

PROJET PEDAGOGIQUE 2020-2021
ALSH « LUDIK »
COMMUNAUTE DE COMMUNES MONT LOZERE



SOMMAIRE

CHAPITRES	PAGES
1) DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL	3
A- Nature de l'accueil	3
B- Organisateur et responsables	3
C- Numéro de déclaration initiale DDCSPP	3
D- Espace accueil	3
E- Accueil d'enfants en situation de handicap	4
F- Modalités de transport	5
G- Equipe éducative	5
H- Matériel pédagogique à disposition et budget prévu	6
I- Règlement intérieur de la structure (voir annexe)	6
2) OBJECTIFS GENERAUX	6
3) INTENTIONS EDUCATIVES DE L'EQUIPE D'ANIMATION	6
A- Rôle de la direction	6
B- Rôle de l'équipe d'animation	7
C- Vigilance et sécurité	7
D- Suivi et assistant.e sanitaire	8
4) FONCTIONNEMENT	9
A- Organisation d'une journée type	9
B- Activités (Objectifs, moyens, mise en œuvre, évaluation)	10
5) ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF	11
A- Accompagnement pour l'équipe et pour les stagiaires	11
B- Réunions d'équipe	11
C- Cadre disciplinaire	12
6) COMMUNICATION ENVERS LES FAMILLES	12
7) EVALUATION	13
A- Evaluation des personnels et des stagiaires	13
B- Evaluation du projet	14
C- Satisfaction des usagers	14
Annexes	
• Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs	15

1) DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL

A- Nature de l'accueil

L'accueil de loisirs « Ludik » est un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) situé dans l'Espace Culturel Jean Castan à Bagnols-les-Bains sur la commune de Mont Lozère et Goulet.

- Sa capacité d'accueil est de 20 enfants.
- Cet ALSH est géré par la Communauté de Communes Mont Lozère (CCML).
- Sa fréquentation est essentiellement destinée aux enfants de la CCML dont il dépend, même s'il peut accueillir occasionnellement des enfants extérieurs à son territoire.
- Admission des enfants de 2 à 14 ans

B- Organisateur

Communauté de Communes Mont Lozère



✉ Route du Mont Lozère
Le Bleymard
48190 MONT LOZERE ET GOULET

☎ 04 66 31 68 85

✉ comcommontlozere@orange.fr

Responsables :

- Jean de LESCURE, Président de la CCML
- Pascal BEAURY, Elu à la Jeunesse de la CCML et Maire de Mont Lozère et Goulet
- Nicolas MICHEL, Coordinateur du Service Enfance-Jeunesse et Sport
- Céline HOOVER-VALLA, Directrice de l'ALSH

C- Numéro de déclaration initiale à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)

Centre de loisirs : **0480082CL000120**
Accueil périscolaire : **04800082AP000120**

D- L'espace d'accueil

Adresse d'implantation :

ALSH Ludik
Centre Culturel Jean Castan
Avenue de la gare
Bagnols-les-Bains
48190 MONT LOZERE ET GOULET

Salle d'activité

- Jeux et matériel pédagogique
- Evier adapté aux enfants
- Mobilier adapté aux enfants
 - Fauteuils et canapés
 - Tables et chaises

Dortoir

- Lits modulables

Coin réfectoire et cuisine

- Evier
- Réfrigérateur-congélateur
- Four micro-ondes
- Lave-vaisselle
- Tables et chaises

Sanitaires

- Toilettes adaptées aux enfants
- Lavabos adaptés aux enfants

Local technique

- Matériel de nettoyage
- Stockage de matériel pédagogique

Espace extérieur

Bureau administratif (situé à l'accueil de la CCML au Bleymard)

- Bureaux et chaises
- Armoires de rangement
- Dossiers administratifs de la structure
- Machine à laver et sèche-linge

E- L'accueil de mineurs en situation de handicap ou atteints de troubles de la santé

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et de leur famille, l'accueil de loisirs est à l'écoute et fait en sorte d'adapter son dispositif d'accueil dans le but de recevoir l'enfant dans les conditions les plus agréables possibles pour lui (aménagement des locaux, horaires, lieux d'accueil, etc...).

Parallèlement, l'équipe éducative est attentive au fait de mettre en place un accueil individualisé spécifique, tout en tenant compte du fonctionnement initial de la structure afin de ne pas mettre en difficulté cette dernière, ni le groupe d'enfants accueillis.

F- Les modalités de transport

Pour les besoins de la structure, un mini-bus est mis à disposition par la commune Mont Lozère et Goulet. La CCML envisage l'achat d'un véhicule supplémentaire au cours du premier trimestre 2021.

Un système de ramassage a été expérimenté au cours de l'été 2020 afin de répondre aux attentes des familles. Ce dispositif pourra être reconduit après étude d'un parcours de ramassage cohérent avec le fonctionnement de la structure et les demandes des familles.

G- Equipe éducative

Direction :

- Céline HOOVER-VALLA
- Benjamin LEMOING (directeur remplaçant du 11/01/2021 au 15/06/2021)

Animation :

- Céline HOOVER-VALLA (Permanente à 35h/semaine)
- Guillaume HOOVER-VALLA (Permanent à 28h/semaine)
- Benjamin LEMOING (Remplaçant du 11/01/2021 au 15/06/2021)
- Dora LOPES (Remplaçante occasionnelle)
- Lucie REVERSAT (Remplaçante occasionnelle)
- Nicolas MICHEL (Remplaçant occasionnel)

Agent d'entretien :

- Maria-Hélène MACHADO (Permanente à 45' par jour d'ouverture de l'ALSH)

Organisation des réunions :

Les réunions d'échanges sont tenues à différents moments.

Les réunions de préparation qui concernent l'ALSH périscolaire sont organisées le jeudi de 09h15 à 12h00, et de 13h30 à 16h45.

En ce qui concerne les réunions de préparation de l'ALSH extrascolaire, elles se déroulent aux mêmes horaires le mardi et le vendredi au cours des semaines précédentes des périodes de vacances scolaires.

Les réunions peuvent se tenir dans les locaux de l'ALSH et /ou dans ceux de la communauté de communes en fonction des besoins matériels ou de rencontre avec le coordonnateur du service enfance, jeunesse et sport.

Ces réunions ont pour but de favoriser les échanges entre la direction et l'équipe éducative, de mettre en place et/ou de moduler des méthodes de fonctionnement afin d'assurer le bon déroulement de l'accueil des enfants et les demandes des familles.

H- Matériel pédagogique et budget

Du matériel est mis à disposition de l'équipe éducative, dans les locaux de la CCML, dans le local du Bleynard ainsi que dans l'enceinte du local ALSH du centre culturel Jean Castan à Bagnols-les-Bains.

Le budget de fonctionnement annuel est étudié au printemps (mars-avril) afin de répondre aux besoins de la structure. Ce budget est soumis à la Commission Jeunesse de la CCML qui étudie les demandes de l'année afin que ce dernier soit proposé au vote en l'état ou amendé.

I- Règlement intérieur de la structure

Le règlement intérieur est en cours de modification et doit être validé par le conseil communautaire de la CCML.

2) OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'ALSH LUDIK reprend pour beaucoup les objectifs généraux portés par le Projet Educatif Territorial :

- Contribuer à l'épanouissement et au bien-être de la jeunesse
- Développer des activités liées à la citoyenneté, au respect de l'environnement et positionner ses actions dans le développement durable.
- Découvrir, connaître et s'approprier le territoire.

Ces différents objectifs sont développés plus finement sous formes d'objectifs transversaux :

- a) Favoriser l'autonomie et la responsabilisation.
- b) Permettre l'accès à la culture, au sport et aux arts.
- c) Développer l'imaginaire, la créativité, susciter la curiosité et l'envie.
- d) Favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité, l'acceptation de la différence.
- e) Développer l'esprit critique, le positionnement personnel.
- f) Positionner ses actions dans une démarche de développement durable.

3) INTENTIONS EDUCATIVES DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

A- Le rôle de la direction

- Encadrer et animer l'équipe pédagogique.
- Former et accompagner les animateurs et les stagiaires.
- Assurer la gestion financière, matérielle et administrative.
- Entretenir les liens avec le service jeunesse de la communauté de communes Mont Lozère
- Créer et entretenir du lien avec les familles

La direction se porte garante de la sécurité morale, affective et physique des enfants et de l'équipe éducative.

Elle reste vigilante, joignable et disponible afin de permettre aux animatrices et animateurs d'assurer une bonne cohésion au sein de l'équipe.

Elle met en place des moyens (matériels, humains et financiers) afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure et la mise en œuvre du projet pédagogique.

Elle permet aux équipes d'animation d'adopter une démarche d'éducation populaire.

B- Le rôle de l'équipe d'animation

- Créer et entretenir un lien avec les familles
- Assurer le lien entre les projets d'actions à mener et la direction
- Recenser et communiquer ses besoins auprès de la direction
- Préparer des activités ludiques et assurer leurs mises en œuvre, leurs rangements et leurs évaluations en prenant soin d'y associer les enfants.
- Connaître et respecter les besoins des enfants :
 - o Rythme chrono biologique.
 - o Besoins physiologiques, physiques et psychiques différents selon les âges.
- Assurer la vie quotidienne des enfants

Les animatrices et animateurs sont garant.e.s de la sécurité morale, affective et physique des enfants. L'équipe doit adopter une posture cohérente entre les demandes formulées aux enfants et les attitudes véhiculées :

- Socialisation
- Respect d'autrui
- Posture physique
- Vocabulaire utilisé approprié...

Les animateurs par leur rôle éducatif incitent les enfants à faire de nouvelles découvertes et s'attachent à approfondir leurs connaissances en respectant les principes de l'éducation populaire. Ils s'engagent à respecter le projet pédagogique en étant garants de la mise en œuvre d'activités liées aux objectifs opérationnels proposés en lien avec les objectifs pédagogiques du projet.

C- Vigilance et sécurité

- Interdiction de fumer et/ou vapoter en présence des enfants et/ou dans l'enceinte de la structure
- L'utilisation du téléphone portable doit être **très modéré** et ne doit être utilisé qu'en cas d'urgence ou à but pédagogique exclusivement.
- Une pause de 20 minutes est obligatoire au bout de 6 heures de travail échues, conformément à l'article L3121-33 du Code du Travail. Les temps de pause sont aménagés de manière à ce que les enfants et les animateurs restants ne soient pas mis en difficulté. Il est primordial de s'en assurer avant de partir en pause.
- **Ne jamais laisser les enfants sans surveillance.**

D- Suivi sanitaire

Le suivi sanitaire est assuré par la direction de l'ALSH (Céline HOOVER-VALLA, détentrice du PSC1).

Une formation aux diplômes de secourisme sera proposée aux agents de l'équipe d'animation et prise en charge financièrement par la CCML. L'acquisition de ces diplômes de secourisme permettra de garantir la sécurité des agents et des enfants de l'accueil de loisirs.

Le suivi sanitaire consiste, sous l'autorité de la direction, à :

- S'assurer d'être en possession des renseignements médicaux pour chaque mineur accueilli.
- Informer les membres de l'équipe de l'existence d'allergies ou autres pathologies (lunettes de vue, lentilles de contact, appareil dentaire, semelles orthopédiques, etc...)
- Assurer le lien avec les services médicaux en cas de besoin
- Recueillir, distribuer et assurer le suivi des traitements médicaux et médicamenteux
- Tenir à jour le registre des soins dispensés
- Organiser l'infirmerie et gérer les petits soins au quotidien, tenir à jour les trousseaux de premiers soins
- Porter secours et mettre en œuvre les premiers gestes en cas d'accident
- Informer les responsables légaux de tout événement de santé survenu pendant le séjour

L'assistant sanitaire est :

- Un acteur majeur de la prévention des risques
- A l'écoute des enfants (gestion de l'affectif et du bien-être psychologique) grâce à une attention discrète mais efficace.
- Attentif à la bonne santé de tous les mineurs accueillis au sein de l'ALSH.



4) PROJET DE FONCTIONNEMENT

A- Organisation d'une journée type

Horaires	Activités
07h30-09h30	Accueil progressif des enfants au centre de loisirs <ul style="list-style-type: none">• Matériel à disposition : livres, jeux, matériel créatif...• Espaces à disposition : salle d'activité et espace extérieur
09h30-10h30	Appel des enfants Préparation commune du goûter réalisé de manière ludique et participative
10h30-11h30	Activité au choix des enfants : <ul style="list-style-type: none">• Matériel à disposition : livres, jeux, matériel créatif, matériel de motricité et sportif• Espaces à disposition : salle d'activité et espace extérieur
11h30-12h00	Jeux libres et/ou dirigés : <ul style="list-style-type: none">• Matériel à disposition : livres, jeux, matériel créatif.• Espaces à disposition : salle d'activité et espace extérieur Appel des enfants Mise en place du repas : <ul style="list-style-type: none">• Responsabiliser les enfants sur la vaisselle à prévoir, les plats personnels à réchauffer.• Partager les tâches à faire (mettre le couvert, remplir les carafes...)
12h00-13h00	Repas : <ul style="list-style-type: none">• Les animateurs mangent à table avec les enfants• Espaces à disposition : une partie réfectoire + cour extérieure
13h00-14h00	Temps calme : <ul style="list-style-type: none">• Matériel à disposition : livres, jeux, matériel créatif• Espaces à disposition : salle d'activité et une partie du dortoir
14h00-16h00	Les enfants qui font la sieste arrivent de manière échelonnée pour participer à l'activité. Les besoins physiologiques sont pris en compte dans la gestion de l'organisation pour la mise en œuvre de l'activité. Séance d'animation organisée par l'équipe d'animation : <ul style="list-style-type: none">• Matériel à disposition : livres, jeux, matériel créatif, matériel de motricité et sportif.• Espaces à disposition : salle d'activité et espace extérieur
16h00-16h40	Goûter : <ul style="list-style-type: none">• Partager les tâches à faire (mettre le couvert, remplir les carafes...)• Les animateurs mangent à table avec les enfants• Espaces à disposition : une partie réfectoire + cour extérieure
16h40-17h30	Temps calme animé et évaluation de la journée <ul style="list-style-type: none">• Matériel à disposition : livres, jeux, matériel créatif, matériel de motricité et sportif.• Espaces à disposition : salle d'activité et espace extérieur
17h30-18h30	Accueil du soir : <ul style="list-style-type: none">• Départ échelonné des enfants• Matériel à disposition : livres, jeux, matériel créatif, matériel de motricité et sportif.• Espaces à disposition : salle d'activité et espace extérieur

B- Activités (objectifs, moyens, mise en œuvre, évaluation)

« Mythe et légendes au-delà des Merveilles »

Le projet est construit conjointement entre la direction et les animateurs lors de réunions de préparation (lundi, mardi, jeudi, vendredi des périodes scolaires) afin d'y garantir l'adhésion de chacun des membres.

Partant du constat que les enfants adorent l'univers fantastique et merveilleux pendant les animations et de l'envie des enfants de travailler de manière approfondie sur ce thème, nous avons décidé de le mettre en avant cette année en équipe.

Afin d'y parvenir, nous allons nous appuyer sur le travail d'une artiste française, mondialement connue : Sandrine Gestin.

Cette dernière est une pionnière en France sur l'art du Fantastique et du Merveilleux.

Auteure et dessinatrice de nombreux ouvrages, elle nous permet de travailler sur ses livres et sur ses œuvres (tableaux, fresques, etc...) librement.

Parallèlement, la notion d'éco-responsabilité va être au cœur du sujet.

L'enfant va découvrir, redécouvrir, appréhender son environnement proche et plus éloigné.

Plusieurs aspects vont être abordés tels que les paysages et leur composition (faune et flore) le respect et l'apprentissage de la saisonnalité et des circuits courts.

Une sensibilisation au respect de l'environnement et l'impact de l'Homme sur celui-ci (bienveillant comme néfaste) va être également engagé.

Divers moments de partages vont être organisés tout au long de l'année afin d'associer les parents au projet mené.

Cela permettra également de clôturer certaines périodes d'une manière festive et conviviale.

Les objectifs éducatifs et ses intentions pour l'application du projet pédagogique

L'équipe éducative de l'ALSH travaille dans une démarche collective.

Elle prend en compte les besoins de chaque enfant en fonction de ses capacités et de ses besoins.

Le but est de donner la possibilité aux enfants de s'épanouir à travers des méthodes d'apprentissages ludiques, privilégiant le « vivre ensemble » et le « faire tout seul », notre but étant de le préparer à devenir :

- Un individu responsable et autonome, capable de faire des choix et de les assumer
- Un citoyen engagé, capable de s'impliquer dans une démarche collective.

Les objectifs du projet pédagogique

- Eveiller la curiosité des enfants
- Développer l'imaginaire
- Encourager les jeunes à adopter un comportement écoresponsable
- Encourager les enfants à construire leurs propres projets
- Développer la socialisation et l'autonomie des enfants

Déclinaison des objectifs et mise en œuvre

- Réaliser un décor permettant de faire travailler son imagination :
 - Fabrication d'un arbre géant permettant de "transformer" l'accueil de loisirs en forêt mystérieuse et enchantée
- Favoriser des échanges alliant imaginaire et techniques d'art visuel :
 - Rencontre avec l'auteure/dessinatrice Sandrine Gestin
 - Réaliser une fresque sur Bagnols-Les-Bains pour décorer un espace public.
- Sensibiliser les jeunes à la préservation des forêts
 - Organisation d'une journée "détection de matériaux"
 - Nettoyage d'une forêt pour les inciter à jeter leurs déchets dans des poubelles
- Développer les initiatives de projet des enfants entre eux ou avec l'extérieur
 - Réalisation d'une séance d'animation mise en place par un enfant auprès des autres, avec l'aide d'un animateur.
- Mettre en place des ateliers de partages de connaissances et d'entraides
 - Animer des temps d'apprentissage d'autonomie à la vie quotidienne (faire ses lacets, attacher sa ceinture, mettre la table, débarrasser le couvert, remplir un lave-vaisselle, faire son lit, passer le balai, etc...)

5) L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF

A- L'accompagnement pour l'équipe et les stagiaires

La direction accompagne l'équipe éducative et les stagiaires dans la réussite de leur projet. Elle met à leur disposition du matériel pédagogique et des supports et elle privilégie les temps informels et formels afin d'assurer une bonne cohésion.

Les stagiaires feront l'objet d'un point régulier afin de leur permettre d'exprimer leurs difficultés et leurs succès.

Dans cette dynamique, la direction assure une démarche bienveillante afin d'aider son équipe.

La direction incite fortement les animateurs à se former perpétuellement en appuyant des demandes de formations liées au service (PSC1 notamment) et elle favorise l'accès à la formation en essayant de trouver des financements pour concrétiser les besoins des animateurs.

B- Les temps de réunion d'équipe

Des réunions préparatoires ont lieu tous les jeudis, et elles se déroulent en 2 temps :

- Le 1er temps consiste à faire une réunion d'équipe, pour :
 - Parler des ajustements de la semaine
 - Faire un retour sur les temps forts
 - Prévoir ceux à venir
 - Les difficultés et les succès rencontrés
 - Les idées et suggestions d'amélioration, etc...

- Le 2ème temps consiste à préparer les activités de la semaine suivante en binôme et/ou trinôme.

2 jours sont consacrés à l'élaboration du programme des petites vacances scolaires et 5 jours à l'élaboration des vacances d'été.

Pendant la saison estivale, des réunions de séjour auront lieu le vendredi soir (18h30 à 19h30) afin de faire une évaluation de la semaine sur les moyens mis en œuvre pour répondre aux objectifs du projet pédagogique.

C- Quelles sanctions pour quels motifs ?

Il est indispensable pour l'équipe éducative de prendre conscience de la différence fondamentale entre une punition et une sanction.

La sanction a un but pédagogique et doit être en rapport direct avec l'erreur commise, sa présence est évoquée lorsque sont établies les règles de vie du groupe.

L'adulte se doit de maintenir une position constructive et ne doit être en aucun cas humiliant, violent ou brutal. La bienveillance reste au cœur de la démarche afin que l'enfant apprenne de ses erreurs. Lorsqu'un évènement est jugé plus grave par l'équipe d'animation, la direction doit être avertie afin d'adapter les mesures adéquates.

La direction tient un rôle de renfort important à solliciter en cas de problème répété. Il est indispensable qu'une relation de franchise se noue avec l'équipe pédagogique, afin d'échanger en toute transparence et de permettre aux animatrices et animateurs d'exprimer leurs difficultés, problèmes ou malaises.

6) COMMUNICATION ENVERS LES FAMILLES

Les parents sont des partenaires incontournables pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs. La communication qui leur est adressée, est primordiale.

Afin de communiquer dans un esprit de transparence qui concilie les besoins et les attentes respectives de chacun, un programme des thématiques éducatives abordées pour l'année scolaire est transmis aux familles qui en font la demande, et sera à minima communiqué sur le site de l'accueil de loisirs.

Les familles sont informées par courriel ou téléphone (sms, mms) des différents temps forts de la vie de l'ALSH, ainsi que de notes d'informations spécifiques (changement de programme, communications officielles...).

Les calendriers de réservation sont distribués par courriel et en format papier afin de faciliter l'accès au service.

S'il advient qu'une réservation soit tardive ou absente, l'accueil de loisirs peut refuser de recevoir l'enfant concerné afin préserver le bon fonctionnement du service en accord avec le règlement intérieur de la structure.

Les sorties pédagogiques sont accessibles en priorité aux enfants inscrits sur les jours concernés par ces dernières. En cas de places disponibles, d'autres familles peuvent en bénéficier également.

Il est important de créer et de favoriser le lien social avec et entre les familles. Pour cela, des moments festifs sont organisés afin de les associer au maximum aux actions que le centre a pu mettre en place pour répondre aux critères du projet pédagogique

7) EVALUATION DU PROJET



A- L'évaluation du personnel et des stagiaires

Une évaluation est prévue au mois de Janvier, Mai et au mois d'Août auprès du personnel éducatif afin de voir les points à féliciter, à améliorer, à renforcer.

Cette évaluation a la forme d'un entretien individuel pendant laquelle l'évalué aura l'opportunité d'évoquer dans un premier temps les problèmes rencontrés avec la direction, les problèmes liés au service, au sein de son binôme, etc...

Il pourra lui-même juger ses faiblesses et ses points d'amélioration.

Dans un second temps, la direction évoquera les points suivants : qualité des animations, esprit au sein du groupe, créativité, points négatifs, points à améliorer, points à encourager, points à féliciter.

Cette évaluation a pour but d'améliorer les conditions d'accueil des usagers et de travail des salariés. Son rôle formateur permet de mettre en lumière l'évolution du service dans son ensemble.

B- L'évaluation du projet

Une évaluation du projet a lieu régulièrement d'après le suivi des réunions hebdomadaires. Les réunions de fin de séjour ont également pour but d'évaluer le projet et de faire un bilan. Les entretiens individuels sont une source d'évaluation associée à la construction de ce bilan.

Des tableaux d'évaluation sont fournis aux animateurs afin qu'ils puissent avoir un support et les aider dans leurs démarches de projet.

C- L'évaluation de la satisfaction des usagers

Pour évaluer la satisfaction du public fréquentant l'accueil de loisirs, des évaluations « à chaud » et « à froid » sont de vigueur. Une évaluation peut être conduite à la fin de l'activité et à la fin de la journée. Cela permet d'avoir une appréciation globale.

Des supports sont créés dans ce sens mais les échanges sont également informels.

La variété des moyens d'évaluation est la garantie pour le jeune de public de ne pas s'en lasser.

Son expression est importante, et il faut encourager les enfants à prendre la parole sur les points satisfaisants et insatisfaisants tout en veillant à ce que leur point de vue soit étayé pour enrichir leur éloquence et être en mesure de l'améliorer ou de l'amener différemment.

Pour les familles des usagers, nous privilégions les temps informels et régulièrement nous les invitons à confier leurs appréciations et/ou leurs ressentis.

Des questionnaires de satisfactions sont distribués régulièrement afin de pouvoir soulever des points à améliorer via supports papier et/ou dématérialisés (Google Forms).

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Règlement intérieur

Mise à jour le 01/01/2021

1. Définition

La Communauté de Communes du Mont Lozère organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) à Mont Lozère et Goulet. L'ALSH « LUDIK » se trouve au sein de l'espace culturel Jean Castan à Bagnols-les-Bains pendant l'année scolaire et dans les locaux de l'école primaire du Bleygard pendant les vacances estivales.

C'est un lieu d'accueil, de découvertes, de rencontres, d'échanges et d'apprentissages individuels et collectifs favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.

2. Périodes d'ouverture

L'accueil de loisirs fonctionne tous les mercredis en période périscolaire.

Le fonctionnement pour les périodes de vacances extrascolaires est le suivant :

- 2 semaines aux vacances d'hiver (Février)
- 2 semaines aux vacances de printemps (Pâques)
- 5 semaines aux vacances d'été (Grandes Vacances)
 - 4 semaines en Juillet
 - 1 semaine en Août (première semaine)
- 2 semaines aux vacances d'automne (Toussaint)

Fermeture de l'accueil de loisirs :

- **2 semaines aux vacances de fin d'année (Noël)**
- **3 semaines en Août (trois dernières semaines avant la rentrée des classes)**

Les horaires d'ouverture de l'ALSH sur une journée complète sont de 9h à 17h, soit sur une demi-journée de 9h à 12h30 ou de 13h30 à 17h.

Un temps de garderie est proposé le matin entre 7h30 et 9h puis l'après-midi entre 17h et 18h30. L'inscription à une journée ou demi-journée à l'ALSH donne accès gratuitement à ce service de garderie.

3. Objectifs

L'ALSH a pour objectifs principaux :

- D'offrir aux enfants un espace d'apprentissages hors cadre scolaire avec un accès à diverses activités (ludiques, créatives, sportives, culturelles...), tout en expérimentant la vie en collectivité le temps d'une journée
- De permettre aux familles de disposer d'une structure d'accueil pour leurs enfants durant les mercredis et les vacances scolaires

4. Enfants concernés et conditions d'accès

L'accès à l'ALSH Ludik est réservé aux enfants de 2 à 14 ans, avec une priorité pour ceux domiciliés dans la Communauté de Communes du Mont Lozère (CCML).

L'accueil de loisirs peut néanmoins être étendu aux familles des communes extérieures et voisines de ce territoire, dans la limite de la capacité d'accueil et des places disponibles. Certaines modalités tarifaires peuvent être évolutives en fonction de ces situations particulières.

5. Encadrement

Le personnel de l'équipe d'animation est qualifié (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur et Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateur) conformément aux directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

Au sein des accueils de loisirs, le taux d'encadrement maximum est d'un.e animateur/riche pour 8 enfants de moins de 6 ans, et un.e animateur/riche pour 12 enfants de plus de 6 ans.

L'équipe pédagogique doit veiller à la sécurité morale, physique et affective de tous les enfants accueillis.

6. Inscription

Toute participation à l'ALSH nécessite en amont un dépôt du dossier d'inscription complet et signé. Tout dossier incomplet sera refusé, et l'inscription sera provisoire pour une durée d'un mois afin de permettre aux familles de ce mettre en conformité. Au-delà cette période, si le dossier d'inscription n'a pas été complété, l'enfant ne pourra pas participer aux activités.

Pour être inscrits, les enfants doivent remplir les conditions d'admission scolaire (vaccinations).

Dans le cadre d'une maladie spécifique, un certificat médical sera exigé pour le suivi du traitement. Le personnel n'est pas habilité à donner de médicament à l'enfant sans ordonnance.

7. Assurance

Les enfants inscrits à l'ALSH Ludik doivent être couverts par une assurance extrascolaire qui garantit la responsabilité civile de l'enfant ainsi que les dommages corporels dont il pourrait être victime avec ou sans tiers responsable.

Une photocopie de l'attestation de la compagnie d'assurance doit être jointe au dossier d'inscription.

8. Réservation et règlement

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles et selon l'ordre de réservation.

Il est possible de faire une réservation sur le site de l'accueil de loisirs :

- <https://mont-lozere-jeunesse.portail-familles.net/>

En cas de problème, il est possible de joindre la direction de l'ALSH au numéro de téléphone suivant :

- 06 79 68 18 30

Ou par courrier électronique aux adresses suivantes :

- ludik.jeunesse@gmail.com
- Facebook.com/ludik.jeunesse

Merci de prêter attention au point suivant : les inscriptions pour le mercredi peuvent se faire jusqu'au mardi 16h, heure limite au-delà de laquelle l'ALSH n'accepte plus de réservation pour le lendemain.

Concernant les réservations pour les périodes de vacances, il faudra anticiper la semaine précédant les vacances scolaires jusqu'au jeudi 12h.

La facturation des journées passées à l'accueil de loisirs sera envoyée aux familles à chaque fin de mois et sera à régler directement à la Trésorerie Générale de la Lozère (chèques, espèces, virements bancaires, Tipee.fr).

9. Tarifs

TARIFICATION JOURNEE ALSH LUDIK JANVIER 2021							
QUOTIENTS FAMILIAUX	1er enfant	2ème enfant		3ème enfant		4ème enfant et +	
		10%	Coût	20%	Coût	30%	Coût
de 0 à 300	4	0,4	3,6	0,8	3,2	1,2	2,8
de 301 à 700	5	0,5	4,5	1	4	1,5	3,5
de 701 à 900	6	0,6	5,4	1,2	4,8	1,8	4,2
de 901 à 1200	7	0,7	6,3	1,4	5,6	2,1	4,9
de 1201 à 1500	8	0,8	7,2	1,6	6,4	2,4	5,6
de 1501 à 1800	10	1	9	2	8	3	7
Plus de 1800	12	1,2	11	2,4	9,6	3,6	8,4

TARIFICATION DEMI-JOURNEE ALSH LUDIK JANVIER 2021							
QUOTIENTS FAMILIAUX	1er enfant	2ème enfant		3ème enfant		4ème enfant et +	
		10%	Coût	20%	Coût	30%	Coût
de 0 à 300	2	0,2	1,8	0,4	1,6	0,6	1,4
de 301 à 700	2,5	0,25	2,3	0,5	2	0,75	1,8
de 701 à 900	3	0,3	2,7	0,6	2,4	0,9	2,1
de 901 à 1200	3,5	0,35	3,2	0,7	2,8	1,05	2,5
de 1201 à 1500	4	0,4	3,6	0,8	3,2	1,2	2,8
de 1501 à 1800	5	0,5	4,5	1	4	1,5	3,5
Plus de 1800	6	0,6	5,4	1,2	4,8	1,8	4,2

Pour les fratries, une réduction de 10% sera appliquée pour chaque enfant inscrit sur une période identique (même date et même durée).

Le quotient familial (QF) pris en compte pour l'examen des droits des familles sera celui du mois de janvier de l'année en cours.

En cas de refus de communication du quotient familial, le plafond maximum sera appliqué. Les familles allocataires d'une autre CAF que celle de la Lozère ou bénéficiant d'un autre régime (SNCF, MSA, militaire...) ne peuvent pas bénéficier de cette tarification modulée et peuvent consulter leur organisme de tutelle afin de connaître les possibilités d'aides.

10. Absence / Retard / Annulation

L'absence ou le retard d'un enfant doit être signalé à la direction de l'accueil de loisirs LUDIK avant 9h pour la matinée et 13h30 pour l'après-midi.

Un parent qui serait en retard pour venir chercher son enfant en fin de journée ou de demi-journée doit également prévenir la direction.

En cas de retards récurrents, l'équipe pédagogique reconsidérera la participation de l'enfant concerné.

Toute réservation est facturée, le remboursement ne se fera qu'en cas d'absence justifiée (par la présentation d'un certificat médical par exemple).

Si l'ALSH ne peut ouvrir ses portes pour quelque raison que ce soit, les familles sont prévenues par quelque moyen que ce soit.

11. Modalités de gestion de conflits

En cas de conflit, le Président de la Communauté de Communes ou son représentant prendra les dispositions qu'il jugera nécessaire après tentative de médiation entre les différentes parties.

Des dispositions pouvant aller de l'exclusion temporaire à définitive peuvent être prises après en avoir averti les parents et avoir échangé avec eux sur les problématiques rencontrées :

- Dans le cas où l'enfant aurait une conduite compromettant sa sécurité, celle des autres enfants ou remettant en question le bon fonctionnement de l'ALSH Ludik.
- En cas de non-paiement des facturations de prestations ALSH.

12. Vie pratique

N'ayant pas de service de restauration, l'ALSH ne prend pas en charge les repas : les familles doivent prévoir un repas (possibilité de réchauffer) pour le midi.

Les goûters sont offerts par la communauté de communes, il est donc essentiel de prévenir l'équipe pédagogique de toute allergie alimentaire de votre enfant.

Chaque journée à l'accueil de loisirs, l'enfant doit arriver avec un **sac à dos** dans lequel il y aura :

- Son repas du midi (pique-nique de préférence) avec une gourde ou une bouteille d'eau.
- Un ou plusieurs masque(s) selon le temps de présence à l'ALSH.

Il est également important de prévoir :

- Une paire de pantoufle ou de chaussons en période hivernale (le sol est froid)
- Un rechange au cas où (tee-shirt, culotte/slip, pantalon).
 - Un sac avec une étiquette nominative peut être laissé à l'accueil de loisirs pour pallier aux petits accidents de la vie qui peuvent survenir quel que soit l'âge de l'enfant.

- Un oreiller pour les enfants qui font la sieste. Le personnel se chargera de son entretien en machine à laver.

En cas de sorties qui nécessitent une tenue spécifique (sports de pleine nature, piscine, promenades en forêt...), l'équipe d'animation s'engage à tenir les familles au courant suffisamment avant.

13. Mesures sanitaires

Face à la crise sanitaire actuelle liée à la COVID-19, les gestes barrières, le port du masque et la distanciation physique sont appliqués à l'ALSH LUDIK.

Au regard des dernières mesures annoncées à ce jour, les accueils collectifs de mineurs sans hébergement ont le droit d'ouvrir cependant ils se voient dans l'obligation d'adapter leur fonctionnement.

Le dernier protocole indique :

« Les parents sont invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'accueil.

En cas de fièvre (38°C ou plus) ou en cas d'apparition de symptômes chez l'enfant ou un membre de son foyer, celui-ci ne doit pas prendre part à l'accueil et ne pourra y être accueilli.

De même, les enfants ayant été testés positivement au SARSCov2 ou dont un membre du foyer a été testé positivement, ou encore identifiés comme contact à risque, ne peuvent prendre part à l'accueil. Les personnels doivent appliquer les mêmes règles.»

14. Date d'effet et dispositions finales

Ce règlement intérieur prend effet à partir du mercredi 6 janvier 2021, date d'ouverture de l'ALSH LUDIK, pour l'année civile 2021.

Ce document est établi par l'équipe pédagogique de l'accueil de loisirs LUDIK en accord avec la Communauté de Communes du Mont Lozère.

Il sera approuvé et modifié chaque année si besoin.

Il est automatiquement donné aux familles avec le dossier d'inscription et est accessible sous format numérique en ligne.

Les parents ou représentants légaux des enfants inscrits à l'accueil de loisirs LUDIK s'engagent à respecter le présent règlement.

L'inscription d'un enfant à l'ALSH LUDIK vaut acceptation de ce règlement.

