAGOGIQUE

ACM de Fléville-Devant-Nancy

Periscolaire et Mercredis



Mise à jour du 17/09/2026

SOMMAIRE

Section 1 : Dispositions générales 5

I) Les acteurs de l'accueil 5

A) Organigramme 5
B) Récapitulatif des agents 7
C) Organisation de la direction 7
D) La définition des rôles 8

II) Le lien avec les parents 10
III) Logo 10

Section 2 : Dispositions sanitaires et sécuritaires 11

I) « Bobologie » 11
II) Sécurité incendie 11

A) Consignes générales 11
B) Consignes spécifiques 12

III) Sécurité attentat 13
IV) Plan d'Accueil Individualisé (PAI) 14

Section 3 : Dispositions communes 14

I) Les objectifs pédagogiques 14

A) Apprendre à l'enfant de Maternelle à vivre collectivité 14
B) Impliquer les enfants d'Élémentaire dans la construction d'un cadre commun 15
C) Sensibiliser l'enfant à la citoyenneté et au vivre ensemble 17
D) Permettre à l'enfant de vivre pleinement ses temps libres en respectant ses besoins, ses envies et ses rythmes de vie 18
E) Développer l'ouverture d'esprit et la curiosité 20
F) Acquérir de nouvelles connaissances 21

II) Discipline 21

A) Maternelle 21
B) Élémentaire 22
C) Dispositions exceptionnelles 23

III) Moyens 24

A) Financiers 24
B) Locaux 24

Section 4 : Périscolaire 26

I) Dispositions communes 26
II) Accueil du matin 27
III) Pause méridienne 28

A) Préparation de la cantine 28
B) Repas en maternelle 30
C) Déroulement de la Pause Méridienne en Elémentaire 31

IV) Accueil du soir 33

A) Début de l'accueil 34
B) Activités 35
C) Etude surveillée 36
D) Fin progressive des activités 38

Section 5 : Mercredis récréatifs 38

A) Inscriptions et tarifs 38
B) Horaires 38
C) Les encadrants 38
D) Journée type 39
E) Les activités 42

INTRODUCTION

Suite à la parution du Décret N°2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, et après concertation du corps enseignant et des familles, le retour à la semaine de 4 jours de classes, impliquant la suppression des TAP (Temps d'Activité Périscolaire), a été décidé lors du Conseil Municipal du 30 novembre 2017.
Dès lors, un besoin de prise en charge des enfants d'âge d'élémentaire est apparu.

Parallèlement, la gestion des services périscolaire devenant complexe pour les bénévoles de l'OGGRE (Organisme de Gestion de Garderie et de Restauration d'Enfants), la transition vers une gestion municipale semblait plus adaptée.

De plus, ce projet pédagogique s'inscrit dans la volonté de la commune de répondre aux besoin des familles de prise en charge des enfants mineurs :

- Pour le service périscolaire
- Les mercredis récréatifs
- Les petites vacances scolaires
- Les congés d'été

Ce projet représente la référence pour l'équipe pédagogique, il est accessible à tous librement et est consultable par les parents qui le désirent.

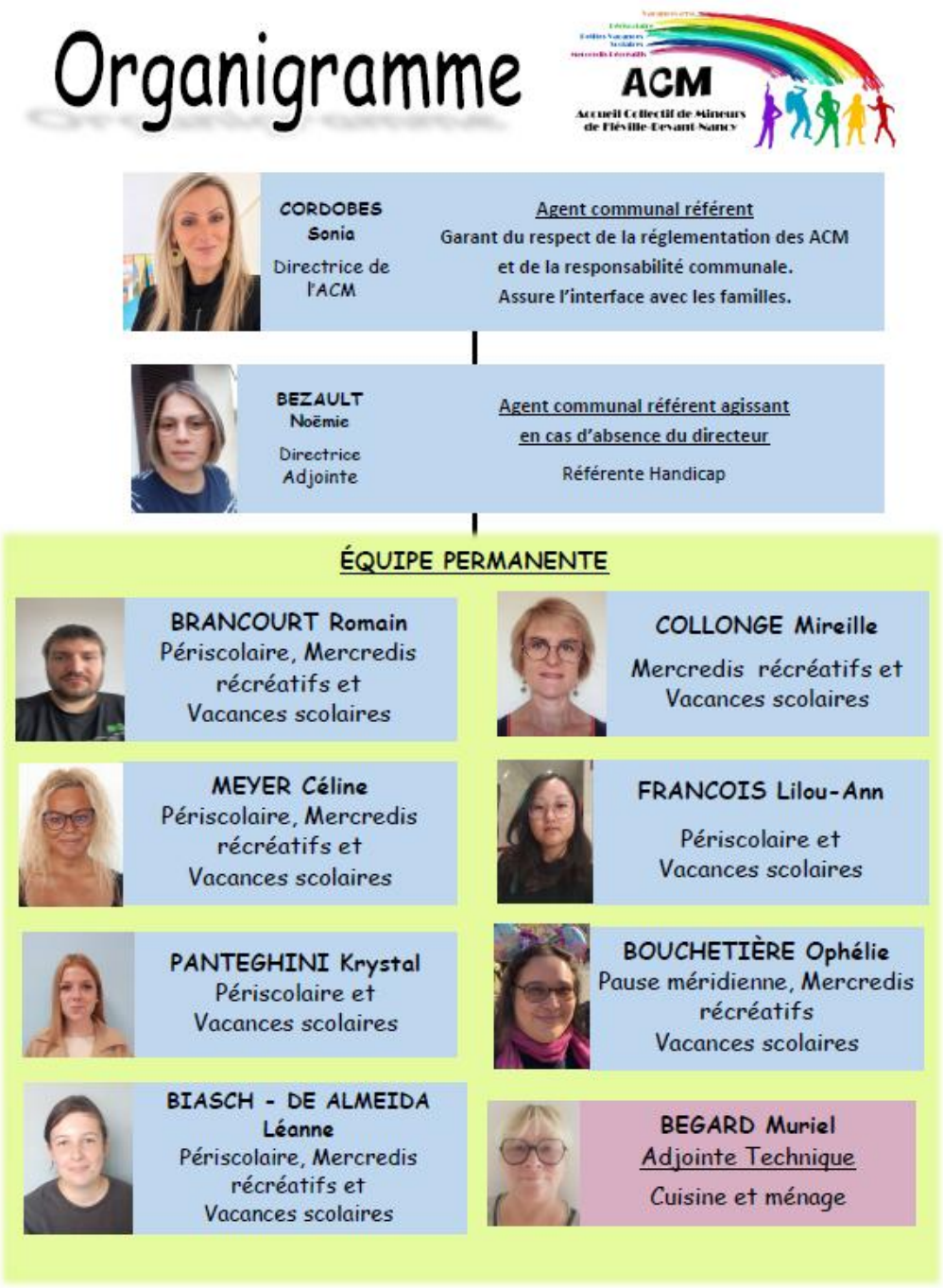
Cette tâche est entièrement assumée par l'ACM (Accueil Collectif de Mineurs) depuis septembre 2018. Depuis quelques années, l'équipe pédagogique a à cœur d'actualiser ce projet pédagogique à chaque rentrée scolaire afin de le faire évoluer et de le faire correspondre aux usages et à l'organisation de l'ACM.

Ce projet pédagogique développe tout ce qui attrait au périscolaire et au mercredis récréatifs.

Section 1 : Dispositions générales

I) Les acteurs de l'accueil

A) Organigramme



L'organigramme expose l'équipe pérenne de l'ACM en précisant les fonctions et les affectations des différents agents.
Des animateurs et animatrices supplémentaires sont recrutés en Contrat d'Engagement Educatif (CEE[1]) pour les centres de loisirs.

L'ACM joue également un rôle majeur dans la formation professionnelle des personnes :

- Les stages BAFA[2] peuvent être validés durant les centre de loisirs[3]
- Un partenariat avec le Lycée Marie Marvingt pour l'accueil de lycéens en apprentissage tout au long de l'année scolaire dans le cadre d'un bac professionnel Animation Enfance et Personnages Âgées (AEPA).
- Des candidatures spontanées pour des stages plus ou moins long peuvent également être acceptées.

[1] Le contrat d'engagement éducatif (CEE) est destiné aux personnes qui exercent, de façon occasionnelle, des fonctions d'animation et d'encadrement dans des accueils collectifs de mineurs. Par exemple, dans un centre ou une colonie de vacances. Il s'agit d'un contrat particulier. Il s'écarte des règles du droit du travail, notamment sur le temps de travail, le repos et la rémunération.
[2] Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur
[3] Les modalités d'évaluation sont exposées dans le projet pédagogique des centres de loisirs.

B) Récapitulatif des agents

AGENTS	DIPLÔME	RÔLE PARTICULIER
CORDOBES Sonia	Stagiaire BAFD[4]	Directeur de l'ACM
BEZAULT Noëmie	Stagiaire BAFD[4]	Directrice Adjointe Référente Handicap
FRANCOIS Lilou-Ann	CAP[5] AEPE[6]	Préparation SJR en amont
BRANCOURT Romain	CAP AEPE	
MEYER Céline	Stagiaire BAFA	
BEGARD Muriel	/	Aide Cuisine
BOUCHETIERE Ophélie	/	
BIASCH-DE ALMEIDA Léanne	CAP Petite enfance	
PANTEGHINI Krystal	CAP Petite enfance	

C) Organisation de la direction

Le périscolaire est sous la pleine responsabilité de la directrice de l'ACM : CORDOBES Sonia. Son adjointe, BEZAULT Noëmie, assure la suppléance lors de l'absence de ce dernier.

[4] Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

[5] Certificat d'Aptitude Professionnelle

[6] Accompagnant Éducatif Petite Enfance

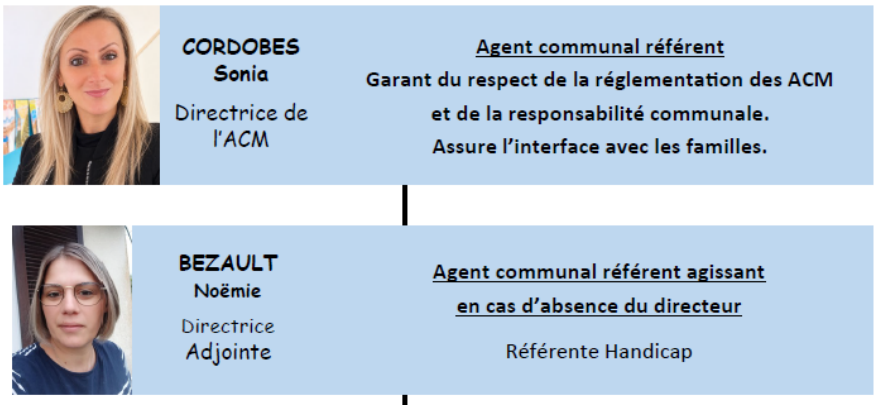
Un planning édité en début d'année scolaire programme un roulement pour la durée de celle-ci. L'année scolaire est divisée en 6 périodes que la direction assume le matin ou l'après-midi comme suit :

- Le matin - 7H30-14H00 : En charge de l'accueil du matin et de la pause méridienne. Le directeur du matin, assure les mercredis récréatifs de la période[7].
- L'après-midi – 11H00-18H30 : Renfort pour la préparation de la Salle Jules Renard ou temps avec le binôme, pause méridienne et en charge de l'accueil de soir.

Les semaines de vacances scolaires sont également réparties entre les directeurs.

D) La définition des rôles

a. Direction de l'ACM



L'arrêté du 15 Juillet 2015 dispose que le directeur d'ACM

- Élabore et met en œuvre un projet pédagogique conforme au cadre réglementaire.
- Dirige les personnels et assurer la gestion de l'accueil.
- Coordonne et assure la formation de l'équipe d'animation.
- Développe les partenariats et la communication.
- Transmet les valeurs de la République et la laïcité.

[7] Une période correspondant aux semaines scolaires entre chaque vacance.

En l'espèce, voici les tâches types réalisées et des exemples, à noter que certaines d'entre-elles sont déléguées à l'adjointe :

- DIRECTION : Management…
- USUELLES : Validation des inscriptions, traitement des mails…
- ADMINISTRATIVES : Suivi RH, CAF…
- GESTION : Comptabilité…
- ANIMATION : Conduite d'activité si besoin

En cas d'absence de la directrice, l'adjointe assure la direction de l'ACM.

b. Animateurs (-trices)

Ils seront amenés à prendre en charge des groupes d'enfants de 3 à 12 ans aux différents moments de la journée. Selon, l'arrêté du 15 Juillet 2015, les animateurs (-trices) sont chargés :

- D'assurer la sécurité physique et morale des mineurs confiés.
- De participer à la création du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs.
- D'encadrer la vie quotidienne et les activités.
- Construire une relation individuelle et/ou collective de qualité avec les enfants.
- D'accompagner les enfants dans la réalisation de leurs projets.

c. Les élu(e)s

L'adjointe en charge de la jeunesse est la deuxième adjointe : Emilie BARTHELEMY.
Elle assure un relai entre l'ACM et son directeur et le conseil municipal.
Elle décide, en lien avec le directeur de l'ACM, des orientations de celui-ci.

d. Services techniques

Les services techniques de la ville apportent également leur concours sur des aspects matériels et logistiques.

e. Service administratif

L'accueil de la Mairie assure également un rôle de relai entre les usagers et l'ACM.

II) Le lien avec les parents

Le lien avec les parents est essentiellement assuré par la direction. Elle assure l'interface avec les animateurs (-trices). En règle générale, le directeur de l'ACM assure cette tâche. Lorsqu'il n'est pas en service, l'adjointe assure ce relai en informant la directrice des éventuelles informations importantes.

III) Logo

Lors de la création de l'ACM, une réflexion pour la création d'un logo a été initiée. Par la suite, le logo de l'ACM a été créé et est toujours utilisé aujourd'hui.



Ce logo représente les différents accueils qui sont proposés avec leurs couleurs respectives :

- Le Périscolaire (Garderie et Cantine) est représenté par le vert, symbole de la jeunesse
- Les Mercredis récréatifs, à mi-chemin entre le périscolaire et les vacances scolaires sont symbolisés par la couleur violette. Un violet doux symbolisant le rêve, pour un jour où l'on ne va pas à l'école.
- Les petites vacances ornées de bleu, couleur de l'infini car nous aimerions qu'elles le soient, infinies…
- Les vacances d'été représentées par des couleurs chaudes, le jaune et le rouge qui donnent naissance à un bel orange. Une couleur chaude, comme de belles vacances d'été !

Ces différents accueils, périscolaire et extrascolaire, sont le fruit des enfants, ici représentés par ces silhouettes colorées et joyeuses, en pleine activité.

Section 2 : Dispositions sanitaires et sécuritaires

I) « Bobologie »

Les blessures légères sont soignées sur place. Le nécessaire est disponible dans les trousses de secours stockées dans un placard.

Les soins et les détails de la blessures devront être consignés dans le cahier prévu à cet effet.
Les trousses sont vérifiées régulièrement par la direction de l'ACM ou par délégation à un agent : BRACOURT Romain.

En cas de blessures plus graves, les secours doivent être contactés. La direction sera, si possible, privilégiée pour cet appel.

II) Sécurité incendie

A) Consignes générales

Durant une évacuation l'agent en charge d'un groupe doit le conduire au point de rassemblement et suivre ces consignes :

- Donner l'alerte (le retentissement du signal d'alarme signifie l'évacuation immédiate)
- Prévenir
    - Un membre de la direction
    - Une personne référente en cas d'absence de la direction
- Composer le 18. La direction se chargera d'appeler les secours dans la mesure du possible, sinon, une personne référente s'en chargera.
- Evacuation :
    - La Direction donne l'alerte
    - Une personne est désignée en Guide File
    - Une personne est désignée en serre file
    - Utiliser l'issue de secours la plus proche et éloignée du danger
    - Ne pas revenir en arrière
    - Dans la fumée, se baisser

- Rejoindre le point de rassemblement
- S'assurer de la présence de tous les enfants (comptage ou appel)

B) Consignes spécifiques

a. Salle Jules Renard

2 Issues sont possibles :

- Porte d'entrée de la SJR
- Seconde porte issue de secours

Si évacuation impossible par ces issues, SORTIR par la salle Guimauve.

La Direction donne l'alerte et prend les tablettes.
L'agent désigné en guide file rassemble les enfants qu'il ou elle a en charge, les compte et les amène au point de rassemblement.
L'agent désigné en serre file vérifie que les pièces sont vides.

Aucun retour dans l'établissement n'est possible sans l'accord des secours (pompiers).

b. EMJR

L'évacuation se fera par les portes donnant sur la cour de l'école maternelle. L'objectif étant de rejoindre le point de rassemblement situé en haut de la cour près du jeu de la roue.

Durant la sieste, les enfants devront être rapidement réveillés. L'agent en charge de la sieste se dirigera avec les enfants pieds nus et sans objet, vers le même point de rassemblement.

L'accès au point de rassemblement est également possible par le couloir central si l'accès direct à la cour est impossible.

c. EEJR

Le point de rassemblement se situe dans la cour près du lopin de terre. Si ce dernier n'est pas accessible, le rassemblement se fera sur la place de la Mairie comme pour la SJR.

Les salles de l'étages utilisent l'escalier en colimaçon, tandis que les autres classes utilisent les entrées principales.

III) Sécurité attentat

La première chose à faire et de s'échapper, si cela n'est pas possible, se cacher :

- Le silence total est de rigueur.
- Allonger les enfants au sol loin des fenêtres.
- Fermer les fenêtres, rideaux et volets.
- Verrouiller les portes.
- Barricader tous les accès avec du mobilier dans la mesure du possible.
- S'assurer que les téléphones sont éteints, un téléphone doit rester sous tension sans aucun bruit (Silencieux sans vibreur).



Afin de détourner l'attention des enfants, il est conseillé de procéder par le jeu, type cache-cache, en expliquant aux enfants que des personnes situées à l'extérieur risquent de rentrer. On leur demande alors de faire le silence pour éviter de se faire repérer.

Le groupe scolaire Jules Renard est équipé d'alarmes PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté).
Le déclanchement se fait par une pression sur le boîtier indiqué « VIGIPIRATE/PPMS » ci-contre. 1 Déclencheur par entité mais avec une diffusion sonore dans les 3 établissements

IV) Plan d'Accueil Individualisé (PAI[8])

Les PAI sont conservés dans les dossiers des enfants concernés.
Les éventuels médicaments ou traitement d'urgence sont stockés dans la placard « Direction » fermé à clés (une clé est à disposition des agents s'ils ont besoin d'y accéder. Un classeur avec une copie des PAIs y est également disponible

Les enfants concernés par des PAIs pour cause d'allergies alimentaires peuvent consommer un repas fournis par les parents. Il doit être amené à la SJR avant 8H30, il est ensuite stocké dans le réfrigérateur. Il sera réchauffé au four à micro-ondes par l'adjointe technique au moment du repas.
Si le repas est fourni en intégralité et tous les jours, une déduction forfaitaire de 4€ est appliqué par repas.

Section 3 : Dispositions communes

I) Les objectifs pédagogiques

A) Apprendre à l'enfant de Maternelle à vivre collectivité

a. Amener l'enfant à prendre conscience de son comportement

Le cycle de Maternelle est une première approche de la vie en collectivité. Il est nécessaire d'inculquer des bases solides et durable afin de lui permettre de s'épanouir vis-à-vis de ses camarades et des adultes qui l'entourent.

[8] Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique (par exemple, l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire. Les enfants et adolescents atteints d'une maladie de longue durée (par exemple, un cancer) sont aussi concernés.

- Moyens mis en œuvre :
    - ✓ Signature d'une charte de bonne conduite par les élèves de maternelles et leurs parents
    - ✓ Expliquer avec des mots simples, en quoi les actes commis peuvent êtres répréhensibles

b. Développer l'autonomie et la responsabilisation chez l'enfant

Dans la continuité du premier objectif, il est nécessaire, de permettre au jeune enfant d'entamer un processus d'auto-évaluation via des outils adaptés à sa compréhension.

- Moyens mis en œuvre :
    - ✓ Valoriser les efforts et les progrès de chaque enfant.
    - ✓ Impliquer l'enfant dans les tâches quotidiennes de l'ACM comme le débarrassage durant les repas.
- Évaluation :
    - ✓ Nombre d'enfant volontaire pour effectuer ces tâches

B) Impliquer les enfants d'Élémentaire dans la construction d'un cadre commun

a. Impliquer individuellement l'enfant dans cette construction collective

Il est nécessaire de poursuivre le travail initié en Maternelle et de permettre à l'enfant de s'engager sur la bonne voie.

- Moyens mis en œuvre :
    - ✓ Signature d'une charte de bonne conduite par les élèves d'Elémentaire.
    - ✓ Se servir de cette charte comme fondement pour tout recadrage
- Évaluation :
    - ✓ L'enfant et un parent signent la charte avant la première inscription périscolaire

b. Permettre à l'enfant d'effectuer un suivi et une auto-évaluation

Après l'engagement personnel de l'enfant, il a besoin d'outils afin de savoir où il en est et ainsi lui permettre de rectifier le tir.

- Moyens mis en œuvre :
    - ✓ Support visuel : Permis à points en Elémentaire.
    - ✓ Fiche de réflexion.
    - ✓ Se servir de la charte comme fondement pour tout recadrage
- Évaluation :
    - ✓ Nombre de points perdus
    - ✓ Nombre de fiche de réflexion rédigées

C) Sensibiliser l'enfant à la citoyenneté et au vivre ensemble

a. Favoriser la vie en collectivité

Permettre aux enfant de s'épanouir dans la vie en collectivité.

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Sensibiliser l'enfant au respect et à la tolérance
  - ✓ Charte de bonne conduite
  - ✓ Permis à points
  - ✓ Fiche de réflexion
  - ✓ Valoriser les efforts et les progrès de chaque enfant.
  - ✓ Impliquer l'enfant dans les tâches quotidiennes de l'ACM comme le débarrassage durant les repas.
- Évaluation :
  - ✓ Nombre d'enfant volontaire pour effectuer les tâches quotidiennes
  - ✓ Bonne entente des enfants
  - ✓ Nombre de recadrage

b. Développer le tri sélectif, et y éduquer l'enfant

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Généraliser le tri sélectif durant les différents accueils grâce à plusieurs poubelles différenciables dans la SJR et la salle Guimauve.
  - ✓ Instaurer un tri sélectif des déchets (ménagers, recyclables et biodégradables) durant les repas.
  - ✓ Répétition des règles du tri sélectif
  - ✓ Privilégier l'utilisation de pinces plutôt que des gants
- Évaluation :
  - ✓ Une table est capable de répartir ses déchets selon leurs natures
  - ✓ Respect des bassines de tri durant le débarrassage
  - ✓ Pas d'erreur de poubelle de la part des enfants

D) Permettre à l'enfant de vivre pleinement ses temps libres en respectant ses besoins, ses envies et ses rythmes de vie

a. Favoriser le choix de l'enfant

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Volontariat sur les tâches de la vie quotidienne.
  - ✓ Proposer des activités variées (culturelles, artistiques, sportives, citoyennes, culinaires).
  - ✓ Permettre à l'enfant de choisir l'activité qu'il veut suivre.
  - ✓ Matérialiser ce choix (tableaux) en permettant à l'enfant de s'inscrire à une activité et de pouvoir en changer facilement.
  - ✓ Mettre en place des temps calmes, notamment après les repas, et des temps libres.
- Évaluation :
  - ✓ Nombre d'enfant volontaire pour effectuer les tâches quotidiennes.
  - ✓ Nombre d'activité proposées simultanément.

b. Mise en place de rituels

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Lecture du menu avant les repas
  - ✓ Lors des mercredis récréatifs en Maternelle, lecture d'une histoire en adéquation avec l'âge des enfants avant les activités et la sieste.
  - ✓ Rappel quasi systématique de petites règles de vie
- Évaluation :
  - ✓ Écoute des enfants

c. Proposer des activités adaptées aux différents âges

Chaque tranche d'âge a des besoins spécifiques. Adapter les contenus permet à chacun de s'épanouir sans frustration ni ennui.

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Création de groupes d'âge.
  - ✓ Activités différenciées selon les capacités psychomotrices et cognitives (exemple : parcours moteur pour les 3-5 ans, jeux d'enquête pour les 9-12 ans).
  - ✓ Analyse des activités et adaptation si besoin.
- Évaluation :
  - ✓ Observation de l'adéquation des activités (niveau d'engagement, demandes de changement, faisabilité).
  - ✓ Échanges avec les enfants et analyse de leur satisfaction.

d. Proposer des activités variées

Offrir aux enfants une diversité de contenus pour répondre à la pluralité de leurs goûts et développer leur curiosité.

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Programmation équilibrée entre activités sportives, artistiques, manuelles, culturelles et scientifiques.
  - ✓ Affichage des plannings d'activité.
- Évaluation :
  - ✓ Analyse de la fréquentation des ateliers.
  - ✓ Bilan d'équipe et individuel sur l'engagement observé et les retours spontanés des enfants.

e. Accueillir les enfants en situation de handicap dans des conditions optimales

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Rencontre avec les parents
  - ✓ Fiche d'autonomie
  - ✓ Intégrer les enfants en situation de handicap aux activités
  - ✓ Adapter la journée type dans la mesure du possible
  - ✓ Refuser l'enfant si l'accueil n'est pas à son bénéfice
- Évaluation :
  - ✓ Les enfants spécifiés sont épanouis
  - ✓ La journée se passe bien

E) Développer l'ouverture d'esprit et la curiosité

a. Journée à thème

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Un repas gourmand par période de mercredis récréatifs
  - ✓ Une activité en lien avec le thème
- Évaluation :
  - ✓ Les enfants sont satisfaits de leur journée.

b. Faire découvrir de nouvelles saveurs et textures aux enfants

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Inciter les enfants à goûter à tous plats
  - ✓ Proposer des activités cuisine
  - ✓ Revisiter des plats au travers d'activités cuisines
- Évaluation :
  - ✓ Les enfants demandent à goûter
  - ✓ Activités cuisines avec des recettes sortant de l'ordinaire

F) Acquérir de nouvelles connaissances

a. Réaliser des objets en bois

- Moyens mis en œuvre :
  - ✓ Initier les enfants au maniement d'outils
  - ✓ Sensibiliser les enfants à la sécurité
  - ✓ Suivi d'un schéma de fabrication
  - ✓ Construire des objets en bois collectif ou individuels
- Évaluation :
  - ✓ Pas de blessures
  - ✓ Finalisation des différents projets

II) Discipline

A) Maternelle

a. Charte de bonne conduite

Cette charte est essentielle pour l'inscription aux activités. Sa signature est obligatoire : sans celle-ci, les inscriptions via le Portail Familles ne pourront pas être effectuées.

Elle présente les règles de vie à respecter au sein de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), ainsi que les conséquences pouvant être mises en place en cas de non-respect de ces règles.

La signature de cette charte permet également d'impliquer les parents dans cette démarche éducative. En la signant, ils s'engagent à sensibiliser leur enfant au respect des règles de vie et à assurer une continuité éducative entre le cadre familial et celui de l'ACM.

b. Repas sereins

Afin de garantir à tous les enfants un moment de repas calme, agréable et respectueux, une charte de bonne conduite est mise en place.

Lorsqu'un enfant ne respecte pas les consignes malgré trois rappels, il pourra être invité, pour le reste du repas, à s'installer seul à une table. Cette mesure a pour

objectif de lui permettre de retrouver un climat plus calme et de prendre conscience des règles à respecter.

Si les comportements inappropriés se répètent, un échange avec les parents pourra être organisé. Un passeport de comportement pourra également être mis en place afin d'accompagner l'enfant dans sa démarche, de suivre ses efforts et de l'encourager à améliorer progressivement son comportement.

À la fin de chaque semaine, un bilan pourra être réalisé avec les parents afin d'échanger sur le comportement de l'enfant, de faire le point sur les éventuelles difficultés rencontrées et, surtout, de valoriser ses efforts et ses progrès.

B) Élémentaire

a. Charte de bonne conduite

Elle est essentielle pour l'inscription aux activités. Sans elles, les inscriptions sur le portail familles sont bloquées.

Elle comporte les règles de vies et explique les conséquences en cas de non-respect de celle-ci.

b. Permis à points

Ce permis permet à l'enfant de se responsabiliser et de suivre son comportement afin d'effectuer une auto-évaluation.

L'enfant part avec un capital de 10 points, il perd des points en cas de faute commise. La perte est proportionnelle à la gravité de l'acte.

En cas de perte de permis :

- La première fois : L'enfant devra compléter une fiche de réflexion.
- La seconde fois : Les parents seront convoqués

c. Fiche de réflexion

En cas de faute grave commise par l'enfant (violence verbale ou physique, insolence, etc…), nous souhaitons laisser une place à la sanction réparatrice et

pédagogique, tout en valorisant l'autonomie de l'enfant et lui permettre à l'enfant d'extérioriser ce qu'il ressent. L'enfant doit rédiger une fiche de réflexion.
Celle-ci est conçue pour amener l'enfant à se questionner :

- Sur ses actes.
- Sur le bienfondé des règles.

Elle est systématiquement envoyée aux parents par mail.

d. Passeport de comportement

Lorsque les règles citées ci-dessus ne sont pas respectées ou qu'il y a beaucoup de fiches de réflexion, l'équipe pédagogique décide de la mise en place d'un passeport de comportement. Celle-ci consiste :

- Convocation des parents et de l'enfant par la direction de l'ACM
- Explication du passeport de comportement
- Echange entre les parties
- Signature du passeport par les parties

Le passeport en lui-même consiste en un code couleur pour illustrer le comportement journalier de l'enfant et créer un suivi. Celui-ci permettra d'apprécier ce suivi et décider de la suite du passeport. Si cette évolution est :

- Positive : Arrêt du passeport.
- Négative : Les parents sont de nouveau convoqués et des mesures plus drastiques seront mises en place.

C) Dispositions exceptionnelles

a. Adaptation des sanctions

Toutes les sanctions sont adaptées en fonction de la gravité de l'acte et de l'âge des enfants.

Une personnalisation de la sanction et/ou d'un éventuel suivi peut être mis en place en concertation entre l'équipe pédagogique et/ou les parents.

Par exemple, un passeport simplifié peut être mis en place pour un élève de maternelle ou des rencontres et/ou échanges réguliers avec les parents…

b. Exclusion

En cas d'inefficacité des actions correctives décrites ci-dessus, l'exclusion temporaire ou définitive sera étudiée. Celle-ci est demandée à l'élu(e) référent(e) par l'équipe pédagogique. L'équipe municipale tranchera sur la mise en place de cette procédure et ses détails.

III) Moyens

A) Financiers

Une dotation budgétaire annuelle est allouée à l'ACM pour ses dépenses pédagogiques (matériels, sorties) pour une année scolaire. Cette somme est ensuite ventilée entre les différents postes de dépenses (périscolaire, mercredis et les vacances).

Un état budgétaire est régulièrement présenté à l'adjoint référant, Emilie BARTHELEMY, mais également durant les comités de pilotage[9].
Ce dernier regroupe toutes les recettes et toutes les dépenses de l'ACM.

B) Locaux

[9] Le comité de pilotage est une équipe de travail mise en place dans le cadre de la réalisation de projets de grande envergure. Les réunions du comité de pilotage ont pour but de favoriser les échanges entre les différents intervenants au projet. Elles ont pour vocation de s'assurer que la réalisation d'un projet se déroule en accord avec les objectifs définis. Il est composé du Maire, de l'élu(e) à la jeunesse, de conseillers, du directeur de l'ACM, de représentants des associations de parents et de parents d'élèves.

Le local principal de l'ACM est la Salle Jules Renard, à laquelle s'ajoute la Salle Guimauve. Les écoles sont également utilisées.
Toutes les salles doivent être rendues propres et rangées à la fin des activités.

a. Salle Jules Renard (SJR)

La SJR dispose de :

- D'une cuisine composée d'un évier, d'une armoire frigorifique, d'un four, d'une cuisinière, d'un lave-vaisselle, d'un plan de travail et de rangements dans lesquels se trouvent la vaisselle de l'ACM.
- De sanitaires :
    - 1 sanitaire mixte adapté aux personnes en situation de handicap avec un WC et un évier
    - 1 sanitaire mixte
    - 1 double évier
    - 3 urinoirs isolés, de 2 tailles différentes.
- D'une grande salle meublée et composée comme suit :
    - Un coin « maternelle » avec 7 petites tables et 1 table adulte
    - Une partie élémentaire avec 10 tables
    - De placards
    - D'un local ménage
    - Une armoire phytosanitaire

La SJR est utilisée pour les accueils du matin et du soir, le repas, les mercredis récréatifs (repas inclus) et les petites vacances (repas inclus).

b. Salle guimauve

La salle Guimauve est une salle de classe de l'EEJR allouée à l'ACM. Elle est attenante à la SJR et dispose d'un accès direct avec celle-ci.

Elle est équipée :

- D'un tableau blanc
- D'un fauteuil
- De 6 tables et de 20 chaises
- De 2 bacs à livres (Elémentaire et Maternelle)

- D'un grand placard pour le matériel des activités manuelles
- D'armoires en bois contenant, notamment, du matériel extérieur, des changes, le matériel de l'accueil du soir, une sono, des coussins et des draps.

En ce qui concerne son utilisation pour le périscolaire, elle est utilisée lors de l'accueil du soir afin de décloisonner le groupe et proposer des activités. Durant le repas, les classes y déjeunent successivement chaque jour
Elle sert de salle d'activité durant les mercredis et les petites vacances scolaires.

c. Ecole Elémentaire Jules Renard (EEJR)

L'EEJR dispose de 5 salle de classe dont une disposant d'un point d'eau. A cela s'ajoute, le bureau de la directrice de l'école, une salle des maîtres et les sanitaires :

- Garçons : 4 urinoirs, 2 WC et 2 éviers de 4 robinets
- Filles : 5 WC et 2 éviers de 4 robinets

Concernant l'extérieur il y a une grande cour sur 2 niveaux. Le niveau supérieur est équipé d'un préau.

Les salles de classes peuvent être utilisées mais en dernier recours.

d. Ecole Maternelle Jules Renard (EMJR)

L'EMJR dispose de

- 2 sanitaires collectifs composés chacun de plusieurs WC et d'éviers,
- 3 salles de classes. L'une d'entre-elles est utilisée comme salle de sieste.
- 1 salle bibliothèque/ordinateur/reunion…
- 1 petite cuisine
- 1 grande salle dite la salle de motricité

Concernant l'extérieur il y a une grande cour sur plusieurs petits niveaux. Elle est équipée de plusieurs structure comme un train, une roue, un toboggan…

Section 4 : Périscolaire

I) Dispositions communes

L'inscription au périscolaire se fait via le portail familles. Le périscolaire est accessible à tous les enfants inscrits administrativement à l'ACM et fréquentant l'Ecole Jules Renard (Maternelles et Elémentaires).

La tarification prend en compte le QF[10] des familles. Il y a également une surfacturation en cas de manquement d'inscription ou de retard lors de l'accueil du soir (18H30).

II) Accueil du matin

L'accueil du matin est proposé de 7H30 à 8H20, il est soumis au PEDT et est déclaré au SDJES. Ces taux d'encadrement s'appliquent :

- 1 animateur (-trice) pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur (-trice) pour 18 enfants de plus de 6 ans

2 personnes sont présentes le matin pour une capacité d'accueil de 32 enfants :

- CORDOBES Sonia ou BEZAULT Noëmie en fonction du planning de rotation
- FRANCOIS Lilou-Ann

L'accueil est un temps libre pendant lequel les activités calmes sont privilégiées. Dès 8H10, les maternels se dirigent vers l'école avec Lilou-Ann, tandis que les élémentaires attendent l'ouverture de la grille avec la direction. Avant de partir, cette dernière ouvre les fenêtres et coupe les radiateurs le cas échéant.

Lorsque que Lilou-Ann revient à la SJR[11], les tables sont désinfectées, les fenêtres fermées et les radiateurs réenclenchés le cas échéant.

[10] Quotient Familial

[11] Salle Jules Renard

III) Pause méridienne

AGENTS	DIPLÔME	RÔLE	ÉCOLE
CORDOBES Sonia	Stagiaire BAFD[12]	Référente Maternelle	EMJR
BEZAULT Noëmie	Stagiaire BAFD[12]	Référente Elémentaire et Handicap	EEJR
FRANCOIS Lilou-Ann	CAP[13] AEPE[14]	Préparation SJR en amont	EEJR
BRANCOURT Romain	CAP AEPE	Préparation SJR en amont	EEJR
MEYER Céline	Stagiaire BAFA		EMJR
BOUCHETIERE Ophélie	/		EEJR
BIASCH- DE ALMEIDA Léanne	CAP AEPE		EEJR
PANTEGHINI Krystal	CAP AEPE		EMJR
BEGARD Muriel	/	Aide Cuisine	/

A) Préparation de la cantine

Elle est assurée par BEGARD Muriel et FRANCOIS Lilou-Ann.

Les effectifs sont transmis à ces dernières afin que le couvert soit correctement placé selon le nombre d'enfant et les services.
Les repas sont livrés vers 11H00 par L'ALSACIENNE DE RESTAURATION en liaison

[12] Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur
[13] Certificat d'Aptitude Professionnelle
[14] Accompagnant Éducatif Petite Enfance

chaude[15]. Les denrées sont conditionnées selon leur température de fonctionnement et leur mode de distribution :

- Salade mise en saladier et stockée au réfrigérateur
- Les plats chaud sont immédiatement placés dans l'étuve
- Le fromage est coupé et stocké au réfrigérateur
- Le pain est coupé et disposé directement dans les assiettes en élémentaire et dans des panières pour les maternelles.

a. Organisation des services

Afin de gagner du temps durant les différents services, ces derniers sont différenciés dès la préparation (plateaux et saladiers colorés) afin d'identifier les composantes (entrée, fromages dessert) par service :

	Maternelles SJR	Élémentaires SJR	Élémentaires GUIMAUVE
1ER Service		/	
2ND Service	/		

Les composantes sont calibrées (pesées et comptées) selon les effectifs des différents services.

b. Tri des déchets

Les déchets des repas sont triés afin de respecter la législation sur le tri sélectif des déchets. Lors des passages des différents chariots, 3 bacs sont disponibles afin de répartir les déchets par natures :

[15] La liaison chaude concerne toutes les productions chaudes livrées dont la température est maintenue à plus de 63 °C.

		
VERT	JAUNE	BLANC
Déchets compostables	Déchets recyclables	Pain
Restes alimentaires (sauf os) et serviettes	Pots et opercules de yaourt et fromages. Emballages	

B) Repas en maternelle

L'appel est réalisé par les animateurs et animatrices dans les classes. Une fois celui-ci terminé, l'animateur ou l'animatrice référent(e) accompagne sa classe vers la SJR.

À leur arrivée, les enfants participent activement au temps du repas : un enfant est chargé de distribuer le pain. Le service de l'entrée et du plat chaud est assuré par les adultes.

Lors du débarrassage, un enfant ramasse les couverts à l'aide d'un pot un couvert, ainsi que les assiettes. Deux autres enfants sont sollicités pour la distribution du fromage et du dessert.
En fin de repas, toujours à l'aide de bassines, un enfant collecte les déchets et un second ramasse les verres et les cruches afin de les disposer sur le chariot.

Le retour à l'école s'effectue par classe dans le silence. Celles-ci sont appelées une à une ; les enfants s'habillent puis retournent à l'école accompagnés d'un animateur ou d'une animatrice. À leur arrivée, ils sont conduits aux toilettes.

Enfin, en fonction des conditions météorologiques, les enfants peuvent profiter d'un temps libre dans la cour ou dans la salle de motricité. Des petits jeux peuvent être proposés.

C) Déroulement de la Pause Méridienne en Elémentaire

a. Appel

Les enfants sont appelés dans les classes afin de limiter les erreurs et oublis.
Chaque classe est appelée par un agent sauf pour les classes de Mesdames RENIER (CP) et FLORENTIN (CM1/CM2) ainsi que les classe de Mme CARDONA (CE2) et Mme DELRIEUX (CM1-CM2). Deux agents appellent les 2 classes.
Le directeur se place à l'entrée de l'école afin de surveiller les toilettes et réagir en cas d'imprévu comme un enfant pas inscrit.

Les agents accompagnent leurs groupes respectifs…

b. Organisation d'un repas

Un enfant lit le menu à haute voix et lorsque « bon appétit » est dit par un adulte, le repas commence et le temps de silence prend fin. À noter que les adultes déjeunent aux mêmes tables que les enfants.

Les enfants se servent seuls l'entrée et font passer le saladier de table en table. En cas d'entrée « appréciée » afin de garantir une portion pour tout le monde, elle peut être distribué par les agents.
C'est également le cas pour charcuterie et la soupe. Dans ce dernier cas, elle est distribuée directement dans des bols ou des ramequins. Dans ce cas, ils sont ramassés par des enfants avant l'arrivée du plat chaud.

Pour la distribution de ce dernier, le silence est imposé afin de faire une pause sonore et de comprendre facilement les demandes des enfants. Si les quantités sont suffisantes, du « rab » est proposé aux enfants.
Lorsqu'ils ont fini leurs assiettes, les enfants de chaque table rassembles tous les reste dans une assiette et empile ces dernières.
Ensuite, 2 enfants sont chargés du chariot afin de récupérer les assiettes, les couverts et collecter les déchets composables dans le bac vert.

En fonction de la présentation du fromage et du dessert et du temps restant, ces derniers sont distribués par les enfants ou les adultes. Afin de réduire les déchets, l'utilisation des gants est réduite et l'usage de pince est privilégiée.

Les enfants rassemblent ensuite les derniers éléments en bout de table comme suit :

- Un tas avec les déchets compostables
- Un tas avec les morceaux de pain
- Un tas avec les déchets recyclables
- Les verres et ramequins empilés par 3

Un petit groupe d'enfant est ensuite chargé de récupérer tout cela avec les chariots contenant les bacs et les paniers de lavage afin d'y disposer les verres.

Les tables sortent ensuite dans la cour au fur et à mesure en fonction de leur calme et de leur propreté.

À noter que la salle guimauve possède ses propres bacs de tri afin de réduire les allers-retours. Seul la vaisselle est amenée sur les chariots de débarrassage.

c. Premier service en Salle Guimauve

Les classes sont réparties dans la salle Guimauve comme suit :

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Classe	Florentin	Bernard	Renier	Cardona
	CM1-CM2	CE1-CE2	CP	CE2

La classe déjeunant en Salle Guimauve au premier service passe directement aux toilettes après l'appel. Ensuite, le groupe se dirige vers la salle Guimauve avec l'animateur (-trice) désigné(e) afin de déjeuner.

Ce premier repas en salle guimauve se termine vers 12H30-12H40, les enfants bénéficient ensuite d'un temps libre et/ou d'un jeu dans la cour.

d. Temps libre

En fonction de la météo, du matériel est proposé aux enfants (Cordes à sauter, jeux chevilles, etc…). Un ballon est également proposé, afin de « dé-genrer » la cours de récréation et que le jeu de ballon ne prenne pas tout l'espace, il est cantonné au préau.

Afin d'effectuer un roulement dans les jeux, un planning de jeu de ballon, créé par les enfants, est mis en place :

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Foot	Balle assise	Basket	Balle Américaine

Ce planning est affiché à la fenêtre de la SJR afin d'être visible par tous. Les règles du jeu de ballon sont :

- ✓ Tout le monde a le droit de jouer.
- ✓ Je respecte les règles établies avant le jeu et je joue correctement.
- ✓ Le jeu de ballon se déroule obligatoirement sous le préau (Tolérance pour le Basket).
- ✓ Si le sol est mouillé, il n'y a pas de jeu de ballon.
- ✓ Si tous les joueurs sont d'accord, on peut faire un autre jeu que celui du planning.

Lorsque que le premier service en Salle Guimauve est terminé (vers 12H30-12H40), les enfants sont rassemblés en rang dans la cour. Ces derniers passent aux toilettes, se lavent les mains et se dirigent calmement vers la SJR. Les enfants déjeunant dans la salle Guimauve rentrent en dernier.

e. Second service : SJR et Salle Guimauve

Les classes sont réparties dans la salle Guimauve comme suit :

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Classe	Delrieux	Cardona	Bernard	Delrieux
	CM1-CM2	CE2	CE1-CE2	CM1-CM2

IV) Accueil du soir

L'accueil du soir est proposé de 16H30 à 18H30, il est soumis au PEDT et est déclaré au SDJES. Ces taux d'encadrement s'appliquent :

- 1 animateur (-trice) pour 14 enfants de moins de 6 ans

- 1 animateur (-trice) pour 18 enfants de plus de 6 ans

6 personnes sont présentes le soir pour une capacité d'accueil de 64 enfants (Etude comprise):

- CORDOBES Sonia ou BEZAULT Noëmie en fonction du planning de rotation
- BIASCH – DE ALMEIDA Léanne
- BRANCOURT Romain
- BOUCHETIERE Ophélie
- PANTEGHINI Krystal

Le départ de ces derniers est échelonné. Cet accueil se divise en plusieurs parties.

A) Début de l'accueil

a. Appel des enfants

Un agent est chargé de l'appel en Maternelle. L'appel en élémentaire est répartit entre les agents, il y en a 1 par classe sauf pour la classe de Mme CARDONA et Mme DELRIEUX ou 1 agent appel les deux classes.

Une grande vigilance est apportée au groupe des enfants inscrits à l'ACM pour qu'ils ne se mélangent pas avec les enfants non-inscrits.

Les enfants appelés se dirigent ensuite vers l'amphithéâtre dans la cour ou sous le préau en fonction de la météo pour prendre le goûter.

b. Goûter

Si le temps le permet, le goûter est consommé dans l'amphithéâtre, en cas de mauvais temps, les enfants sont déplacés sous le préau.
Les élèves de maternelles goûtent systématiquement sous le préau.

Le goûter dure le temps nécessaire sauf pour les enfants inscrits à l'étude. Ces derniers s'y rendent avec Ophélie ou Romain à 16H45 quoi qu'il arrive.

Durant le goûter :

- En élémentaire, les activités sont présentées aux enfants et ils vont s'y inscrire quand ils ont terminé leur goûter et rangé leurs affaires

- En maternelle, les activités sont présentées à la fin du goûter et les enfants s'y inscrivent avec l'aide des animateurs (-trices).

c. Bus

Ophélie ou Romain est en charge du bus. Il pointe les enfants inscrits au bus et il les surveille en attendant l'arrivée de Tina. Cette dernière récupère les enfants d'élémentaires du bus.
Ophélie ou Romain peut alors aller chercher les enfants de l'étude.

B) Activités

a. Choix des activités

Des tableaux magnétiques sont disposés dans la SJR :

1 tableau = 1 activité = 1 animateur (-trice)

Pour s'inscrire à une activité, les enfants placent leur photo sur le tableau correspondant. Les photos sont rangées dans des bacs par classe. L'enfant peut alors changer d'activité seul en changeant sa photo de place. Lorsque l'enfant part de l'ACM, il retire sa photo du tableau et la remet dans le bac de sa classe.
Pour les activités en extérieur, le tableau correspondant est disposé sur le rebord de la fenêtre afin que les enfants puissent s'y inscrire depuis l'extérieur. Il est ensuite remis à sa place.

Un planning général est affiché à la SJR et publié sur le portail familles.
Chaque période, l'équipe se réunit afin de construire le « Planning synthèse » de la période et choisir les activités précises qui seront présentées aux enfants. Ce planning est interne à l'ACM est n'a pas vocation à être publié.

b. Déroulement

Dès que les enfants ont choisi leurs activités, ces derniers ne pourront pas changer d'activité avant 17h30 pour permettre le bon déroulement de l'activité et d'éviter les va et vient dans le couloir de l'école.

Les activités sont réparties entre la SJR, les cours des écoles et la salle Guimauve.
Le planning est construit de façon à proposer des activités de toutes sortes (manuelle, sportives, jeux, calmes…).

On fait quoi ce soir ?

On va à l'accueil périscolaire !

Activités au choix selon la tranche d'âge…

À partir du 01/09/2026		LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
16H45-17H30	MATERNELLES	Jeu extérieur	Petit jeu extérieur	Petites activités	 Temps libre extérieur
	ÉLÉMENTAIRES	Jeu extérieur 	Activité manuelle	Petites activités	Activité manuelle
16H45-18H30	MIXTE	Temps libre intérieur			
		Coloriage		Jeu de société	Coloriage
17H30-18H30	MIXTE	Temps libre extérieur			

Planning d'activités fourni à titre indicatif, il est susceptible d'être modifié.

C) Etude surveillée

Celle-ci se déroule de 16H45 à 17H30 dans une salle de classe et est assurée par Ophélie BOUCHETIERE ou Romain BRANCOURT.

Les enfants inscrits à l'étude sont appelés dès 16H45 et le groupe se dirige vers la salle.
L'agent accompagne les enfants dans la réalisation de leurs devoirs. Ce n'est pas du soutien.

Les commandements de l'étude, rédigées avec les enfants, encadrent ce temps.

LES COMMANDEMENTS DE L'ETUDE

Je suis allé aux toilettes avant d'aller à l'étude

Je rentre en silence
Je m'installe à la même table que mes camarades de classe
Je sors mon cahier de textes et les affaires dont j'ai besoin
Je ne dois pas oublier mes affaires (Stylo)

Je chuchote
Je suis respectueux
On se déplace un(e) par un(e) avec une autorisation

Je peux réciter mes leçons avec un camarade sans gêner les autres après en avoir fait la demande
Je ne dois pas déranger les camarades à côté de moi
Lorsque l'adulte travaille avec un camarade je ne le dérange pas

Avant de partir un enfant ferme les volets



D) Fin progressive des activités

Les animateurs (-trices) quittent leurs postes de manière échelonnée. Les activités sont structurées jusqu'à 17h30 après ce temps les enfants sont en autonomie et peuvent changer d'activités comme il le souhaite en en informant l'animateur(-trice) avant.

Section 5 : Mercredis récréatifs

A) Inscriptions et tarifs

Elle se fait via le portail familles le dimanche précédent à 23H59 au plus tard. Une inscription hors délai peut être acceptée sous conditions au tarif normal.

L'inscription est à la carte :

- Demi-journée avec repas
- Demi-journée sans repas
- Journée complète obligatoirement avec repas. Un tarif avantageux est proposé.

La tarification tient compte du QF des familles Flévilloises.
Une tarification plus importante est appliquée pour les enfants non Flévillois.

B) Horaires

- L'accueil du matin se déroule de 7H30 à 9H00.
- L'accueil et le départ des enfants avant le repas se déroule de 11H30 à 12H00.
- L'accueil et le départ des enfants après le repas se déroule de 13H30 à 14H00.
- Le départ des enfants le soir se déroule de 17H00 à 18H30. Une pénalité à hauteur de 10€ est appliquée pour tout retard après 18H30.

C) Les encadrants

- Direction : CORDOBES Sonia ou BEZAULT Noëmie en fonction du planning de rotation
- BRANCOURT Romain
- COLLONGE Mireille

- BOUCHETIERE Ophélie
- BIASCH- DE ALMEIDA Léanne
- MEYER Céline

D) Journée type

Afin que la journée se déroule correctement et également pour apporter des repères temporels aux enfants, 2 journées types sont créés, une par tranche d'âge. Cependant, cette journée type n'est pas péremptoire, elle peut être bousculée ou ignorée pour une activité particulière par exemple.

La journée type est susceptible d'évoluer au cours de l'année afin de coller au mieux à la réalité du terrain.

a. Chez les petits (3-6 ans)

	CRENEAU		OCCUPATION	DETAILS
MATIN	7H30	9H00	Accueil échelonné	
	9H00	9H15	Rangement	
	9H15	9H45	Rituel & Histoire	
	9H45	10H00	Passage aux toilettes	
	10H00	11H30	Activité	
TEMPS MERIDIEN	11H30	12H00	Temps libre & Accueil échelonné	
	12H00	12H15	Passage aux toilettes & lavage des mains	
	12H15	13H20	Repas	
	13H20	13H30	Passage aux toilettes & lavage des mains	
	13H30	14H00	Histoire	Les enfants non-inscrits l'AM, resteront dans la SJR
APRES-MIDI	14H00	14H30	Temps de repos* & Sieste	Pour les enfants ne faisant pas la sieste afin de faire une pause dans la journée
	14H30	16H00	Activité & Sieste*	Les enfants réveillés quitteront la sieste pour rejoindre l'activité
	16H00	16H15	Passage aux toilettes & lavage des mains	
	16H15	16H45	Goûter	
	16H45	17H00	Passage aux toilettes & lavage des mains	
	17H00	18H30	Départs échelonnés	

b. Chez les grands (6-12 ans)

	CRENEAU		OCCUPATION	DETAILS
MATIN	7H30	9H00	Accueil échelonné	
	9H00	9H10	Rangement	
	9H10	9H20	Passage aux toilettes	
	9H20	11H30	Activité	Présentation dans la salle Guimauve
TEMPS MERIDIEN	11H30	12H00	Temps libre Préparation du repas*	Mise du couvert (éventuellement conditionnement des denrées) par les enfants sous la supervision d'un adulte
	12H00	12H15	Rangement Passage aux toilettes & lavage des mains	
	12H15	13H20	Repas	
	13H20	13H30	Passage aux toilettes Ménage*	Lavage des tables et coup de balai accompagné d'un adulte
	13H30	14H00	Temps calme	Dans une autre salle Les enfants non-inscrits l'AM, resteront dans la SJR
APRES-MIDI	14H00	16H00	Activité	
	16H00	16H15	Passage aux toilettes & lavage des mains Préparation du goûter*	Avec un adulte
	16H15	16H45	Goûter	
	16H45	17H00	Passage aux toilettes & lavage des mains Ménage*	Lavage des tables et coup de balai accompagné d'un adulte si le goûter et consommé en intérieur
	17H00	18H30	Départs échelonnés	

E) Les activités

L'équipe se réunit en amont de chaque période afin de construire de planning d'activités de la période.
2 voire 3 animateurs sont dédiés à une tranche d'âge : 3-6 ans & 6-12 ans. Le planning d'activité est, dans la mesure du possible, construit ainsi :

		4 septembre 2024
Matin	Petits (3-6 ans)	1 activité manuelle
		1 activité active (jeu)
	Grands (6-12 ans)	1 activité calme
		1 activité sportive
		REPAS
Après-midi	Petits (3-6 ans)	Histoire puis Repos ou Sieste
		1 activité
	Grands (6-12 ans)	Temps calme
		1 grande activité ou 2 activités différentes (Ex : Jeu et Manuelle)
	Goûter	Acheté ou préparé par les enfants (Activité cuisine)

Le planning est publié au plus tard la veille du premier mercredi de la période.
Il est disponible à la SJR et sur le tableau d'affichage extérieur.

Le planning publié n'est pas définitif, il est susceptible d'être modifié à tout moment (mauvais temps, effectifs insuffisants ou trop important…)

Le planning présente également les goûters. Ils peuvent être achetés ou préparés par les enfants durant une activité cuisine.

Des repas gourmands sont également proposés. Ce sont les enfants qui cuisine le déjeuner. Un menu spécial est alors affiché à la SJR quelques jours en amont.