



Centre de Loisirs

Ribambelle

n° déclaration DDCSPP :

089ORG0144

Projet Pédagogique

Mise à jour février 2017



Sommaire

1.Contexte :	5
1.1.Objectifs politiques.....	5
1.2.Objectifs éducatifs.....	5
2.Objectifs Pédagogiques :	5
3.Projet de fonctionnement.....	18
3.1.L'association :	18
a)Les instances :	18
b)L'équipe de salariées.....	19
3.2.Les actions de Ribambelle :	20
a)Nouvelles Activités Périscolaires.....	20
b)Accueil périscolaire	21
c)Accueil de Loisirs extra-scolaire.....	22
d)Séjours été.....	24
e)Séjour Ados.....	25
4.Les tarifs :	25
4.1.NAP.....	25
4.2.Périscolaires.....	26
4.3.Extra-scolaire.....	26
a)Mercredis après-midi :	26
b)Vacances :	26
4.4.Séjours.....	27
5.Le cadre - La loi.....	27
5.1.Code de l'action sociale et des familles:.....	27
5.2.Fonctionnement sanitaires :	30
5.3.Déplacement :	30
5.4.Hygiène :	30
5.5.Canicule :	30
5.Critères et outils d'évaluation.....	31

1. Contexte :

Le Centre de Loisirs Ribambelle, est une association régie par la loi 1901, créée à Saints en 1997 par des parents motivés afin d'accompagner les enfants et adolescents dans leur développement physique, intellectuel, moral et civique. Son action s'inscrit sur le territoire du canton de St Sauveur en Puisaye.

Ribambelle s'adresse aux enfants scolarisés du territoire et d'ailleurs sur les temps extra scolaire, périscolaire et sur les Nouvelles activités Périscolaires.

1.1. Objectifs politiques

- a) Répondre aux besoins de garde des familles et des enfants à travers une structure adaptée au public accueilli.
- b) Développer une politique d'action sociale en direction des enfants.
- c) Favoriser les échanges avec l'extérieur.
- d) Favoriser le développement local en participant à l'attractivité du territoire :

1.2. Objectifs éducatifs

- a) Permettre à l'enfant de vivre un temps de loisirs dans un cadre épanouissant et enrichissant
- b) Favoriser le développement de l'enfant.
- c) Éduquer à la citoyenneté et à l'environnement.
- d) Favoriser l'épanouissement des enfants.

2. Objectifs Pédagogiques :

L'équipe d'animation a défini ses objectifs pédagogiques porteurs des valeurs et objectifs éducatifs de l'association Ribambelle.

Objectifs politiques	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Répondre aux besoins de garde des familles et des enfants à travers une structure adaptée au public	S'adapter à la demande des parents et des enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Accueils périscolaires sur les écoles du secteur y compris les mercredis après midi • Nouvelles activités périscolaires sur les écoles du secteur • Accueil de loisirs durant les vacances scolaires • Séjour • Horaires adaptés aux demandes 	Fréquentation Retours des parents Retours enfants	Taux de fréquentation enquête satisfaction SIEJ
	S'adapter et respecter le rythme de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement de locaux pour permettre des temps collectifs et des temps individuels • Espaces intérieur et extérieur • Salle de repos pour les plus petits et temps sieste ou calme proposés aux enfants • Écoute active des besoins des enfants • Horaires adaptés aux rythmes de l'enfant 	Comportement de l'enfant Retour des parents	Veille de l'équipe d'animation échange avec les familles
	Satisfaire aux exigences réglementaires d'accueils collectifs de mineurs	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration DDSCPP • Visite PMI • Respect des réglementations en vigueur • Hygiène des locaux 	Retours familles Retours DDSCPP et PMI	Visite et retour DDSCPP et PMI échange avec les familles

Objectifs politiques	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Répondre aux besoins de garde des familles et des enfants à travers une structure adaptée au public	Garantir la sécurité des enfants (physique, physiologique et affective)	<ul style="list-style-type: none"> Personnel qualifié (CAP PE, BAFA, BAFD, BPJEP SLTP...) Ensemble du personnel formé au PSC1 Locaux sécurisés Repas et goûter équilibrés et variés (liaison froide pour repas, goûter et pique nique élaborés par l'équipe) Personnel à l'écoute des enfants et des familles 	Déclaration TAM (vérif. casier judiciaire et antécédents du personnel) Partenariat DDCSPP et CAF Retours parents et enfants	Échange avec les partenaires et les familles veille de l'équipe d'animation
	Permettre à l'enfant d'évoluer dans un milieu rassurant	<ul style="list-style-type: none"> Espaces extérieur et intérieur locaux neufs et accueillants aménagement adapté matériel éducatif renouvelé régulièrement Accès aux différentes infrastructures du secteur (gymnase, terrain de sport, parcours santé, salles polyvalentes etc...) 	Retours familles	Échange avec les partenaires et les familles veille de l'équipe d'animation

Objectifs politiques	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Développer une politique d'action sociale en direction des enfants.	Permettre aux parents d'offrir des temps de loisirs aux enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Tarifs modulés selon QF des familles • Réduction si 3 enfants inscrits • Adhésion famille sur année scolaire ou forfait été • Partenariat CAF (CEJ) • Facilité de paiement possible • Diversification de l'offre par participation JEL Puisaye-Forterre 	Retours familles Taux de fréquentation	Typologie familles CAF Mon enfant.fr COFIL Bilan JEL

Objectifs politiques	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Favoriser les échanges avec l'extérieur	Inscrire l'action de Ribambelle sur son territoire	<ul style="list-style-type: none"> Partenariat (communes, maison de retraite, crèche, associations et entreprises locales...) Participation à des temps forts locaux (fêtes communales, fêtes d'écoles...) 	Retours familles Retours partenaires	Bilan d'action questionnaires familles
	Favoriser les échanges avec les enfants d'autres territoires	<ul style="list-style-type: none"> Camp Puisaye Forterre, Échange inter-centre Festival du court métrage 	Retours familles Taux d'occupation	Bilan d'action questionnaires familles
	Permettre aux enfants de mieux connaître son lieu de vie	<ul style="list-style-type: none"> Sorties découvertes locales (marché, visite musée et attractions locales, randonnées,...) Intervention Nap par acteurs locaux Rencontre autour des métiers 	Retours familles Retours intervenants Nap	Bilan actions Retours Familles Discussions avec les enfants sur territoire
	Permettre à l'enfant d'élargir les limites de son territoire	<ul style="list-style-type: none"> Sorties découvertes plus éloignées Rencontre inter-centre 	Retours familles	Bilan actions Retours Familles Discussions avec les enfants

Objectifs politiques	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Favoriser le développement local en participant à l'attractivité du territoire	<ul style="list-style-type: none"> Offrir aux familles du territoire un mode de garde Permettre aux parents d'avoir une activité professionnelle Permettre aux jeunes foyerx de s'installer sur le territoire sans se questionner sur la garde de leurs enfants 	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer sur les actions de Ribambelle Participer aux événements locaux Maintien des enfants sur les écoles 	Taux d'occupation Retours des communes Retours des parents	Analyse des adhérents Réunion bilan et projets avec les communes réunions Bilan avec la crèche Bilan d'action questionnaires familles
	Favoriser la continuité de l'offre dès 3 ans	<ul style="list-style-type: none"> Accueil maternel Aménagement des locaux Partenariat crèche Passerelle crèche-centre lien entre les deux structures 		

Objectifs éducatifs	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Permettre à l'enfant de vivre un temps de loisirs dans un cadre épanouissant et enrichissant	Permettre à l'enfant de s'approprier les lieux	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement de l'espace en coins jeux pour permettre à l'enfant d'évoluer à son rythme. • Locaux accueillants et mobilier adapté • Mise à disposition de matériels éducatifs et jeux renouvelés régulièrement • décoration réalisée et renouvelée par les enfants 	Bien être des enfants Retours des parents/enfants Enthousiasme à décorer les locaux	Observer comment les enfants évolues dans les locaux Observer comment ils s'approprient les lieux Bilan d'action Questionnaires familles
	Permettre à l'enfant de créer un lien avec l'équipe d'animation	<ul style="list-style-type: none"> • Animatrices Nap et accueil périscolaire tournant sur les différents sites • Appel par prénom (enfants et animatrices) • Accueil chaleureux • Permettre les temps d'échange individuel avec les enfants /avec les parents • Equipe à l'écoute des enfants • Faire avec les enfants • Equipe consciente du rôle de modèle 	Relation des enfants et des parents avec l'équipe Bien être des enfants Confiance des parents dans l'équipe d'animation	Observer le lien entre les enfants et l'équipe Bilan d'action Questionnaires familles

Objectifs éducatifs	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Permettre à l'enfant de vivre un temps de loisirs dans un cadre épanouissant et enrichissant	Permettre aux enfants de vivre des temps de loisirs différents de leur quotidien	<ul style="list-style-type: none"> • Différents accueils : ACM, Périsco, camp... • Inciter l'enfant à participer à une activité proposée • Permettre à l'enfant de ne rien faire • Proposer des animations variées (jeux, activités manuelles, activités physiques et sportives...) • Sorties variées 	Fréquentation Retours parents / enfants Adéquation entre activités proposées et besoins et envies des enfants	Taux d'occupation Taux de participation Bilan d'action Questionnaires familles

Objectifs éducatifs	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Favoriser le développement de l'enfant	Accompagner à l'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> • Valoriser et encourager les enfants • Préférer le fait par l'enfant plutôt que le parfait • Afficher le travail des enfants pour décorer • Inscription en autonomie sur certaines activités • Faire participer les enfants au rangement, à la distribution et à l'entretien courant des locaux • Favoriser l'entraide 	Investissement des enfants Évolution des enfants	Observer l'évolution des enfants Bilan d'action Questionnaires familles
	Permettre à l'enfant d'évoluer à son rythme	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de ne rien faire • Aménagement de l'espace permettant de vivre des temps collectifs mais aussi des temps individuels • Salle de repos pour les plus petits • Planning adapté aux rythmes des enfants et modulable selon le rythme du groupe • Connaissance de l'enfant et de ses besoins selon les tranches d'âge et la personnalité • Prise en considération des consignes des parents, échanger sur leurs craintes, questionnements et attentes, et rassurer les parents 	Respect du planning et du programme ou réadaptation Etat de fatigue des enfants	Bilan d'action Questionnaires familles

Favoriser le développement de l'enfant	Favoriser l'échange et le lien	<ul style="list-style-type: none"> • s'adapter à chaque enfant en prenant en considération la personnalité de chacun • provoquer des moments d'échanges individuel ou collectif 	Lien entre les enfants et l'équipe	Bilan d'action Questionnaires familles
--	--------------------------------	---	------------------------------------	---

Objectifs éducatifs	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Accompagner à la citoyenneté et à l'environnement	Accompagner sur la vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et respect des règles de vie • Accompagner l'enfant sur le partage • Temps d'échange sur certaines incompréhensions • Ouverture au dialogue • Considérer l'enfant comme un acteur du groupe • L'aider à trouver sa place dans le groupe • Prise en compte de l'avis des enfants : retours sur activités, organisation, idées pour prochaines activités 	Place de l'enfant dans la vie du centre, dans le groupe Entraide et autonomie Investissement	Échange/bilan avec les enfants Bilan d'action Questionnaires familles
	Sensibiliser au respect de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place du tri sélectifs • Sensibiliser quotidiennement sur l'environnement • Nombreuses activités recyclage 	Investissement des enfants dans les action « écologique » mis en place par le centre	Respect du tri Bilan d'action Questionnaires familles

<p>Accompagner à la citoyenneté et à l'environnement</p>	<p>Accompagner l'enfant sur son rôle de citoyen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel et respect des lois (droits et devoirs) • Respect des consignes notamment en sorties (respect du code de la route) • Organiser des discussions sur l'organisation afin de trouver un compromis en cas de désaccord • Permettre au enfant d'agir sur leur territoire à travers différents projets • Relations avec la commune et autre acteurs locaux • communiquer sur le caractère associatif du centre et de ce que cela implique en termes d'engagement des adhérents • Prise en compte de l'avis des enfants : retours sur activités, organisation, idées pour prochaine activités 	<p>Investissement des enfants</p>	<p>Bilan d'action Questionnaires familles</p>
--	---	--	-----------------------------------	---

Objectifs éducatifs	Objectifs pédagogiques	Moyens mis en place	Critères d'évaluations	Outils d'évaluations
Favoriser l'épanouissement des enfants	Permettre à l'enfant de vivre des temps de détente	<ul style="list-style-type: none"> • Activités variées • Permettre à l'enfant de se « lâcher », rire, courir, jouer... • Personnel n'hésitant pas à faire rire l'enfant 	Bien être des enfants	Taux de participation Bilan d'action Questionnaires familles
	Permettre à l'enfant de créer un lien avec les animatrices	<ul style="list-style-type: none"> • Être disponible • Être à l'écoute • Ne pas craindre de passer un moment privilégié avec un enfant ou un petit groupe 	Lien entre animatrices et enfants/parents	Taux de participation Bilan d'action Questionnaires familles
	Permettre à l'enfant de s'exprimer librement	<ul style="list-style-type: none"> • Provoquer des temps de parole collectifs • Provoquer des temps d'échange avec un enfant ou un groupe d'enfants sur un sujet qui leur tient à cœur 	Bien être des enfants place des enfants dans la vie du centre	Bilan d'action Questionnaires Echanges avec familles

3. **Projet de fonctionnement**

3.1. **L'association :**

Le centre de loisirs Ribambelle est une association parentale régie par la loi 1901. À ce titre l'association dispose de statuts et doit renouveler son conseil d'administration ainsi que son bureau par tiers sortant tous les ans, lors de son assemblée générale. Celle-ci se déroule généralement courant Mars.

a) **Les instances :**

- **L'assemblée générale : se réunit 1 fois par an**

C'est le premier lieu d'expression démocratique. C'est le lieu où l'on rend compte à tous les adhérents de la vie de l'association au travers :

- d'un rapport moral : le sens et le pourquoi de l'action ;
- d'un rapport d'activité : ce qui a été fait ;
- d'un rapport financier : ce que cela a coûté ;
- d'un rapport d'orientation : ce que l'on souhaite faire pour l'avenir.

Ce doit être un lieu d'échanges et de questionnements. C'est au moment de l'assemblée générale que sont élues de nouvelles personnes et que le conseil d'administration est renouvelé.

Elle peut être ordinaire : elle est convoquée comme le prévoit les statuts et son ordre du jour ne présente pas d'objet particulier.

Elle est extraordinaire lorsque son contenu est particulier : modification des statuts, convocation au-delà du nombre prévu par les statuts, etc.

- **Le conseil d'administration**

Il est composé de 12 administrateurs : 9 parents élus par l'assemblée générale et 3 membres de droit (représentants des collectivités locales).

Le Conseil d'administration a pour responsabilité de définir les orientations, de prendre les décisions, de réfléchir et débattre sur les sujets qui vont permettre la réalisation du projet de l'association. C'est à lui de valider les décisions qui engagent l'association et qui auront pu être proposées soit par le bureau, soit par des commissions de travail. De manière habituelle et selon les statuts, le conseil d'administration se réunit 4 fois par an. C'est en principe le président qui assure l'animation du conseil d'administration.

- **Le bureau :**

C'est l'exécutif du conseil d'administration. Il se réunit plus régulièrement et doit assurer la gestion et le bon fonctionnement de la vie quotidienne. Il a donc un pouvoir de décision à partir du moment où celle-ci participe à la réalisation des orientations ou des projets qui ont été validés par le C.A.

Le bureau est constitué d'un président et vice, un secrétaire et vice, un trésorier et vice qui ont été élus par le conseil d'administration.

Président, secrétaire, trésorier, membres, sont les fonctions les plus connues ou plutôt les plus nommées. Toutefois, il y a toujours des difficultés à définir les responsabilités qui incombent à chacune. Il faut rappeler que c'est collectivement que les administrateurs décident des orientations et exercent la fonction « employeur » lorsqu'il y a des salariés.

- **Le président** est avant tout l'animateur du conseil d'administration, garant du fonctionnement statutaire et de la possibilité d'expression de tous. Il est, de fait, l'interlocuteur privilégié avec les partenaires et l'équipe d'administrateurs et de professionnels. Les tâches qui lui incomberont dépendent de sa volonté à « savoir déléguer ».
- **Le secrétaire** est celui qui permet d'avoir une trace de ce qui se dit et ce qui se fait. La réalisation des comptes rendus, le recensement et la distribution de l'information relèvent donc de sa fonction qui peut aussi être partagée avec d'autres. La gestion de cette dimension « mémoire » est importante pour permettre la compréhension, en particulier, pour les nouveaux administrateurs.
- **Le trésorier** a la tâche de suivre et vérifier les aspects financiers. Trésorier ne signifie pas « comptable », et cette mission est généralement assurée par un professionnel. Il est toutefois utile de connaître les outils de contrôle de gestion existants et ce qu'ils signifient pour pouvoir avoir un rôle actif dans cette fonction.
- **le salarié** : lié à l'association par un contrat de travail de droit commun pour l'exécution d'une fonction, il est important qu'il ait connaissance du projet associatif. Il peut choisir de s'y associer.
- **le bénévole** : lié, lui aussi, à l'association par un contrat, que sont les statuts, et par un mandat défini pour le projet. Il choisit d'intervenir dans ce cadre en respectant les règles qu'il contribue à faire évoluer avec les autres associés. Il y trouve au besoin les ressources ou les dispositions pour acquérir les compétences nécessaires dans les responsabilités qu'il assume.

Le fait que tout le monde ne s'engage pas dans l'association sur les mêmes bases, ni pour les mêmes raisons, confère une qualité au projet associatif, pourvu que le jeu des relations fasse que tous les acteurs soient considérés.

b) L'équipe de salariées

L'équipe de Ribambelle est composé de :

- Une directrice : Claudine Morisset, titulaire du BAFD assure la direction et coordonne l'ensemble des activités proposées par le centre, gère les relations partenariales institutionnelles.
- Une animatrice adjointe administrative Sonia Fleurence, ayant fonction de directrice adjointe et animatrice : titulaire d'un BPJEPS Loisirs tout public : épaula la directrice dans certaines de ses tâches, assure la continuité de direction en l'absence de la directrice. Élabore et anime des temps d'accueils.
- 3 animatrices : Fabienne Bohl, Samantha, Marie-Cyrielle, qualifiées dans le domaine de l'enfance (CAP petite enfance, BAFA) ou en cours de formation (BAFA, BAFD) : Élaborent et animent des temps d'accueils.

Des intervenants extérieurs, personnels saisonniers, stagiaires viennent renforcer l'équipe pédagogique afin d'assurer les différents services mis en place. A ce titre différentes conventions sont mises en place avec

- *Les mairies pour la mise à disposition du personnel communal*
- *Profession Sport Yonne pour des interventions sportives*
- *Renouer pour la mise à disposition d'intervenants*
- *Intervenants en nom propre*

3.2. Les actions de Ribambelle :

L'ensemble des actions de Ribambelle sont soumises à l'adhésion du règlement intérieur de l'association.

a) Nouvelles Activités Périscolaires

Les Nouvelles Activités Périscolaires sont une compétence supporté par les communes du territoire. Certaines ont souhaité en confier la prestation au centre de loisirs Ribambelle.

- **Public accueilli :**

Les Nouvelles Activités Périscolaires s'adressent à l'ensemble des enfants scolarisés dans les écoles de Lainsecq, St Sauveur, Saints, Thury, et Treigny

- **Équipe d'animation :**

C'est l'équipe Pédagogique du centre qui intervient sur ces activités toutefois pour des raisons de qualité, de confort de travail, et du nombre d'enfants accueillis, du personnel communal, des intervenants extérieurs viennent renforcer l'équipe.

- **Modalités d'inscription :**

Les communes choisissent dans un catalogue les activités que Ribambelle proposera par période allant de vacances à vacances ou par période de trimestre. Le programme est ensuite communiqué aux parents qui sont libres d'inscrire ou non leur(s) enfant(s) auprès des communes qui en transmettra la liste à Ribambelle.

- **Locaux et moyens matériels :**

Les communes mettent à disposition des locaux permettant d'accueillir les ateliers dans les meilleures conditions :

- Lainsecq : salle périscolaire, cantine pour l'atelier cuisine, salle des fêtes, cours de récréation et terrain de football
- St Sauveur :
 - primaire : gymnase, les salles d'arts plastiques, du milieu, de dessin et bibliothèque,
 - maternelle : salle du centre de loisirs, salle de motricité et préfabriqué
- Saints : Salle des fêtes, cuisine de la salle des fêtes, salle périscolaire, salle de classe maternelle, cour de récréation, extérieur de l'école pour potager, salle des associations, salle de danse, bibliothèque et stade de football
- Thury : salle des fêtes , aquarium, terrain de tennis et cour de récréation
- Treigny : Salles périscolaires, le dojo, salle du cèdre, salle du conseil, cuisine de la salle des fêtes, bibliothèque, salle de motricité et classe maternelle, stade terrain de tennis, city

Ribambelle fournit régulièrement la liste des fournitures nécessaires à la mise en place des ateliers et les communes se chargent de les fournir.

- **Vie quotidienne et respect du rythme de l'enfant :**

Pour les élèves de maternelle faisant encore la sieste, les NAP s'inscrivent dans la continuité de celle-ci.

Chaque école à opter pour une organisation des temps de NAP :

- Lainsecq : deux séances de 1h30 les mardis et vendredis
- Saints : une séances de 3h avec des ateliers tournant pour les enfants
- St Sauveur : deux séances de 1h30 les mardis et vendredis
- Thury : deux séances de 1h30 les lundis et jeudis
- Treigny : une séance de 1h les lundis et une séance de 3h les jeudis

Selon l'organisation de l'école, les enfants pourront avoir un temps de récréation avant ou pendant les NAP ;

L'équipe veille à ce que chaque enfant puisse participer à l'atelier mais ne le contraint cependant pas s'il ne le souhaite pas.

- **Les activités :**

Nombreuses activités allant des arts plastiques aux activités sportives en passant par les ateliers cuisines, les jeux collectifs etc... cf notre catalogues d'activités

b) **Accueil périscolaire**

- **Public accueilli :**

Des accueils périscolaires sont mis en place avant l'école dès 7h30 (7h00 à Treigny) et après la classe jusqu'à 19h sur les écoles de Lainsecq, Saints , St Sauveur, Thury et Treigny. Ils s'adressent à l'ensemble des enfants scolarisés sur ces écoles.

- **Équipe d'animation :**

C'est l'équipe Pédagogique du centre qui intervient sur ces activités toutefois pour des raisons de qualité, de confort de travail, et du nombre d'enfants accueillis, du personnel communal, des intervenants extérieurs viennent renforcer l'équipe.

- **Modalités d'inscription :**

Les inscriptions se font auprès de la directrice du centre de Loisirs Mme Claudine Morisset, un dossier est à remplir en début d'année puis les parents inscrivent leurs enfants selon leurs besoins mensuellement. Ce dossier d'inscription est valable pour l'ensemble des activités proposées par le centre. Une cotisation annuelle est demandé aux familles.

Les plannings mensuels sont transmis par les animatrices périscolaires, par mail, courrier,téléphone et très prochainement directement à partir du portail familles.

- **Locaux et moyens matériels :**

Les communes mettent à disposition des locaux permettant d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions

- Lainsecq : salle périscolaire, cours de récréation
- St Sauveur : salle du centre de loisirs et cour de récréation de l'école maternelle, préfabriqué Cantine scolaire.
- Saints : salle périscolaire, cour de récréation.
- Thury : un bus permet aux enfants d'être accueillis sur le site de Lainsecq
- Treigny : Salle périscolaire, cour de récréation, City.

Les mercredis après l'école, un service de ramassage est organisé sur les différents sites d'accueils périscolaires afin de rassembler les enfants sur le site de St Sauveur où ils sont accueillis jusqu'à 19h.

- **Vie quotidienne et respect du rythme de l'enfant :**

Des goûters équilibrés et variés sont proposés aux enfants. Ils sont établis et affichés à l'avance par période allant de vacances à vacances, en cas d'allergies ou juste selon les goûts des enfants une alternative leur est proposé.

Les mercredis un repas en liaison froide confectionné par Elite restauration est servi aux enfants dans la cantine scolaire.

Après une journée d'école, l'enfant n'a pas forcément envie de se plonger de nouveau dans une activité encadrée. C'est pourquoi Ribambelle ne souhaite pas imposer aux enfants de participer à une activité mais lui laisse libre choix selon ses envies.

Les Mercredis après midi, pour les plus jeunes une sieste ou un temps calme est proposé dans une salle dédiée.

- **Les activités :**

Dans le respect des besoins et désirs des enfants accueillis, l'animatrice proposera plusieurs choix aux enfants :

- Activités encadrées : activités manuelles sur une ou plusieurs séances selon le rythme des enfants, jeux collectifs, jeux sportifs...
- Activités libres : coin jeux, coin lecture, possibilité de faire ses devoirs, dessin, jeux de société...

c) **Accueil de Loisirs extra-scolaire**

- **Public accueilli :**

Ribambelle accueille les enfants dès 3 ans d'ici et d'ailleurs.

- **Équipe d'animation :**

C'est l'équipe Pédagogique du centre qui intervient sur ces activités toutefois pour des raisons de qualité, de confort de travail, et du nombre d'enfants accueillis, du personnel communal, des intervenants extérieurs viennent renforcer l'équipe.

- **Modalités d'inscription :**

Avant chaque période de vacances, un tract récapitulatif du programme du centre est distribué aux parents par l'intermédiaire des enseignants. Les inscriptions se font auprès de la directrice du centre de Loisirs Mme Claudine Morisset, un dossier est à remplir en début d'année puis les parents inscrivent leurs enfants selon leurs besoins. Ce dossier d'inscription est valable pour l'ensemble des activités proposées par le centre. Une cotisation annuelle est demandée aux familles.

Les plannings sont transmis par les animatrices périscolaires, par mail, courrier, téléphone et très prochainement directement à partir du portail familles.

- **Locaux et moyens matériels :**

- St Sauveur : salle du centre de loisirs et cour de récréation de l'école maternelle, préfabriqué, cantine scolaire et salle de motricité. Et selon les besoins d'autres espaces peuvent être proposés (Gymnase, terrain de sport...)

- **Vie quotidienne et respect du rythme de l'enfant :**

Accueil en journée :

Le matin, les enfants arrivent au centre entre 7h30 et 9h30.

Le soir, les enfants quittent le centre à partir de 17h.

Accueil en $\frac{1}{2}$ journée :

- le matin de 7h30 à 13h30 (repas pris au centre)

ou de 7h30 à 12h (repas pris hors du centre)

- l'après-midi de 12h à 19h (repas pris au centre)

ou de 13h30 à 19h (repas pris hors du centre)

Les repas, le goûter, la boisson et le pain du repas sont fournis par le centre.

Le prix du repas et des sorties sont compris dans le prix de la journée.

Une journée type au centre

De 7h30 à 9h30	Accueil du matin - jeux libres
De 10h à 12h	Activités/ateliers
De 12h à 13h15	Repas
De 13h15 à 14h / 14h30	Repos pour les plus petits Temps calme - jeux libres pour les plus grands
De 14h30 à 16h	Réveil échelonné et Activités jeux
De 16h à 16h45	Goûter
De 16h45 à 18h30	Suite des activités Jeux libres Accueil du soir

L'équipe favorise l'équilibre entre les temps d'activités communes et les temps de jeux libres pour permettre à chaque enfant de trouver son rythme, de passer des temps individuels s'il en a besoin, de tisser des liens ...

- **Les activités :**

Le programme d'activité est établi selon un thème changeant à chaque période d'ouverture, il alterne des activités sportives, des jeux collectifs, de la cuisine, des activités artistiques, des sorties découvertes, des rencontres avec des acteurs locaux, intergénérationnelles, inter-centre...

d) **Séjours été**

- **Public accueilli :**

Les séjours d'été s'adressent aux enfants du territoire et d'ailleurs. Ils sont proposés pour différentes tranches d'âges.

- **Équipe d'animation :**

C'est l'équipe Pédagogique du centre qui intervient sur ces activités toutefois pour des raisons de qualité, de confort de travail, et du nombre d'enfants accueillis, des intervenant extérieurs viennent renforcer l'équipe.

- **Modalités d'inscription :**

Ribambelle participe à « Jeunesse-Enfance-Loisirs » un groupement de centre de loisirs de Puisaye-Forterre qui vise à mutualiser les moyens sur le territoire. A ce titre, une plaquette sur les séjours organisés par les centres est diffusée aux familles. Les modalités d'inscriptions sont harmonisées et fournies en fin de la plaquette afin de simplifier les démarches d'inscriptions des familles. Celles-ci se font auprès des directeurs/trices des centres concernés. L'inscription aux séjours proposés par Ribambelle se fera auprès de la directrice Mme Claudine Morisset, par mail, courrier, téléphone, par l'intermédiaire des animatrices et très prochainement directement à partir du portail familles.

- **Locaux et moyens matériels :**

L'ensemble des séjours sont accueillis dans des lieux d'hébergement suivant la réglementation en vigueur des accueils collectifs de mineurs. Ribambelle dispose de matériel de camping.

- **Vie quotidienne et respect du rythme de l'enfant :**

L'organisation et la vie quotidienne du séjour varie selon la tranche d'âge des enfants afin de leur permettre de vivre pleinement ce temps de vacances tout en respectant le rythme de chacun et le rythme du groupe. Les enfants sont investis dans la vie quotidienne du séjour afin de leur permettre d'être acteur de leurs vacances

- **Les activités :**

Elles varient selon le thème du séjour, mais restent diversifiées

e) **Séjour Ados**

- **Public accueilli :**

Ces séjours s'adressent exclusivement aux jeunes collégiens.

- **Équipe d'animation :**

C'est l'équipe Pédagogique du centre qui intervient sur ces activités toutefois pour des raisons de qualité, de confort de travail, et du nombre d'enfants accueillis, des intervenants extérieurs viennent renforcer l'équipe.

- **Modalités d'inscription :**

Les inscriptions se font auprès de la directrice du centre de Loisirs Mme Claudine Morisset, elles peuvent être transmises par les animatrices périscolaires, par mail, courrier, téléphone et très prochainement directement à partir du portail familles.

- **Locaux et moyens matériels :**

L'ensemble des séjours sont accueillis dans des lieux d'hébergement suivant la réglementation en vigueur des accueils collectifs de mineurs. Ribambelle dispose de matériel de camping.

- **Vie quotidienne et respect du rythme de l'enfant :**

L'organisation et la vie quotidienne du séjour doit être adapté à la tranche d'âge accueillie afin de leur permettre de vivre pleinement ce temps de vacances tout en respectant le rythme de chacun et le rythme du groupe. Les enfants sont investis dans la vie quotidienne du séjour afin de leur permettre d'être acteur de leurs vacances. Ce public a davantage besoin de temps libres, et recherche davantage à s'affirmer. Il doit être encore plus acteur de ses vacances et pris à parti dans l'organisation générale.

- **Les activités :**

Elles varient selon le thème du séjour, mais restent diversifiées.

Elles visent à fédérer un groupe de jeunes afin de les investir dans un accueil jeunes qui leur sera destiné. Elles doivent être motivantes tout en laissant une large place à l'investissement.

4. **Les tarifs :**

Afin de permettre l'accessibilité, les tarifs sont déclinés en fonction des tranches de quotients familiaux des familles. Ribambelle accepte les paiements par chèques vacances ANCV et chèques CESU. Le coût supporté par les familles est amoindri dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé entre la CAF, la MSA et la Communauté de Communes.

Une adhésion annuelle à l'association est demandée pour toute inscription, elle est de 15€ par an et par famille et de 5€ par famille pour les enfants inscrits au centre uniquement sur la période estivale.

Pour les familles de 3 enfants et plus inscrits au centre, 10 % de réduction sont effectués sur la facture.

4.1. **NAP**

Les Nouvelles activités Périscolaires sont gratuites pour les familles, le coût en est supporté par les communes.

4.2. Péri-scolaire

Un goûter est fourni par le centre et facturé au tarif de 0,60€

Une facture mensuelle est transmise aux familles

Tranches	Quotient familial	Tarif horaire
T1	De 0 € à 400 €	1,05€
T2	De 401 € à 670 €	1,15€
T3	De 671 € à 800 €	1,25€
T4	De 801 € à 1000 €	1,30€
T5	De 1001 € à 1500 €	1,35€
T6	+ de 1501 €	1,40€

4.3. Extra-scolaire

a) Mercredis après-midi :

Tranches	Quotient familial	Tarif horaire (- de 4h de présence) +2,70€ de repas	Forfait $\frac{1}{2}$ journée (+ de 4h de présence) Repas compris
T1	De 0 € à 400 €	1,05€	7,20 €
T2	De 401 € à 670 €	1,15€	7,60 €
T3	De 671 € à 800 €	1,25€	7,80 €
T4	De 801 € à 1000 €	1,30€	8,00 €
T5	De 1001 € à 1500 €	1,35€	8,20 €
T6	+ de 1501 €	1,40€	8,40 €

b) Vacances :

Allocataires CAF

Tranches	Quotient familial	Journée repas compris	$\frac{1}{2}$ journée avec repas	$\frac{1}{2}$ journée sans repas	Forfait 5 jours avec repas
T1	De 0 € à 400 €	5,33 €	5,88 €	3,18 €	19,65 €
T2	De 401 € à 670 €	6,33 €	6,28 €	3,58 €	21,65 €
T3	De 671 € à 800 €	13,00 €	7,80 €	5,10 €	52,00 €
T4	De 801 € à 1000 €	14,00 €	8,00 €	5,30 €	54,00 €
T5	De 1001 € à 1500 €	15,00 €	8,20 €	5,50 €	56,00 €
T6	+ de 1501 €	16,00 €	8,40 €	5,70 €	58,00 €

Allocataires MSA

Tranches	Quotient familial	Journée repas compris	$\frac{1}{2}$ journée avec repas	$\frac{1}{2}$ journée sans repas	Forfait 5 jours avec repas
T1	De 0 € à 400 €	11,00 €	7,20 €	4,50 €	48,00 €
T2	De 401 € à 670 €	12,00 €	7,60 €	4,90 €	50,00 €
T3	De 671 € à 800 €	13,00 €	7,80 €	5,10 €	52,00 €
T4	De 801 € à 1000 €	14,00 €	8,00 €	5,30 €	54,00 €
T5	De 1001 € à 1500 €	15,00 €	8,20 €	5,50 €	56,00 €
T6	+ de 1501 €	16,00 €	8,40 €	5,70 €	58,00 €

4.4. Séjours

Les tarifs des séjours sont établis en fonction du contenu. Ils sont composés de plusieurs tranches en fonction des quotients familiaux.

5. Le cadre - La loi

5.1. Code de l'action sociale et des familles:

*Article R227-1 Modifié par [Décret n°2016-1051 du 1er août 2016 - art. 2](#)

Les accueils mentionnés à l'article [L. 227-4](#) sont ceux qui sont organisés par toute personne morale, tout groupement de fait ou par une personne physique si cette dernière perçoit une rétribution. Ils sont répartis dans les catégories ainsi définies :

I. -Les accueils avec hébergement comprenant :

1° Le séjour de vacances d'au moins sept mineurs, dès lors que la durée de leur hébergement est supérieure à trois nuits consécutives ;

2° Le séjour court d'au moins sept mineurs, en dehors d'une famille, pour une durée d'hébergement d'une à trois nuits ;

3° Le séjour spécifique avec hébergement d'au moins sept mineurs, âgés de six ans ou plus, dès lors qu'il est organisé par des personnes morales dont l'objet essentiel est le développement d'activités particulières. Un arrêté du ministre chargé de la jeunesse précise la liste de ces personnes morales et des activités concernées ;

4° Le séjour de vacances dans une famille de deux à six mineurs, pendant leurs vacances, se déroulant en France, dans une famille, dès lors que la durée de leur hébergement est au moins égale à quatre nuits consécutives. Lorsque ce type de séjour est organisé par une personne morale dans plusieurs familles, les conditions d'effectif minimal ne sont pas prises en compte ;

Les dispositions du présent I ne sont pas applicables aux séjours directement liés aux compétitions sportives organisées pour leurs licenciés mineurs par les fédérations sportives agréées, leurs organes déconcentrés et les clubs qui leur sont affiliés dans les conditions prévues par le code du sport.

II. - Les accueils sans hébergement comprenant :

1° L'accueil de loisirs de sept mineurs au moins, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année sur le temps extrascolaire ou périscolaire pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement ou, d'une heure minimale par journée de fonctionnement pour l'accueil de loisirs périscolaires organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial conclu en application de l'article [L. 551-1](#) du code de l'éducation. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

L'accueil de loisirs extrascolaire est celui qui se déroule les jours où il n'y a pas école. L'effectif maximum accueilli est de trois cents mineurs.

L'accueil de loisirs périscolaire est celui qui se déroule les jours où il y a école. L'effectif maximum accueilli est celui de l'école à laquelle il s'adosse. Lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites ou lorsqu'il regroupe des enfants de plusieurs écoles, l'effectif maximum accueilli est limité à trois cents.

2° L'accueil de jeunes de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année et répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif mentionné à l'article R. 227-23 ;

L'hébergement d'une durée d'une à quatre nuits, organisé dans le cadre de l'un des accueils mentionnés aux 1° et 2° ci-dessous, constitue une activité de ces accueils dès lors qu'il concerne les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif.

III. - L'accueil de scoutisme d'au moins sept mineurs, avec et sans hébergement, organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

* Article R227-2 [En savoir plus sur cet article...](#)

Modifié par [Décret n°2006-923 du 26 juillet 2006 - art. 3 JORF 27 juillet 2006 en vigueur le 1er septembre 2006](#)

1° Toute personne organisant l'accueil en France de mineurs mentionné à l'article R. 227-1 doit en faire préalablement la déclaration au représentant de l'Etat dans le département.

Dans le cas où la personne qui organise un accueil de mineurs est établie en France, la déclaration est effectuée auprès du préfet du département du lieu du domicile ou du siège social.

Celui-ci en informe le préfet du département où l'accueil doit se dérouler.

Dans le cas où la personne qui organise l'accueil de mineurs est établie à l'étranger, la déclaration est effectuée auprès du préfet du département où cet accueil doit se dérouler.

2° Toute personne établie en France et organisant à l'étranger un accueil avec hébergement défini à l'article R. 227-1 doit en faire préalablement la déclaration au représentant de l'Etat dans le département du lieu de son domicile ou de son siège social.

3° Toute personne établie dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen organisant sur le territoire de l'un de ces Etats l'accueil de mineurs de nationalité française ou résidant habituellement en France peut effectuer une déclaration.

4° Ces déclarations comprennent, notamment, des informations relatives aux organisateurs, aux modalités d'accueil, au public accueilli, aux personnes concourant à l'accueil, aux obligations relatives au projet éducatif, au contrat d'assurance et aux locaux.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la jeunesse, du ministre de l'intérieur et du ministre chargé de la famille précise les dispositions du précédent alinéa et les modalités d'envoi ou de dépôt de ces déclarations.

5° Toute personne assurant la gestion de locaux hébergeant des mineurs accueillis dans le cadre de l'article R. 227-1 doit en faire préalablement la déclaration au représentant de l'Etat dans le département de leur implantation. Cette déclaration comprend, notamment, des informations relatives à l'exploitant des locaux, aux locaux, et au public hébergé, fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de la jeunesse, du ministre de l'intérieur et du ministre chargé de la santé. Les modalités de cette déclaration sont précisées par le même arrêté.

NOTA :

*Décret 2006-923 du 26 juillet 2006 art. 24 : Les dispositions du présent décret entrent en vigueur à compter du 1er septembre 2006, à l'exception des dispositions relatives à la déclaration des accueils de mineurs et des locaux hébergeant ces derniers qui entrent en vigueur à compter de la publication des textes nécessaires à l'application de l'article 3.

*Article R227-3 [En savoir plus sur cet article...](#)

Les organisateurs mentionnés à l'article R. 227-2 vérifient que les personnes appelées, à quelque titre que ce soit, à prendre part à un accueil de mineurs n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative prise en application des articles [L. 227-10](#) et [L. 227-11](#).

A cet effet, ils peuvent avoir accès au fichier des personnes ayant fait l'objet d'une telle mesure, qui est établi dans des conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la jeunesse, pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

*Article R227-4 [En savoir plus sur cet article...](#)

Modifié par [Décret n°2006-923 du 26 juillet 2006 - art. 4 JORF 27 juillet 2006 en vigueur le 1er septembre 2006](#)

L'injonction mentionnée au premier alinéa du I de l'article [L. 227-11](#) est adressée par le préfet du lieu du déroulement de l'accueil et précise le ou les motifs pour lesquels elle est prononcée ainsi que le délai accordé à l'intéressé pour mettre fin aux manquements et risques signalés. Elle est notifiée à l'organisateur de l'accueil ainsi que, le cas échéant, au responsable de l'accueil des mineurs mentionné à l'article R. 227-1 ou à l'exploitant des locaux ou du terrain les accueillant.

Les décisions mentionnées au sixième alinéa du I de l'article L. 227-11 sont notifiées dans les mêmes conditions.

L'injonction mentionnée au premier alinéa du II de l'article L. 227-11 est notifiée à l'organisateur par le préfet du lieu de son siège ; elle précise le ou les motifs pour lesquels elle est prononcée ainsi que le délai accordé à l'intéressé pour mettre fin aux manquements et risques signalés.

Les décisions mentionnées au deuxième alinéa du II de l'article L. 227-11 sont notifiées dans les mêmes conditions.

NOTA : Décret 2006-923 du 26 juillet 2006 art. 24 : Les dispositions du présent décret entrent en vigueur à compter du 1er septembre 2006, à l'exception des dispositions relatives à la déclaration des accueils de mineurs et des locaux hébergeant ces derniers qui entrent en vigueur à compter de la publication des textes nécessaires à l'application de l'article 3.

5.2. **Fonctionnement sanitaire :**

Les spécificités médicales des enfants sont inscrites dans leurs fiches sanitaires de liaison. Les enfants qui présentent des pathologies particulières sont mentionnés dans le récapitulatif des inscrits. Un registre (cahier) de soin permet de garder en mémoire tous les incidents et accidents. La trousse à pharmacie est emmenée partout et dès lors que le groupe se déplace. Si un enfant est malade ou présente des signes de faiblesse, les parents sont immédiatement avertis et récupèrent leur enfant (dans la mesure du possible).

5.3. **Déplacement :**

Lorsque le groupe d'enfants se déplace, un animateur doit se situer en début de fil et un à la fin. Quand il n'y a pas d'espace qui est réservé au groupe, les groupes de piétons doivent se tenir sur la droite de la chaussée dans le sens de leur marche. Toutefois, lorsqu'ils marchent en colonne par un, ils doivent en dehors des agglomérations, se tenir sur le bord gauche de la chaussée dans le sens de leur marche, sauf si cela est de nature à compromettre leur sécurité.

Concernant les déplacements en car, l'équipe est en possession d'une liste exacte avant le départ et effectue l'appel des enfants. Pendant le transport, un animateur se place à chaque issue de secours. Dans la mesure du possible, les places de devant et la place du milieu arrière ne doivent pas être utilisées. Les animateurs ne manquent pas de rappeler aux enfants les règles de sécurité comme le port de la ceinture sécurité. Un chef de convoi est désigné.

5.4. **Hygiène :**

L'équipe pédagogique doit rappeler aux enfants de se laver les mains régulièrement, notamment avant les repas et goûters. Aussi, elle est chargée de vérifier l'état de propreté des sanitaires et des locaux et d'effectuer les tâches ménagères régulièrement.

5.5. **Canicule :**

En cas de forte chaleur, l'équipe d'animation doit être vigilante et doit mener des conduites spécifiques qui sont les suivantes :

- Proposer à boire aux enfants fréquemment, au moins toutes les heures durant la journée, en lui donnant de l'eau fraîche, sans attendre qu'il manifeste sa soif.
- - Privilégier les fruits frais ou en compote
- - proposer des yaourts ou fromage blanc
- - Modifier les horaires des activités sportives
- - Modifier les activités si elles se situent sur un site trop ensoleillé.

5. Critères et outils d'évaluation

Outre les outils d'évaluation cités précédemment, un bilan qualitatif et quantitatif est dressé par l'équipe de direction après chaque période de vacances. Les membres du bureau sont ainsi informés du déroulement des vacances. Ces bilans permettent aussi de faire évoluer le projet pédagogique.

Les animateurs sont chargés d'évaluer les actions menées avec les enfants. D'autre part, les animateurs effectuent des fiches techniques déterminant les objectifs à atteindre pour chaque activité. Ensuite, ils évaluent l'action menée et déterminent ce qui a fonctionné et ce qui reste à améliorer.

Nous communiquons aux familles des grilles d'évaluation, nous permettant de connaître leurs avis sur l'organisation du centre et des activités. Elles peuvent aussi s'exprimer sur le personnel, les locaux et l'aménagement, le matériel....

Enfin, l'équipe d'animation se réunit chaque semaine afin de dresser le bilan des actions.

Ces réunions d'équipe sont aussi l'occasion d'évaluer la place de chaque enfant, son bien-être, son évolution au sein du centre.