

## **REGLEMENT**

### **Péri-scolaire « Les P'tits Potes » BUHL**

---

<b>SOMMAIRE</b>	<b>Pages</b>
Présentation	3
<b>1. PUBLIC CONCERNE</b>	<b>3</b>
<b>2. LES INSCRIPTIONS</b>	<b>4</b>
- Inscription administrative	4
- Les inscriptions aux séances	5
• les prévisions et les modifications	
- Les absences	5
- Important	5
- Les coordonnées du service	5
- Conclusion	6
<b>3. FONCTIONNEMENT</b>	<b>7</b>
- Lieu d'accueil	
- Les horaires	7
- La prise en charge	7
• Les trajets	
• Le matin - le midi - le soir - extensions	
• L'aide aux devoirs	
- Les arrivées et les départs	9
- Les absences liées au fonctionnement de l'école	9
- Responsable de l'accueil	10
- Règles de vie, les objets et les locaux	10
- Le permis à points	10
- Dispositions médicales et régimes alimentaires	10
- L'obligation d'assurance	11
<b>4. LES TARIFS</b>	
- Revenu fiscal de référence et tranche tarifaire	11
- Facturation et règlement des factures	12
- Les impayés	12
<b>5. DIVERS</b>	
- Le matériel à prévoir	12
- Les vacances scolaires	13
- Représentants des parents	13
- La sieste	13
- Accueil des enfants handicapés	13
<b>6. ANNEXES</b>	
Les intentions éducatives et les objectifs pédagogiques	
Le projet pédagogique	
Le permis à points	

## Présentation

L'accueil périscolaire « Les P'tits potes » est un service municipal géré par la commune de BUHL et crée lors de la rentrée 2002. Il s'inscrit dans le cadre du Contrat Educatif Local et du Contrat Temps Libres, signés en partenariat avec la Direction Départementale de Jeunesse et Sports et la Caisse d'Allocations Familiales.

Il représente une entité éducative habilitée par le Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Il est soumis à une législation, une réglementation et un encadrement spécifiques.

Il s'organise en trois temps : avant la classe (dès 7 heures), durant la pause de midi et le soir après la classe (de 15h45 à 18h30) ainsi que les mercredis. La Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin est également une de nos partenaires.

L'inscription est obligatoire, que votre enfant fréquente l'accueil occasionnellement ou régulièrement.

C'est donc plus de 6 heures par jour, tout au long de l'année scolaire que la commune propose ce service aux familles. L'accueil mis en place, ne se limite pas au rôle d'une simple garderie. Il répond de fait à des objectifs pédagogiques et à des intentions éducatives propres, en complément de ceux de l'école.

La manière dont un enfant met à profit son temps en dehors des heures de classe est importante pour sa réussite scolaire, le développement de sa personnalité et l'apprentissage de la vie sociale. La mission du service périscolaire est d'assurer le suivi des enfants en-dehors des temps scolaires. Il concourt donc à leur épanouissement au travers d'activités ludiques et de détente.

Ce règlement intérieur est avant tout un code de vie. Il explique et codifie les temps d'accueil durant lesquels vous nous confiez vos enfants. Il est au service des familles, des enfants et de l'intérêt collectif. Vous trouverez dans ce document toutes les informations relatives au fonctionnement et aux conditions d'accueil de vos enfants. Vous trouverez également les intentions éducatives et les objectifs pédagogiques que nous visons au travers de ce qui est mis en place.

## 1. PUBLIC CONCERNE

- 1.1. L'accueil périscolaire est proposé aux enfants domiciliés à Buhl et Murbach et scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de BUHL, de la petite section des maternelles à la classe de CM2. Les mercredis, les matins et les soirs, les enfants de l'extérieur de la commune sont également accueillis cela dans la mesure des places disponibles.
- 1.2. Seuls les enfants de **3 ans et scolarisés à la rentrée** peuvent fréquenter l'accueil périscolaire.
- 1.3. Les enfants non scolarisés et les enfants absents de la classe pour quelque motif que ce soit, ne seront pas admis à l'accueil périscolaire.
- 1.4. Outre ces conditions d'âges, les inscriptions sont prises **dans la limite des places disponibles et des critères votés par le Conseil Municipal.**

## 2. LES INSCRIPTIONS

Il faut faire la distinction entre l'inscription administrative (annuelle) et la réservation des séances périscolaires (mensuelle). En effet, la première n'implique pas une reconduction automatique, de mois en mois, de l'inscription de vos enfants aux différentes séances de l'accueil périscolaire. Celle-ci nécessite que vous communiquiez vos besoins pour chaque période à l'aide des plannings mensuels. Toutes les inscriptions se font dans les locaux de l'accueil de loisirs périscolaire lors des 3 jours d'inscription en Juin.

## **2.1 – Inscription administrative**

Le dossier d'inscription devra être obligatoirement rempli par les personnes légalement responsables de l'enfant.

### **Il se compose :**

- D'une fiche d'inscription et de renseignements
- D'une fiche sanitaire et médicale (Ce document est confidentiel et seul le service y aura accès)
- De deux fiches d'autorisations parentales
- D'une attestation de travail
- Un justificatif de domicile

Ce dossier comportera nécessairement

- Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Aucune autre personne ne sera autorisée à reprendre votre enfant, même à titre exceptionnel. Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, les animatrices peuvent être amenées à vérifier si les personnes qui se présentent à l'accueil correspondent à celles mentionnées dans le dossier.
- Les professions des parents ainsi que les numéros de téléphones professionnels
- Une attestation d'assurance qui couvre l'enfant (R.C et R.P) (*voir point 3.10*)
- En cas de situation familiale particulière (divorce, tutelle...), nous vous prions de nous fournir les documents concernant les modalités de garde de l'enfant (jugement).
- Toutes les données médicales concernant l'enfant : vaccins, maladies, traitements, etc.
- Vos revenus, afin de calculer la tranche tarifaire qui correspond à votre situation par le biais du revenu fiscal de référence (Avis d'imposition de l'année N – 1)  
(*voir point 4 pour plus d'informations à ce sujet*)

**Cette 1<sup>ère</sup> démarche est annuelle. Elle correspond à l'inscription administrative.**

***Remarque :*** Nous garantissons la confidentialité des informations transmises. Le service est tenu au secret professionnel et seuls les responsables administratifs auront accès à l'intégralité du dossier.

## **2.2 - Les inscriptions aux séances**

- **Les prévisions**

L'inscription administrative ne sous-entend pas une validation automatique de la présence de votre enfant aux séances périscolaires. La réservation des séances, qui vous sont nécessaires, se fait sous la forme de **prévisions mensuelles** sur un planning. Ces plannings sont disponibles à l'accueil périscolaire ou sur le site internet de la commune ([www.ville-buhl.fr](http://www.ville-buhl.fr))

Vos prévisions doivent nous être communiquées **impérativement avant le 25 du mois pour les prises en charge du mois suivant.**

Les plannings sont à déposer au périscolaire dans les boîtes aux lettres extérieur et intérieur.

- **Les modifications et annulations des prévisions**

Les inscriptions sont mensuelles. Ce fonctionnement laisse toutefois la possibilité d'intégrer des **annulations** à la semaine. (exemple : prévenir jusqu'au vendredi midi pour des modifications sur la semaine suivante). Pour cela il est impératif que nous soyons prévenus à temps, c'est-à-dire le Vendredi midi, dernier délai, pour la semaine suivante. Pour toute modification, il est impératif de laisser un message sur le portable (n°06.76.49.97.15) ou d'envoyer un mail : [lesptitspotes.buhl@gmail.com](mailto:lesptitspotes.buhl@gmail.com) le vendredi précédent, à midi, au plus tard. **Les annulations ou absences non excusées ou non justifiées par certificat médical seront facturées aux tarifs pleins (sans abattement).** Nous nous laissons toutefois la possibilité d'étudier au cas par cas des situations particulières.

**2.3 - En cas d'absence de l'enfant**

Les parents s'engagent à prévenir le service périscolaire dans les plus brefs délais en téléphonant ou en envoyant un mail. Un certificat médical peut être demandé afin de justifier d'une absence pour maladie.

Sans cette démarche, la prestation sera facturée au tarif plein (sans abattement) et aucun remboursement ne sera effectué.

Pour les autres absences justifiées et non prévisibles, nous nous gardons la possibilité d'étudier l'opportunité de la demande de remboursement.

**2.4 - Important**

Le dossier d'inscription et les informations seront conservés 3 ans dans nos archives, sauf demande particulière de la part des familles. La fiche sanitaire sera détruite en fin d'année.

Conformément à la loi relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'annulation des données vous concernant.

**2.5 - Les coordonnées du service**

Le service « Animations Jeunesse » de la commune de BUHL met à votre disposition différents moyens de communication utilisables pour certains 24h/24h pour nous informer de toutes modifications.

- Mail : [lesptitspotes.buhl@gmail.com](mailto:lesptitspotes.buhl@gmail.com)
- Portable des P'tits Potes : 06.76.49.97.15
- Fixe du périscolaire : 03.89.83.07.29

## 2.6 – Conclusion

Aucun enfant ne sera accepté, ni pris en charge par le service sans le respect de ces conditions d'inscription par les parents. Le service se réserve le droit d'étudier les cas particuliers liés à des raisons professionnelles spécifiques ou situations diverses ayant une certaine gravité. En cas d'incertitude ou pour toutes modifications du dossier, le service est à votre entière disposition et à votre écoute.

### 3. FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire fonctionne **les jours de classe** : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi. Il possède une habilitation délivrée par la Direction Départementale de Jeunesse et Sports et répond donc à une réglementation spécifique.

#### 3.1 – Lieu de l'accueil

Bâtiment du périscolaire de Buhl, les p'tits potes.  
8 rue de l'école  
68530 BUHL

#### Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil est fixée par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, en collaboration avec la PMI (Protection Maternelle et Infantile) et la Commune, en fonction de la surface des locaux et des besoins.

Elle est actuellement de 90 enfants

#### L'équipe d'animation :

Selon les normes définies par le Ministère de la Jeunesse, l'équipe d'encadrement comprend du personnel qualifié et se compose de 8 animateurs permanents ou à temps partiel.

Véronique FARKAS, Sophie MOCHEL, Emmanuelle BLAZQUEZ, ABRY Jessica, PESEUX Laurence, SCHMITER Léonard, FIMBEL Aurélie, BUGMANN Jonathan

Caroline BOILLOT, responsable pédagogique et Marie-Claude LONGHINO, responsable administrative.

#### 3.2 – Les horaires

<b>Horaires</b>	<b>Activités</b>
<b>Le matin : 7h à 8h30</b>	Accueil échelonné – petit déjeuner (facultatif jusqu'à 7h45) – activités libres et dirigées(NAP)– départ pour l'école
<b>Le temps du repas : 12h à 14h</b>	Prise en charge à l'école – Repas – activités – départ pour l'école
<b>Le soir : 15h45 à 17h</b>	Prise en charge à l'école – Goûter – activités libres et aide aux devoirs– départs échelonnés
<b>De 17h à 18h</b>	Activités au choix – départs échelonnés
<b>De 18h à 18h30</b>	Temps calme - départs échelonnés
<b>Le Mercredi : De 11h30 à 18h30</b>	Activités variées selon planning communiqué mensuellement

### **3.3 – La prise en charge**

Les enfants restent sous la responsabilité des parents jusqu'au moment où ils sont pris en charge par les animatrices.

#### **- Le matin dès 7 heures**

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant jusqu'à l'intérieur des locaux. Ils s'assurent que l'enfant soit bien pris en charge par les animatrices. (*voir détail 3.1*)

Pour les enfants qui le souhaitent un petit déjeuner peut leur être servi jusqu' à 7h45.

Les animatrices accompagnent les enfants dans la cour de l'école primaire et dans l'école maternelle.

#### **- Midi : 12h à 14h**

Les animateurs vont chercher les enfants de maternelle directement dans l'école puis elles les dirigent vers le réfectoire pour le repas.

Les enfants de l'école primaire se présentent spontanément aux animateurs postés dans la cour arrière de l'école. Ils doivent se signaler afin qu'ils pointent la liste de présence. Dans le cas où l'enfant ne se présenterait pas aux animateurs, il sera considéré comme étant absent et l'équipe ne sera pas tenue responsable. Il est précisé que la Commune décline toute responsabilité en cas de non présentation de l'enfant aux animateurs. Aucun remboursement ne sera accordé.

Le repas de midi : Il se déroule en 2 services.

De 12 heures à 13 heures pour les maternelles.

De 13 heures à 14 heures pour les primaires.

Les plats sont préparés et livrés en liaison chaude par le traiteur local ; La boucherie PETER.

Dans un souci de qualité optimale, l'élaboration de ces plats fait l'objet d'un contrôle poussé et régulier par les services vétérinaires. Les menus sont affichés hebdomadairement à l'entrée du réfectoire et dans le hall d'entrée du périscolaire et sont communiqués aux parents par mail. L'équipe d'animation travaille en collaboration avec le traiteur afin d'équilibrer les menus en fonction des besoins des enfants.

Le temps du repas est aussi un moment où l'on apprend à se laver les mains avant de passer à table, à bien se tenir à table, à découvrir de nouvelles saveurs et à se brosser les dents correctement (uniquement les maternelles)

#### **- Soir : 15h45 à 18h**

Les modes de prise en charge des enfants dans les écoles sont identiques à ceux de midi.

Un goûter varié est servi aux enfants vers 16h (yaourts – fruits – fromage – céréales...).

Des activités libres et/ou de l'aide aux devoirs sont proposées jusqu'à 17 heures.

A partir de 17 heures, l'équipe d'animation met en place un programme mensuel, distribué aux enfants à l'école. L'équipe d'animation s'appuie sur un projet pédagogique, elle propose aux enfants une palette d'activités ludiques et variées. Diverses expériences enrichissantes tels que des bricolages, des ateliers cuisine, des grands jeux d'énigmes, des sorties viendront développer l'épanouissement des enfants. Les enfants ne sont pas obligés de participer aux ateliers ; ils ont le choix de ne rien faire, de rêver...



- **Extensions du soir**

Pour les enfants bénéficiant de l'extension du soir jusqu'à 18h30, nous vous informons que les activités s'arrêteront à 18 heures et que la dernière ½ heure sera consacrée à un temps calme.

- **L'aide aux devoirs**

Le service périscolaire dépend de la réglementation Jeunesse et Sports. L'aide aux devoirs n'est prévue que de façon annexe et ne sera en aucun cas l'objet unique de l'accueil du soir. L'équipe d'animation n'a pas pour objectif d'assurer la surveillance des devoirs scolaires de l'enfant et ce n'est pas là sa mission. L'équipe est là pour proposer des activités et accompagner les enfants. Toutefois, l'enfant peut effectuer ses devoirs, s'il le désire, entre 16h30 et 17 h. Aucune obligation de résultats n'incombe alors à l'équipe d'animation.

### **3.4 – Les arrivées et les départs**

Seules les personnes autorisées et mentionnées dans le dossier d'inscription pourront récupérer votre enfant. Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, les animatrices peuvent être amenées à vérifier si l'identité d'un tiers (autre que les parents) correspond à l'autorisation parentale enregistrée par le service.

L'équipe d'encadrement et la Commune ne sont pas responsables de votre enfant :

- **Avant** le début de l'accueil périscolaire (7h, 12h, et 15h45).
- **Dès son départ** de l'accueil périscolaire et au plus tard à 18h30.

**Les enfants ne peuvent pas partir seuls du centre. Seule une personne majeure et autorisée peut le chercher.**

### **3.5 – Les absences liées au fonctionnement des écoles**

En cas de grève ou d'absence d'enseignants, les animatrices ne sont pas habilitées à prendre en charge les enfants (sauf dans le cas de l'organisation du service minimum). Les séances seront remboursées, si vous prévenez le service dans les temps.

En cas de sortie scolaire ou d'absence d'un instituteur, veillez à ce que le service soit **bien informé**. **Dans le cas contraire, la prestation vous sera facturée.**

### **3.6 - Responsable de l'accueil**

La responsable du service Jeunesse et l'équipe d'animation sont chargés du bon fonctionnement de l'accueil. Ils veillent à l'application du projet éducatif de la Commune et à la réalisation du projet pédagogique de l'accueil et surtout au bien être des enfants. Ils se tiennent à l'écoute des parents, de leurs remarques et de tous problèmes qu'ils pourraient rencontrer.

Tout dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à la responsable pédagogique, qui prendra, le cas échéant après examen, les dispositions nécessaires.

### **3.7 – Règles de vie, les objets et les locaux**

L'enfant respecte les locaux et le personnel. Il lui est interdit de posséder des objets dangereux ou précieux. L'équipe se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou tout ce qui serait source de tension. Après discussion entre l'équipe pédagogique, il a été décidé qu'aucun enfant ne pourra emmener d'objets de la maison (poupée, voiture...) à l'exception des doudous pour la sieste des petits.

De même le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

En cas de non-respect de ce présent règlement, l'équipe se réunira afin de débattre des éventuelles sanctions à prendre.

### **3.8 – Le permis à points (voir annexe)**

Le permis à points est proposé à votre enfant en début d'année scolaire et soumis à son approbation. Celui-ci doit être considéré comme un outil devant servir de références pour les différents temps de vie collective mais aussi de base de discussion avec votre enfant et vous. Il est adapté à l'âge de l'enfant.

A tout moment l'enfant a la possibilité de récupérer des points .Ceci est laissé à la libre appréciation de l'équipe d'animation.

***Remarque : l'équipe d'animation souhaite une totale transparence dans ses relations avec les enfants et les familles. Pour cela, elle s'engage à tenir informé les parents qui le souhaitent, du déroulement des séances et de la conduite de leurs enfants, comme elle le fait déjà pour tout événement inhabituel.***

### **3.9 – Dispositions médicales et régimes alimentaires**

L'état de santé et d'hygiène de l'enfant doivent être compatible avec la vie en collectivité.

- **Les médicaments**

Les enfants ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seuls un médicament. Conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié au responsable par écrit (l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant) et accompagné d'une copie de l'ordonnance du médecin. Le médicament, afin d'éviter tout incident, ne devra pas transiter par l'enfant, mais être remis directement aux animatrices dans son emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant.

**Aucun traitement ne sera administré par l'équipe à l'enfant sans ces documents et cela en parfait respect du décret du 3 mai 2002.**

- **Les allergies et maladies chroniques**

- Les maladies chroniques font l'objet du même règlement.

- Les régimes alimentaires pour allergie ne seront respectés que dans la mesure où un certificat médical nous est fourni par les responsables de l'enfant. Dans le cas contraire et sans notification, nous déclinons toutes responsabilités. Dans les cas les plus graves et dans la mesure de nos possibilités, un protocole d'accueil individualisé pourra être mis en place après discussion avec les parents.

- **Les autres régimes alimentaires**

Ils seront respectés dans la mesure du possible et uniquement sur justification médicale ou par conviction religieuse. Nous n'acceptons pas les régimes de convenance. Le repas est considéré comme un temps d'apprentissage et de convivialité à part entière.

### **3.10 – L'obligation d'assurance**

La Commune de BUHL a souscrit une assurance complémentaire couvrant la pratique des activités organisées dans le cadre de l'accueil périscolaire. Cette assurance ne se substitue en aucun cas à celle des familles.

Nous demandons aux parents, dans leur intérêt, de souscrire une assurance de personne (responsabilité civile et pénale). En effet, les enfants ne sont couverts par l'assurance de l'organisateur que dans la mesure où l'incident résulte d'une défaillance de sa part, engageant sa responsabilité. Dans le cas où l'incident mettrait en cause un tiers (ex : un autre enfant), c'est l'assurance de ce tiers qui doit réparer le préjudice. Enfin, dans le cas où aucune responsabilité ne peut être dégagée, c'est l'assurance personnelle souscrite par la victime qui indemniserait le préjudice. D'où l'intérêt pour les parents d'être suffisamment couverts afin de faire face à ces cas.

Il y a donc obligation de nous transmettre **une attestation d'assurance** au moment de l'inscription.

## **4. LES TARIFS**

Les tarifs pour l'année scolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal et tiennent compte des différentes subventions reçues.

### **4.1 – Revenu fiscal de référence et tranche tarifaire**

Pour la détermination de votre tranche tarifaire il convient de vous reporter à votre avis d'imposition (Année N – 1) et de repérer votre revenu fiscal de référence.

Le barème défini tient également compte du nombre de personnes à charge dans le foyer.

Le barème et les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et revalorisés au 1<sup>er</sup> avril de l'année civile.

### 4.3 – Facturation et règlement des factures

Dès l'inscription de l'enfant, **les parents s'engagent à régler le montant dû**. Des facilités de règlements (délais, étalement, etc) pourraient être étudiées au cas par cas, des prises en charge peuvent également être négociées avec les services sociaux locaux. La facture est faite en fin de mois à partir des plannings de présence des enfants rendus par l'équipe d'animation. En cas d'erreur ou d'omission les régularisations seront reportées sur le mois suivant. Le remboursement (hors régularisation) se fait auprès des services du Trésor Public, sur mandatement du service de la commune.

Une facture mensuelle ainsi qu'un avis des sommes à payer seront transmis par le Trésor Public aux familles.

Le règlement des factures est à faire auprès de :

Trésorerie de Soultz Florival – 62 rue Jean Jaurès – 68360 SOULZ

Par chèque à l'ordre du Trésor Public

En espèces directement au guichet

A cet effet, veuillez vous munir de la facture et de l'avis des sommes à payer.

### 4.4 - Les impayés

En cas de non paiement, la Trésorerie vous adressera des rappels de paiement, ceux-ci pouvant être augmentés de frais supplémentaires.

**Dès le premier impayé (facture restée impayée durant 30 jours suivant sa réception), la situation de l'enfant devra impérativement être régularisée, dans le cas contraire nous nous réservons le droit de ne plus accueillir votre enfant.**

A la fin de chaque année scolaire un bilan des impayés est effectué. Vous ne pourrez pas à la rentrée suivante inscrire votre enfant sans avoir préalablement acquitté les impayés de l'année précédente.

## 5. LES POINTS DIVERS

### 5.1 Le matériel à prévoir

- Pour les enfants de maternelle qui mangent régulièrement à la cantine et dans un souci d'éducation à l'hygiène, nous avons décidé de mettre l'accent sur la santé bucco-dentaire. Pour les familles qui le souhaitent, nous vous demandons de fournir **une brosse à dent, un gobelet**, (marqués du nom de l'enfant) et **un tube de dentifrice**.
- Nous avons également constaté que les enfants n'ont jamais de mouchoirs sur eux ; nous demandons de fournir **une boîte de mouchoirs** par enfant afin de pouvoir affronter tranquillement les petits maux de l'hiver.
- Pensez également à adapter la tenue vestimentaire de votre enfant à la météo ou à l'activité prévue (ex : sortie). Veuillez marquer les vêtements au nom de votre enfant.

### **5.2 Les vacances scolaires**

L'accueil périscolaire ne fonctionne pas pendant les vacances scolaires. Toutefois, des Accueils de Loisirs à thèmes sont organisés par la Commune lors des vacances de la Toussaint, d'hiver, de printemps ainsi qu'en juillet et août (pas de centre la première quinzaine d'août et pendant les congés de fin d'année). Une plaquette d'information est distribuée dans les écoles et les Mairies de la vallée avant chaque période de vacances. Les informations sont également disponibles sur le site de la commune [www.ville-buhl.fr](http://www.ville-buhl.fr) rubrique « centre de loisirs ».

### **5.3 Représentant des parents**

Afin d'impliquer davantage les parents dans la vie du Périscolaire, les parents volontaires représenteront l'ensemble des parents et seront conviés à certaines de nos réunions. Ils pourront assurer le lien entre les parents et le périscolaire en nous soumettant leurs idées. Ils peuvent relayer certaines informations et font le lien entre parents et équipe d'animation. Ils valident également le projet pédagogique de l'équipe.

### **5.4 La sieste**

Les jours de classe, les petits peuvent faire la sieste après le déjeuner, celle-ci se fait directement à l'école maternelle. Les animateurs emmènent les enfants à la sieste dès 13h30. Les mercredis après-midi dans la mesure où il n'y pas de sortie de prévue, les petits ont la possibilité de faire la sieste ou un temps calme.

### **5.5 Accueil des enfants handicapés**

Accueillir un enfant malade ou handicapé, c'est éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie ou l'handicap peut placer l'enfant ; c'est aussi développer des comportements solidaires au sein de la collectivité. C'est pourquoi tous les enfants sont accueillis au sein du Périscolaire, dans la mesure où ils sont scolarisés dans les établissements scolaires de BUHL et qu'ils ne nécessitent pas de personnel spécialisé. Afin d'organiser au mieux ce type d'accueil, un projet d'accueil individualisé devra être mis en place entre la famille et la structure.

## Les intentions éducatives et les objectifs pédagogiques

---

Parmi les actes éducatifs mis en place, la commune gère directement le périscolaire ainsi que l'Accueil de Loisirs des vacances. A cette fin, elle a créé un service « Animations-Jeunesse » auquel a été confié l'accomplissement des objectifs éducatifs.

C'est au travers de principes généraux tels que la citoyenneté, le respect, la vie en collectivité, la lutte contre l'exclusion et la marginalisation de certains jeunes, la rencontre entre jeunes de différents milieux, la communication que la commune de BUHL cherche à atteindre un certain nombre d'objectifs :

- Répondre aux besoins d'accueil des familles
- Favoriser l'autonomie et la socialisation de l'enfant
- Amener l'enfant à découvrir des activités variées de manière démocratique
- Respecter les rythmes et les besoins de l'enfant
- Appliquer les règles d'hygiène et de santé
- Assurer la sécurité physique et affective du public accueilli
- Décloisonner les modes de garde à l'échelle locale
- Ouvrir l'environnement associatif du village aux enfants
- Améliorer la qualité des projets en fidélisant les personnels
- Sensibiliser les enfants à leur environnement proche et au respect de la nature

... sont autant de buts vers lesquels nous tentons de nous diriger....

Dans le cadre de l'accueil périscolaire il s'agit de faire du temps qui précède et suit la classe, un temps collectif à la fois éducatif, ludique et harmonieux dans la journée de l'enfant. Son organisation doit intégrer des données spécifiques concernant les besoins de l'enfant et des parents.

Parmi les idées défendues, l'accueil périscolaire doit :

- Permettre à l'enfant de vivre un temps de loisirs de qualité dans la journée. Pour cela les locaux répondent aux normes en vigueur tout comme la qualification du personnel (BAFD, BAFA, AFPS, formation interne, etc). Ce temps de loisirs respecte les âges des enfants en proposant un fonctionnement et des animations adaptés à chacun.
- Permettre à l'enfant de découvrir des pratiques, des activités, de lieux divers.
- Permettre à l'enfant de développer son esprit critique et de faire un choix. Laisser une place à l'expérimentation dans la conduite des activités (manuelles, scientifiques ou artistiques). Les initiations mises en place permettront à l'enfant de trouver ce qu'il lui plaît et lui convient.
- Favoriser l'autonomie de l'enfant tout en respectant ses besoins et la spécificité de chaque âge. C'est un travail continu qui apparaît dans le projet de fonctionnement de l'Accueil et dans le choix des animations. L'enfant devient acteur de son éducation et de ses loisirs (choix de l'animation, responsabilisation). Il aide les animatrices dans le quotidien du centre (préparation des goûter, débarrasser la table, mise en place des activités...)
- Permettre l'accueil de tous les enfants. Les régimes alimentaires sont respectés dans la mesure de nos possibilités.

## **Commune de BUHL – Service Animations –Jeunesse – Accueil Périscolaire**

- Permettre aux parents d'échanger avec l'équipe et de partager (échange autour du permis à points, organiser des moments conviviaux tout au long de l'année)
- Faciliter le lien enfant/adulte en permettant aux parents qui le souhaitent de s'investir dans le fonctionnement de l'accueil (aide aux devoirs, représentant des parents).

Afin d'atteindre ces objectifs, le service « Animation-Jeunesse » a mis en place un projet pédagogique autour duquel s'orienteront les différentes actions menées tout au long de l'année scolaire. (document en annexe)