Accueil de loisirs élémentaire Belle image

Numéro d'habilitation : 0940056CL000214
Direction : Gouala Ginette

Projet pédagogique 2019/2020

Thème : **« EXPRIMONS-NOUS !»**

Table des matières

I - Présentation 4
a) Coordonnées de l’accueil : 4
1 - Horaires d’ouverture : 4
2 - Les Locaux : 4
b) Le public accueillis : 4
1 – Accueil des ESH : Enfants en Situation de Handicap 5
2 - Les PAI : Projet d'Accueil Individualisé 5
c) L’équipe d'animation : 6
d) Les différents moyens mis à disposition : 6
1 - Budget 6
2 - Équipement 6
3 - Moyen de transports 6
e) Modalités de fonctionnement de l’équipe d’animation : 6
II – Cadre pédagogique 8
a) Projet éducatif de la ville 8
b) Objectifs généraux 8
c) Objectifs opérationnels 9
d) Thèmes 9
III - Fonctionnement 10
a) Journée type des mercredis et vacances 10
1- Les activités au quotidien 11
2 - Les temps informels 11
3 - Le carnaval 12
4 - Les droits de l’enfant 12
d) La restauration 12
e) les courts séjours 12
a) Relations Enfant - Animateurs 13
b) Avec les parents 13
c) Relations animateur/ directeur/ agents 14
d) Rôle de chacun 14
3 - Rôle de la directrice 15
V - Sécurité 15
a) les différents outils 15
b) Santé 16
1 - Cahier d’infirmerie et de soins, manuel du service sur l'utilisation des différents produits de soin 16

2 - Protocole évacuation incendie 17
a) Évaluation du projet pédagogique 18
b) Évaluation de l'équipe d'animation 18
Annexe 1 - Les projets d'animation 20
a) Les projets d'animation 20
b) Projets d'animation communs 20
Annexe 2 - Fonctionnement Accueil du soir (BIM/BIE) 21
Annexe 3 – Organisation Accueil du Matin BIE/BIM 24
Annexe 4 – Les Besoins de l'enfant 25

I - Présentation

a) Coordonnées de l’accueil :

L’accueil de loisirs Belle-Image Elémentaire se situe dans les locaux de l’école Elémentaire Belle-Image, au : 19, rue Amédée Picard
94230 Cachan
Tel :01 49 69 60 44/01 49 69 60 40

1 - Horaires d’ouverture :

En période scolaire ;
- L'accueil du matin se fait à l’école Belle Image Maternelle, le lundi, mardi, jeudi et vendredi, entre 7h30-8h30

- Le soir, les enfants qui restent à la garderie du soir sont pris en charge en élémentaire après l’étude, à 18h00 par deux animateurs et amenés en maternelle à l’accueil de loisirs maternelle jusqu’à la fermeture à 18h30.

- Les mercredis et les vacances, les enfants sont accueillis entre 7h30-9h15. Il y a possibilité de rester en demi-journée sans repas seulement le mercredi. Ils partent entre 12h20-12h30. Il y a un groupe d'enfants qui arrive de l'EMS (Ecole Municipale de Sport) à 12h00 pour la fin de la journée.
Le centre est ouvert le soir entre 17h00-18h30 pour un départ échelonné des enfants.

2 - Les Locaux :

Les locaux mis à notre disposition sont :
- 2 réfectoires : 1 dédié aux activités non salissantes ; 1 dédié à la restauration
- 1 grande salle d’activités au rez-de-chaussée séparés par des cloisons avec des différents coins de jeux d’imitations (dinettes ; Kappla ; Legos ; jeux de sociétés ; bibliothèque) et 1 table de baby-foot.
- 1 terrain d’évolution
- 1 grande cour (avec un préau)
- Les anciens vestiaires qui nous servent de salle d’activités.

b) Le public accueillis :

Nous accueillons entre 12 et 15 enfants en accueil du matin, et entre 20 et 25 enfants en accueil du soir.
Les enfants sont accueillis le matin dans une salle appelée rotonde, avec des propositions à la demande de l’enfant, et dans la salle de motricité du bas le soir, avec un coin lecture.

Ils peuvent aller dans la grande cour quand le temps le permet.
Les effectifs des mercredis varient entre 65-80 enfants, les effectifs de l'EMS varient entre 10 et 20 enfants.
Plusieurs alsh sont regroupés pendant les vacances. Les enfants de l'alsh Belle Image Élémentaire peuvent se retrouver à Carnot ou à Paul Doumer Élémentaire ainsi que les enfants par dérogations et les écoles privées.

1 – Accueil des ESH : Enfants en Situation de Handicap

La ville s'engage à recevoir les enfants en situation de handicap, en mettant en place :

-une rencontre au préalable avec les familles pour convenir d'un protocole adapté selon le handicap de l'enfant
-connaître son parcours afin de faciliter son intégration
-un animateur en plus selon les besoins et si possible
-un accueil favorisé en demi-journée avec une période d'adaptation

Un animateur référent sera mis à disposition de l'enfant selon le degré de son handicap.

2 - Les PAI : Projet d'Accueil Individualisé

Le Protocole d'Accueil Individualisé, est réalisé par un médecin et visé par l'ensemble des intervenants scolaires et périscolaires afin d'accueillir des enfants souffrant de pathologie et nécessitant un traitement. Les régimes alimentaires spécifiques doivent également faire l'objet d'un PAI. Une copie doit nous être remise, que nous devons conserver. Le PAI doit être actualisé à chaque rentrée scolaire.

L'équipe d'animation veillera à ce que ces protocoles soient bien respectés, et surtout emportés lors de sorties avec l'enfant intéressé. Les animateurs font preuve d'une extrême attention en ce qui concerne les enfants porteurs de PAI. En cas d'urgence, les secours sont avertis le plus rapidement possible, car certaines interventions ne peuvent être assurées que par une équipe médicale.

Pour les enfants ayant un « panier repas », un agent de service réceptionne le repas, note la température, et range le repas dans un frigo prévu exclusivement à cet effet. Lors du repas, le personnel de service sort le repas du frigo et reprend la température avant de le réchauffer dans un micro-onde prévu spécialement pour PAI, si cela est nécessaire, puis servi à l'enfant.

Les enfants ayant un régime sans porc sont pris en compte au niveau de la pause méridienne et des journées événementielles. D'où, l'importance des fiches sanitaires avec tous les renseignements possibles.

c) L’équipe d'animation :

Directrice : Ginette GOUALA, BAFD en cours

Animateurs :
- LE TELLIER Loïck (bafa)
- PRINCE Béatrice (bafa)
- IBEN-ZAHIR Marieme (bafa)
- WILLAIM Kevin (bafa)
- ARNAUD Valérie (stg bafa)
- BERROUAG Dalila (bafa)

d) Les différents moyens mis à disposition :

1 - Budget

Un budget de fonctionnement est alloué au service Enfance et Jeunesse qui le répartit sur les différents centres de loisirs selon leur besoin : achat de petits matériels, de livres, achat de fournitures, des droits d’entrée aux spectacles et au cinéma, de prestations.
Ce budget est dépensé sous forme de bons administratifs tout au long de l’année. Certains achats groupés sont effectués directement par le service Enfance et Jeunesse.

2 - Équipement

L’accueil de loisirs bénéficie de plusieurs structures municipales dont :
- gymnases
- piscine
- salle de tennis de table
- cinéma
- bibliothèques
- parc Raspail
- complexe sportif du stade Léo Lagrange
- Salle de tennis de table

3 - Moyen de transports

Des cars municipaux sont mis à notre disposition lors des sorties extérieures.

e) Modalités de fonctionnement de l’équipe d’animation :

Durant l’année, l'équipe d'encadrement effectuera :

- **Une réunion de deux heures hebdomadaire** ,1h30 en réunion commune et 30mn de travail individuel tous les jeudis matin afin de travailler en commun sur le projet pédagogique, l’élaboration des projets d’animation, des programmes d’activités, sur différents événements ou échange d’informations

Elle va permettre de modifier le programme si besoin en fonction des attentes des enfants, parents, d'échanger des informations et pour prendre en compte l'évolution et l'application du projet pédagogique et évaluer le résultat de celui-ci.

- **Une réunion d'information ouverte aux parents d'élèves**, se nommant le **CLAP** (Conseil Local des Activités Périscolaires) en début d'année scolaire et en cours d'année, pour présenter le projet pédagogique, l'ALSH et l'équipe pédagogique.

- **Une réunion de préparation**, d'une heure et demie par semaine travaillée, avant chaque période de **vacances scolaires**.

- **Une réunion de bilan**, d'une heure, à la fin des **vacances scolaires** afin d'évaluer nos actions.

- Une réunion de deux heures par semaine travaillée pour la préparation, une réunion d'une heure pour la régulation et une d'une heure pour le bilan, des vacances d'été.

- **Une réunion entre directrice ALSH maternelle et élémentaire** d'une heure par semaine de régule accueil du matin et du soir.

- **Une réunion** d'une heure et demi tous les mardis, avec la **coordination** et les directeurs des ALSH de la ville.

- Un temps administratif de 4 heures par mois.

*** Temps de préparation du directeur :**

Quand l'effectif le permet, le temps de préparation se fait sur le temps de travail de l'accueil du mercredi et du soir principalement.

*** Documents administratifs :**

Par ailleurs, dans chaque accueil de loisirs, nous pouvons trouver un classeur administratif commun à tous. Celui de l'ALSH, est divisé en deux classeurs.

Il contient tous les documents nécessaires au bon fonctionnement :

- La télé procédure
- Le menu, la législation
- Le PEDT, projet pédagogique, programmes
- La sécurité et l'hygiène
- Les éléments pour le personnel (congés, déclaration d'accident, feuille de récupération, diplômes, certificats.)

De plus :

- Les fiches sanitaires et photocopies des vaccins des enfants sont rangées dans différents classeurs sur une étagère dans le bureau de la directrice du centre.

- Les dossiers du personnel (diplômes et vaccinations) sont dans un classeur rouge sur le meuble avec étagères à droite dans le bureau de l'ALSH.
- Les différents dossiers administratifs sont rangés sur une étagère à côté du bureau de la directrice.
- Les dossiers PAI des enfants concernés sont dans un classeur dans l'armoire à pharmacie.
- Les projets d'animation et fiches d'activités des différents temps par animateur sont dans un classeur mis à leur disposition.

Certains de ces documents (fiches sanitaires/vaccins enfants, PAI, dossiers du personnel…) se déplacent (dans l'ALSH accueillant le public concerné) lors des regroupements durant les vacances scolaires et des sorties en dehors de la ville.

II – Cadre pédagogique

a) Projet éducatif de la ville

Il définit trois axes de travail communs aux acteurs du PEDT :

- ◆ Considérer l'enfant dans sa globalité, avec ses spécificités et tendre à respecter son rythme
- ◆ Favoriser les projets visant à développer la participation des enfants dans une dynamique de coopération
- ◆ Encourager les projets qui s'inscrivent dans la réalité et la ressource territoriale

b) Objectifs généraux

La vie de l'Accueil est le reflet de la vie de chaque être humain avec ses règles, ses droits et ses devoirs.
L'équipe se doit de mettre tout en place pour que soit vécu sur l'accueil ses valeurs :

- Le respect des règles de vie
- Le respect des lieux et du matériel
- La vie en collectivité

Le projet est établi par le directeur avec son équipe d'animation. Nous recherchons l'épanouissement de l'enfant en collectivité. Nous voulons mettre en place avec les enfants un lieu de loisirs, ou ils pourront acquérir des valeurs qui leur permettront de grandir et de devenir des futurs citoyens responsables.

En nous appuyant sur les grands axes du PEDT, nous avons défini 3 grands objectifs :

- ◆ Encourager la découverte et l'expression de l'enfant
- ◆ Développer l'autonomie de l'enfant
- ◆ Favoriser le vivre ensemble

c) Objectifs opérationnels

◆ Encourager la découverte et l'expression de l'enfant

- ➔ Proposer des activités d'expression tout au long de l'année
- ➔ Proposer des sorties et des activités culturelles et sportives
- ➔ Développer sa curiosité et de lui faciliter la prise de parole en mettant en place des temps de lecture et d'écoute.

◆ Développer l'autonomie de l'enfant

- ➔ Laisser l'enfant choisir ses activités en mettant à sa disposition plusieurs choix
- ➔ Laisser à l'enfant la possibilité de ne rien faire tout en respectant ses besoins physiologiques
- ➔ Créer des espaces et aménagements attractifs pour aider l'enfant à évoluer sans l'aide de l'adulte, par exemple : des cryptogrammes, des affiches et des panneaux.
- ➔ Construire les règles de vie avec les enfants.

◆ Favoriser le vivre ensemble

- ➔ Construire des moments d 'entraide et de partage à travers des activités sportives, ludiques et collectives
- ➔ Accompagner l'enfant à respecter les règles de vie mis en place pour améliorer le quotidien
- ➔ Accueillir des ESH tout en mettant créant des activités communes pour faciliter leur intégration et leur différence

d) Thèmes

Les thèmes que nous allons abordés sont les suivants :

- ✓ **Le droit de l'enfant** d'octobre à novembre
- ✓ **Le projet jardinage**, tout au long de l'année
- ✓ **Le carnaval de la ville** qui aura lieu le 28 mars
- ✓ **L'expression artistique et corporel** dans tous ses états (danse, chant, théâtre, peinture, le sport avec projet)

Ces thèmes sont porteurs et permettront aux animateurs de mettre en place des activités ou

des réalisations personnelles ou en groupe qui donneront les moyens aux enfants de s’épanouir dans la concrétisation, de projets d’animation, de spectacle, de finalisation, en fin d’année scolaire.

III - Fonctionnement

a) Journée type des mercredis et vacances

Le centre est ouvert à 7h30, avec un animateur au listing et un ou deux autres avec les enfants, selon l'effectif inscrits pendant les vacances.

Déroulement d’une journée

-7h30-9h15 : Accueil des enfants et transmission des informations aux parents si nécessaire. Vérification des fiches de renseignements.
Les enfants ont accès aux coins de jeux avec la participation d’un animateur. D’autres peuvent aller dans la cour si le temps le permet.

-9h15-9h30 : fermeture de l'accueil, réunification des enfants pour l'appel nominatif, et transmission des effectifs au SEJ et au service de restauration ERG.
Sensibilisation et présentation des activités. Liste des enfants par atelier.

-9h45-11h50 : Mise en pratique des activités en rapport avec le planning.

-11h50-12h00 : Fin des activités du matin, rangement de matériel avec les enfants, temps d’hygiène et appel nominatif.

-12h00-13h00 : Rassemblement et restauration.

-13h00-14h00 : Temps calme avec propositions de pôles de jeux.

-14h00-16h30 : Reprise des activités en rapport avec le planning du jour.

-116H30-17H00 : Rangement avec les enfants, temps d’hygiène, appel nominatif et goûter.

-17h00-18h30 : Ouverture des portes pour le départ échelonné des enfants. Toujours bien vérifier que l’enfant parte avec une personne d'au moins 14 ans.

-18h30 : Fermeture du centre.

Pour les enfants qui restent au-delà de 18h30, un mémo de procédure de retard sur les accueils de loisir mis à dispositions.

Pendant les vacances, il y a un animateur référent de chaque centre.

b) Les activités

1- Les activités au quotidien

Les activités proposées aux enfants ont pour but d'être un plaisir et un loisir, à leurs portées, pouvant leur permettre l'apprentissage de la vie en collectivité et une ouverture sur la découverte où l'apprentissage d'une activité qu'ils ne font ou ne feront pas durant leur année de scolarité ou avec la famille.
Elles ont pour but de créer une cohésion et une complicité entre les enfants, par la création de projet d'animation collectifs. Elles doivent aider les enfants à s'exprimer manuellement et intellectuellement sur leurs désirs et leurs besoins.
Pour cela, tous les mercredis quand les effectifs nous le permettent, un groupe d'enfants (8-10 enfants) et un animateur prennent le temps de débattre et écrivent sur un morceau de papier les activités qu'ils veulent réaliser au centre. Ces feuilles sont accrochées à un arbre à idées et triées pendant la réunion hebdomadaire pour voir si certaines activités peuvent être mise en place les mercredis à venir

Elles doivent ouvrir à la discussion et au partage et permettre à l'enfant de faire ou ne pas faire. Elles sont un lien entre les enfants et les adultes qui les mènent.
L'enfant doit avoir le choix de l'activité.
La même activité pourra être proposée aux enfants plusieurs fois si elle emporte un vif intérêt de la part des enfants.

L'activité doit permettre une ouverture sur l'extérieure de la vie de l'accueil, du fait qu'elle peut créer chez l'enfant le désir de la continuer en dehors de ce cercle.

L'animateur se doit d'être vigilant afin de respecter les attentes des enfants, leurs capacité**s** et leur sécurité**.**

Toute activité se doit de rester un moment de plaisir pour les enfants et de favoriser l'entraide le partage et le respect.

Les animateurs auront la liberté de proposer aux enfants des activités autour de l'initiation de certains sports d'équipe. Pour cela, celle-ci fera l'objet d'un projet écrit accepté et validé en amont par la direction.

2 - Les temps informels

Un temps d'activités libres est laissé aux enfants après le déjeuner ou l'enfant est décideur de ce temps sous le regard et l'attention de l'animateur. Ce temps lui appartient et lui permet de se retrouver entre copains, de se regrouper pour un jeu, des discussions, se reposer ou lire un livre dans un espace calme. Il peut aussi permettre des temps de discussions avec les adultes. Ce temps, durant les beaux jours, peut se passer sur le terrain d'évolution et du matériel est mis à leur disposition.

3 - Le carnaval

Cet évènement majeur sur la ville de Cachan voit la participation de tous les centres de loisirs maternels, élémentaires, pré-adolescents, jeunes, dans les confections de chars, de décors et de costumes et défilé.

La participation des différentes associations de la ville telle : que les centres sociaux culturels, une des résidences de personnes âgées.

Les services de la ville (les espaces verts, les ateliers de menuiseries, les services de police etc…, qui mettent tout leur savoir pour la réussite de cet évènement.

Des points de rassemblements mis en place avec maquillage et animations. Tout ce joyeux défilé converge vers un point : le parc Raspail pour la mise au bûcher du monsieur carnaval et terminer cette fête autour d'un goûter collectif et d'un grand spectacle de danse**.**

4 - Les droits de l'enfant

Cachan est une « ville amie des enfants » en partenariat avec l'UNICEF, notre accueil de loisirs participe à cet événement en sensibilisant les enfants sur leurs droits, avec la confection d'une fresque sur l'amitié et le droit de l'enfant, une petite pièce de théâtre.
Ce projet est encadré par 3 animateurs ayant suivis une formation sur les droits de l'enfant : Béatrice PRINCE, Dalila BERROUAG et Kevin WILLAIME.

d) La restauration

Les repas sont pris dans la salle de restauration de l'école, les enfants se mettent ou ils le souhaitent.
Un animateur par table quand cela est possible veille au bien-être de l'enfant. Son rôle pédagogique est important durant ce moment propice pour veiller à ses besoins,

Il doit veiller au niveau sonore de sa table.
Ce moment de vie quotidienne permet de créer des liens entre les enfants qui s'entraident à table et les adultes.

e) les courts séjours

Ce sont des séjours de 5 jours et 4 nuits maximum, qui se déroulent pendant les grandes ou les petites vacances.
Les activités proposées sur place sont toujours en lien avec le projet pédagogique.
Chaque centre se verra attribuer un nombre de place limité afin qu'il y ait une mixité entre accueils de loisirs et que les enfants puissent apprendre à se connaître.
Ils contiennent des prestations diverses (spectacles, visite de ferme), et des projets d'animation des animateurs déjà connus des enfants. Au moins un animateur référent de chaque site où sont issus les enfants y participeront. Nous tenons à ce que chaque animateur de la ville puisse profiter au minimum une fois de ce temps d'animation avec les enfants et

qu’il puisse s’y inscrire de façon dynamique et qu’il soit force de propositions.

IV- Missions et rôles

L'équipe d'animation, garante du respect des rythmes individuels de l'enfant, du bon fonctionnement des espaces et des activités, de la bonne qualité des relations entre les enfants et les différents acteurs, doit veiller à la sécurité et au respect des règles de vie par les enfants, afin de les aider à s’épanouir, tout en étant responsables, solidaires et autonomes. Cela, pour être de bons citoyens dans l'avenir. Elle est garante de la sécurité physique et affective de l’enfant.

a) Relations Enfant - Animateurs

Les relations entre enfant et animateurs sont nombreuses et passeront par la communication et le respect. L’équipe d’animation affirmera toujours l’obligation du respect de l’autre et ses différences.

L’équipe et les enfants doivent veiller au respect des différents locaux mis à notre disposition et au travail effectué par les agents.

Mettre en place des moments de discussion formels ou informels pour permettre à chacun de s’exprimer sur ce qu’il vit à l’Accueil de Loisirs.

Les animateurs doivent avoir un comportement exemplaire, se tenir correctement avec les enfants dans leur attitude et langage. Il doit savoir se positionner comme adulte référent.

b) Avec les parents

Les parents sont informés du projet pédagogique et des programmes d’activités de l’accueil de Loisirs ;

- Par la remise du programme des mercredis et période de vacance sur les sites.
- Par un affichage journalier si besoin en cas de changements.
- Sur le site de la ville de Cachan
- Lors des CLAP

A l’accueil du soir, la directrice est disponible pour échanger de manière individuelle avec les parents.

c) Relations animateur/ directeur/ agents

La répartition des fonctions et rôles sera faite selon les compétences de chacun.
Mais le rôle de chacun est de se former et travailler en commun pour acquérir des compétences sur les champs ou il serait en difficulté.

Un intérêt particulier sera porté aux stagiaires. Le respect et l'écoute doit être le maître mot des relations entre adultes.

Mise en place de réunion de bilan pour s'assurer de l'avancé des divers projets, et aussi pouvoir recadrer et se repositionner par rapports au projet pédagogique et aux objectifs.

d) Rôle de chacun

1 - Rôle de l'animateur

Avec ses collègues :
* Il prévient tous retards ou absence à sa directrice
* Il respecte ses collègues
* Il sait travailler en équipe et écouter l'autre
* Il participe aux réunions de préparation, régulation et bilan
* Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action
* Il respecte le travail de l'autre (prestataire, personnel de service, chauffeur de car…)

Avec les familles :

* Il discute avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant
* Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter les personnes concernées
* Il est présent, souriant et de façon conviviale aux moments de l'accueil et du départ de l'enfant

2- Le rôle de l'animateur « référent »

Lors des absences connues ou imprévues de la directrice de l'ALSH, un animateur référent est nommé soit par la directrice soit par le service enfance et jeunesse.

* Il conserve ses missions d'animateurs.
* Il est garant de la bonne tenue des pièces administratives (Listings et état d'heures)
* Il transmet les effectifs aux différents services concernés (service enfance et jeunesse, cuisine…)
* Il est l'interlocuteur privilégié des parents ou de toute personne venant chercher un enfant.
* Il assure le bon déroulement de la journée en respectant le fonctionnement de l'ALSH mis en place par la directrice.
* Il peut être amené à adapter le programme de la journée en cas d'imprévus en informant au préalable le service enfance et jeunesse.

* Il répond aux demandes du service enfance et jeunesse.
* Il tient au courant le service Enfance et jeunesse toutes les difficultés rencontrées.

3 - Rôle de la directrice

* Elle est responsable de le sécurité affective et morale des enfants et de toute l'équipe d'animation
* Elle est garante du projet pédagogique et du fonctionnement du centre.
* Elle communique avec les différents partenaires pour un bon déroulement des projets
* Elle veille à la dynamique du groupe et à l'esprit d'équipe.
* Elle directrice à une mission de formateur auprès de son équipe et des stagiaires
* Elle fait le lien entre le service, l'équipe d'animation et les parents.
* Elle prépare et conduit les réunions
* Il doit assurer les fonctions d'animation en cas de besoin (sous effectifs).

V - Sécurité

Assurer la sécurité des enfants est la première mission de l'équipe d'animation. Les consignes sont fréquemment rappelées.

a) les différents outils

- Un document nommé **« Livret de sécurité »**, créé par l'ensemble de l'équipe de direction et le service enfance et jeunesse, a été édité pour harmoniser les fonctionnements des accueils de loisirs maternels et élémentaires de la ville de Cachan.
Ce document ainsi que la note explicative de ce document se situe dans le classeur dédié à l'administration et doit servir de référence en cas de questionnement ou de problème.
Il énumère toutes les règles de sécurité relevant au bon fonctionnement d'un ALSH (déplacement en sortie ou à l'intérieur, hygiène, soins, réglementation, évacuation des locaux…).
Un exemplaire de ce document est remis à chaque animateur à leur entrée en fonction ainsi que le présent projet pédagogique.

D'autres supports manuscrits sont à la disposition de l'équipe concernant la sécurité des enfants de l'accueil de loisirs :

- Un règlement intérieur des ALSH, rédigé par la municipalité, qui précise que toute personne pouvant venir chercher un enfant à l'accueil de loisirs doit être âgé au minimum de 14 ans. Une décharge doit être remise à ALSH au cas où l'enfant doit renter seul ou avec une personne de moins de 14 ans.

- Un carnet de bord, à disposition de toute l'équipe d'animation sert à inscrire tous les renseignements concernant l'enfant. La prise d'information diverses devrait être inscrite dans le « carnet de bord de l'accueil de loisirs » qui servira aussi de liaison entre les différents membres de l'équipe et regroupant différentes informations telles que :

* Informations succinctes de l'enfant (heure de départ si spécifique, santé de l'enfant, incident tel que « petits soins » etc. …

* Les sorties extérieures (lieu, moyen de transport + effectif et nom des animateurs)

* Tout événement lié au déroulement de la demi-journée permettant de faire un retour d'une part au moment de l'accueil du soir mais il est aussi un outil important concernant le bilan de fonctionnement du centre

- **La fiche de renseignements** qui est obligatoire.

Pour toute inscription, il est obligatoire de rendre cette fiche remplie soigneusement et signée par les parents (information importantes telles que nom, prénom, âge, école, numéros des téléphones, diverses autorisations de soins, de rentrer seul, etc., régime alimentaire spécifique ou nom, allergies, vaccinations obligatoires en collectivités et procurations).

- **Le listing principal** de la mairie permet d'apposer la présence des enfants fréquentant le centre, mais aussi la facturation mensuelle aux parents.

Il est demandé à l'animateur de l'accueil d'entourer le « 1 » pour signaler la présence des enfants.

En cas d'enfant non inscrit, le rajouter en lettre capitale, à la fin du listing.

Pour le départ, surligner en fluo, la présence de l'enfant, ajouter l'heure de départ et la personne qui est venue le chercher (P= papa, M=maman, D= procuration, A= autorisé à partir seul

- Le listing par activité permet à l'équipe d'animation de savoir combien et quels enfants sont dans chaque groupe à tous moments de la journée.

b) Santé

1 - Cahier d'infirmerie et de soins, manuel du service sur l'utilisation des différents produits de soin

L'accueil de loisirs dispose d'un meuble fermant à clé, à gauche en entrant dans le bureau de la directrice de l'ALSH.

A l'intérieur se situe la pharmacie, les sacs de pharmacie, et les PAI. En temps d'école, certains PAI sont situés dans l'armoire à pharmacie de l'école dans le bureau de la directrice (armoire à gauche, étagère du haut).

Il y a **le cahier d'infirmerie** qui répertorie obligatoirement tous les soins prodigués aux enfants.

Il y sera noté :
- la date et l'heure du soin
- nom et prénom de l'enfant soigné
- la nature de l'incident
- les soins prodigués
- nom du soignant
- nom de la personne prévenue

En cas de choc, soins prodigués :

L'animateur mettra des gants jetables et appliquera de la crème à base d'arnica ou spray réfrigérant et/ou poche isotherme réfrigérante si trop proche des muqueuses ou œil, explication à l'enfant de ne pas toucher au produit mis ou si toucher prévenir l'adulte et se laver les mains avec du savon. Si choc à la tête, surveiller si vomissement ou endormissement spontanée. Si choc aux membres inférieurs, laisser l'enfant se relever seul pour identifier la gravité. Prévenir les parents. En cas de grand choc, appeler les pompiers.

En cas de plaie, soins prodigués :

Si c'est une plaie bénigne, l'animateur mettra des gants jetables et appliquera un spray désinfectant à l'aide de compresses, de l'intérieur vers l'extérieur, puis mettra un pansement de taille proportionnelle à la plaie.
Tout ceci sera fait, isolé, en rassurant l'enfant, et en lui expliquant chaque geste effectué.

2 - Protocole évacuation incendie

Un plan d'évacuation a été mis en place, édité et affiché en plusieurs exemplaires. Ils sont disponibles dans les locaux de l'ALSH.

A chaque entrée en fonction d'animateur, il se doit de parcourir le plan d'évacuation des locaux et de le maîtriser. Il lui sera rappelé et distribué lors des réunions de préparation.

Avec l'aide de la gardienne qui met en route l'alarme sur notre demande, des exercices d'évacuation des locaux sont mis en place plusieurs fois par an, sans en avertir en amont les animateurs et le personnel de service.
A notre disposition est mis le registre de sécurité qui se situe dans la loge de la gardienne dans un dossier rouge.

De plus, nous effectuons des exercices d'évacuations de car plusieurs fois par an, afin de mettre en situation enfants et équipe d'animation lors de différents incidents.

A chaque début d'année scolaire, une sensibilisation écrite décrivant la procédure à suivre est remis à l'équipe d'animation ainsi que durant les vacances scolaires.

X- Évaluation

a) Évaluation du projet pédagogique

L'évaluation du projet se fera tout au long de l’année à l'aide de l'équipe d'animation et de la directrice de l'accueil de loisirs.

Des supports comme des bilans permettront lors de réunions de faire le point sur les aspects positifs et négatifs de tout ce qui s'est passé à l’accueil de loisirs.

Il est donc important, afin de pouvoir au mieux subvenir aux besoins de l'enfant, de bien noter les différents points concernant les journées passées au sein du centre.

Tous les objectifs que nous nous sommes fixés dans ce projet devront être évalués tout au long de l’année à travers :

- La mise en place d’une réunion par période entre chaque vacance. Elle sert aussi bien à préparer des projets ou des grands jeux que de temps de formation, pour les mercredis et temps péri scolaires ou faire part d’éventuels problèmes rencontrés.

- La mise en place d’une réunion de régulation (lors des mois d’été). Elle sert aussi bien à préparer des projets ou des grands jeux qu’à donner son avis sur l’organisation de l’accueil de loisirs.

- La mise en place d’une réunion bilan chaque fin de trimestre pour prendre en compte l'évolution et l'application du projet pédagogique et évaluer le résultat de celui-ci.

- Un bilan annuel de fonctionnement sera rédigé en fin d’année.

- La mise en place d’une réunion bilan chaque fin de trimestre pour prendre en compte l'évolution et l'application du projet pédagogique et évaluer le résultat de celui-ci. Des « forums » avec les enfants et lors de temps d’échange avec les parents. Les forums seront un temps d’échange entre animateurs et enfants où les enfants seront questionnés sur les différents projets en cours pour connaître leur avis et leurs attentes. Ils auront lieu lors de temps informel régulièrement.

b) Évaluation de l’équipe d’animation

Lors de réunion bilan, l’animateur reprend sa fiche d’activité et fait l’analyse de celle-ci. Cela lui permet de se remettre en question et de s’auto évaluer. Cela est fait à chaque fin de période.

La mise en place d’évaluations individuelles (2 fois par année scolaire en décembre et en mai/juin) pour l’équipe permanente. Les animateurs, en cas de changement de direction comme lors des vacances scolaires seront évalués à la fin de celles-ci.

Ce sont des temps de rencontres et d’échanges entre l’équipe de direction et l’animateur, afin de faire un bilan de son intervention.

Nous avons à notre disposition une grille avec des critères d’évaluation concrets répartis en trois chapitres :

- ✓ Compétences et qualités professionnelles
- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Implication et motivation

Cette évaluation individuelle permet de signaler ses progrès et acquis, reconnaître ses difficultés et de trouver ensemble des solutions et de se fixer des objectifs à atteindre. Cela permet à l’animateur de savoir où il en est et de progresser.

Une évaluation sera basée sur l'observation du comportement et l'attitude des animateurs.
Le directeur se chargera de se déplacer dans les différents groupes à des temps divers afin de participer à l’activité et évaluer l’action de l’équipe d’animation présente. Cela est fait régulièrement.

Pour les agents contractuels et titulaires, un échange sera effectué en fin d’année civile, sous forme d'entretien, afin d’évaluer ses compétences, ses projets d’animation durant l’année écoulée, de fixer ensemble des axes d’évolutions et de formation.

Annexe 1 - Les projets d'animation

a) Les projets d'animation

La rébellion de Cendrillon ! Avec Valérie ARNAUD et Dalila BERROUAG **:** A la demande des enfants elles les accompagneront à organiser la constitution d'un spectacle musical autour des expressions (la rébellion de cendrillon), et aussi dans la mise en place d'un échéancier de séances, de liste de matériel, de constitution des décors et de costumes, de répétition des scènes.

Kevin WILLAIME et Marieme IBEN ZAHIR :
Ils les accompagneront dans la découverte de nouvelles expressions, avec des différents jeux et activités sportives innovants. Ils les aideront pour organiser des activités liées au projet pédagogique.

Prince Béatrice et Loïck LE TELLIER : Ils accompagneront les enfants tout au long de l'année dans un projet potager, avec la découverte de la faune et de la flore.
Plusieurs soties se feront au niveau de la serre municipale et de la maison de l'environnement, ainsi que dans les parcs.
Il y aura des ateliers jardinage encadrés par les jardiniers de la ville.

b) Projets d'animation communs

- Mise en place de débat sur les projets des enfants, réalisables et non réalisables, aux réunions hebdomadaires. Car il faut expliquer aux enfants que certains projets ne peuvent pas être réalisables en milieu ALSH.

- Mise en place de jeux de cour sur les temps de jeux libres (cordes à sauter, marelles, élastique, billes…), afin de faire revivre nos jeux d'antan qui pour certains ont tendance à disparaître.

- Mise en place d'un projet règles de vie

Annexe 2 - Fonctionnement Accueil du soir (BIM/BIE)

I- Avant le goûter

1/Préparation

Entre 16h20 et 16h30 : Préparer l'activité et/ou le goûter suivant la rotation établie et affichée dans le bureau de la direction

2/Passage aux Toilettes

→ Les classes 1, 2 et 3 passent, de manière échelonnée, aux toilettes centrales du 1er étage.

→ La classe 4 passe dans les petites toilettes du 1er étage.

→ Les classes 5 et 7 passent dans les toilettes du 2ème étage.

→ La classe 6 passe aux toilettes de la salle de motricité du 2ème étage.

→ La classe 8 passe aux toilettes du RDC et remontent au réfectoire.

Rappel important ! : L'animateur doit être dans les toilettes avec les enfants. Tous les enfants doivent s'essuyer, tirer leur chasse, et se laver les mains avec du savon. L'animateur en est garant !

II- Pendant le goûter

Pendant le goûter, présenter aux enfants les activités du soir puis faire les listes manuscrites des enfants qui seront dans chaque salle pour les communiquer à la personne à l'accueil avec les listings.

Rappel important ! ! : Il est demandé aux animateurs de s'asseoir avec les enfants durant ce moment, c'est un moment de partage.

III- Après le goûter

1/Répartition dans les salles/cours avec des activités sportives, manuelles et/ou artistiques.

[Les animateurs, chargés d'aller en élémentaire, devront arrêtés leurs activités plus tôt et prévoir un temps pour le rangement].

Rappel important ! : Ne pas dépasser 20 enfants par lieu (rotonde et appartement). Les salles ne sont pas prévues pour cela, même si vous êtes en binôme. Les Petits sont prioritaires dans la Rotonde et l'Appartement.

2/Rangement

Ce fait avec les enfants. Les enfants qui partent, au fur et à mesure, doivent ranger ce qu'ils ont utilisé. Le rangement final, ce fait entre 18h15 et 18h25.

3/Fin

A 18h28, les enfants sont amenés à l'accueil sur les bancs. Ils resteront avec la Direction ou le référent et la gardienne en cas de retard des parents. A la demande et au besoin de la direction, un animateur en plus pourrait rester aussi avec les enfants.

IV- Avec les enfants

Rappels importants ! :

- En cas de déplacement, dans les couloirs ou escaliers, les animateurs se placent à l'arrière de leur groupe. Il met un système de chef de rang pour les enfants afin qu'ils attendent le reste du groupe et l'animateur.
- Compter souvent les enfants dans chacun des groupes et faire un appel nominatif !
- Si, pour une activité, un groupe part au 2ème étage ou dans les cours, pensez à se munir d'une trousse à Pharmacie.

En cas de bobos, soigner l'enfant et noter les informations sur le cahier de bord. Si la tête est touchée, prévenir la direction. Signez et mettez votre nom et prénom pour que l'on sache qui a soigné l'enfant !

En cas d'urgence, prévenir les secours et la direction en fonction de la procédure adéquate donnée en début d'année.

- Ne pas être inactif durant l'activité. Animez ! Ce point est valable également dans les cours, l'animateur ne doit pas être assis, la surveillance doit être active. Il faut également se placer aux points stratégiques des cours (se référer aux animateurs de la structure en cas de doute).

LES MATERNELS ET LES ELEMENTAIRES NE SE MELANGENT PAS :

→ en maternel, nous sommes sur un programme d'activité construit

→ en élémentaire, sur un temps de garderie

V- Listings

Rappels importants ! :

- Les animateurs chargés des listings doivent avoir vérifié, au moins une fois, l'identité de toute personne qu'ils ne connaissent pas, venant chercher l'enfant. Ils le font avec l'aide des classeurs des nouvelles fiches (jaunes) de renseignement de l'année 2019/2020.
- Un mineur âgé de moins de 14 ans, sauf autorisation exceptionnelle approuvé par la

Direction, ne peut récupérer son petit frère ou sœur et cela-même s'il est inscrit sur sa fiche.

- En cas de problématique diverse (personne non inscrit sur la fiche jaune), rediriger la personne vers la Direction (ou en cas d'absence le/la Référente).
- L'animateur au listing est chargé de signaler à la direction le manque de fiches de renseignements.

VI- Retards Parents

A 18h25, l'animatrice/teur, qui reste avec la directrice pour les retards, relaie la personne à l'accueil pour les listings.

Rappel important ! : Voir la procédure en cas de retards parents qui est affichée dans le bureau de la direction à BIM

Annexe 3 – Organisation Accueil du Matin BIE/BIM

7H30-8H30	Animatrice référente : Roukia

* Pour la référente :
- Les listings sont à récupérer dans le bureau Alsh, avec le cahier de bord Matin
- Inscrire le nom des enfants en MAJUSCULE
- Bien inscrire les noms et l'heure d'arrivée des animateurs dans le cahier de bord
- Les feuilles de pointage des petits se trouvent à l'accueil, dans une chemise, NE PAS OUBLIER DE LES PRENDRE
- Indiquer le nombre d'enfants Maternels et Élémentaires dans le cahier de bord après vérification dans les deux salles

* Pour les Maternelles : (les parents doivent accompagner les enfants)
- Salle d'Accueil : l'Appartement, avec deux animateurs :
Mise en place des pôles de jeux: coin dînette- garage- Kappla – bibliothèque
Récupérer les enfants tout en rassurant les parents
Bien encadrer les pôles de jeux pour éviter le désordre et la détérioration des jeux
Un réel accompagnement des petits, pour ce début de l'année, qui ont du mal à se séparer des parents et pleurent
Utiliser le porte manteau de la salle pour les affaires des petits
Bien faire les transmissions s'il y a aux personnes concernées (dames de service, directrices Alsh/écoles,,,)

* Pour les Élémentaires : (ils peuvent y aller seuls)
-Salle d'Accueil : La rotonde, avec un animateur
Une caisse de jeux de société est à récupérer à l'appartement
Utiliser le porte manteau du couloir pour les affaires des élémentaires
Penser à prendre feuilles, boite de feutres et crayons
Faire des propositions de jeux aux enfants, même si ce sont des grands
Bien noter noms et prénoms des enfants pour remettre la liste à la gardienne en arrivant à BIE

8H15 : Rangement des salles avec les enfants
-Rassemblement et comptage
-Attendre la référente pour vérifier le nombre d'enfants
-récupérer les feuilles de pointage des petits pour les remettre aux dames de service qui viennent chercher les enfants à l'appartement
-Les moyens/grands sont accompagnés dans la grande cour par un animateur en indiquant le nombre d'enfant à la maîtresse
-Les Élémentaires sortent par la Rue des deux Frères avec deux animateurs, Ne pas oublier la liste d'enfants à remettre à la gardienne
-Bien compter les enfants en sortant et en arrivant à BIE avant de remettre la liste à la gardienne .Un animateur devant et un derrière, tout en respectant les règles de sécurité de la traversée des enfants
-toujours revenir à BIM avant de partir pour informer et récupérer son sac

8H30 : Fin de l'Accueil du Matin

En cas de retard ou d'absence d'un collègue en l'absence de la directrice, le référent doit signaler le service

Annexe 4 – Les Besoins de l'enfant

Pour permettre de réaliser tous ces objectifs il est important de connaitre les besoins de l'enfant :

Besoins de l'enfant de 6/11 ans
• Besoin de mouvement (bouger, se dépenser) • Besoin de sécurité • Besoin de socialisation • Besoin de fiction et d'imaginaire • Besoin d'imitation • Besoin d'éprouver une grande variété de sensation • Besoin de repos et de détente • Besoin de se mesurer aux risques (relever des défis) • Besoin d'autonomie • Besoin de s'intéresser au réel • Besoin de création • Besoin d'agir sur les choses • Besoin de justice et d'équité • Besoin de règles • Besoin d'expression • Besoin de groupe (bande de copain et séparation des sexes dans certaines occasions)