

PROJET PÉDAGOGIQUE

2020-2021

Thème :

IL ÉTAIT UNE FOIS...



Directrice : Aurélie EVENO

Sommaire

1. LE CONTEXTE	p. 3 à 7
1.1. PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS	
Coordonnées du Centre	
Les différents horaires des accueils	
Transports	
Public accueilli (effectif prévisionnel)	
PAI, régimes alimentaires,	
Accueil des enfants porteurs de handicap	
Photos du Centre	
L'équipe d'animation	
Environnement	
Locaux disponibles dans la structure et occupation des locaux partagés	
Le Budget	
Modalités de fonctionnement :	
a) Les Réunions,	
b) Les classeurs administratifs / Diplômes et vaccins du personnel / Pédagogique	
2. CADRE PÉDAGOGIQUE	p.8 à 10
2.1. LE PROJET ÉDUCATIF	
2.2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	
2.3. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	
2.4. OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE	
4. FONCTIONNEMENT	p.11 à 14
4.1. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL	
A) Accueil du matin	
B) Accueil du soir	
C) Journée Type du mercredi et vacances de loisirs	
D) Les Séjours courts et les évènements	
4.2. MISSIONS ET RÔLES DES PERSONNELS	p.15 à 17
Animateur, Directrice, Coordinateur	
4.3. RECOMMANDATIONS DE SÉCURITÉ ET DE SOIN	p.17 à 18
4.4. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS	p.18
4. EVALUATION	
Evaluation des objectifs	p.19 à 21
De la direction, de l'année	p.21
Des animateurs	p.21

1. LE CONTEXTE

1.1 PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs a pour vocation d'offrir à tous les enfants un espace éducatif, récréatif qui répond à des besoins importants pour les parents, besoins de garde, de sécurité, d'apprentissage à la vie quotidienne en collectivité et en loisirs collectifs.

L'Accueil collectif de Mineurs (ACM) doit prendre en compte l'individu à part entière, nous devons l'aider à s'exprimer, s'épanouir, à se construire pour l'amener à être autonome et que les enfants aient le choix de leurs loisirs.

L'équipe d'animation doit travailler en cohérence et harmonie avec les partenaires de vie de l'enfant : école, famille, intervenants extérieurs.

Le projet pédagogique de l'accueil de loisirs constitue une réflexion collective qui définit les objectifs éducatifs et les moyens que nous mettrons en œuvre pour les atteindre.

Il n'est pas figé, il peut se voir modifier à tout moment, ce projet est un support permanent pour les animateurs.

• **COORDONNÉES DU CENTRE**

ALSH Belle Image Maternel - 11 rue Amédée Picard 94230 Cachan - Tél : 01 49 69 91 91

Mail : alsh.mater.bi@ville-cachan.fr

• **LES DIFFÉRENTS HORAIRES DES ACCUEILS**

Matin : 7h30-8h30 (accueil des enfants jusqu'à 8h20)

Pause méridienne : 11h30-13h30

Soir : 16h20 -18h30

Mercredi : 7h30-18h30 (Possibilité de demi-journée sans repas de 7h30 à 12h20).

Vacances : 7h30-18h30. Pas de demi-journée possible !

Note importante ! A partir du 18/11/2020, en raison du contexte sanitaire et jusqu'à nouvel ordre, les accueils des mercredis et des vacances commenceront à partir de 8h.

• **TRANSPORTS**

Des arrêts de Bus des lignes 184, 187 et 193 et les arrêts de la Valouette 3 (V3) se trouvent à 5 minutes à pied environ du Centre. Les lignes de bus circulent toute l'année du lundi au dimanche.

La V3 ne fonctionne pas le dimanche et les jours fériés.

• **LE PUBLIC ACCUEILLI**

Les enfants accueillis sont issus d'horizons sociaux et d'origines différentes, cette rencontre favorise le partage interculturel et une vie en harmonie dans le respect de l'autre, les activités sont organisées de façon que filles et garçons puissent y participer.

Pendant les vacances scolaires, nous fonctionnons en binôme avec l'ALSH de Paul Doumer Maternel.

L'effectif du matin est compris entre 6 et 20 enfants âgés entre 3 à 6 ans et de 3 à 15 enfants âgés entre 6 et 11 ans. L'effectif de l'accueil du soir est compris entre 60 et 90 enfants âgés entre 3 à 6 ans et de 6 et 25 enfants âgés de 6 à 11 ans.

L'effectif du mercredi journée est compris entre 50 et 75 enfants âgés entre 3 à 6 ans.

L'effectif du mercredi sans repas est compris entre 10 et 20 enfants âgés entre 3 à 6 ans.

Durant la période estivale, nous accueillons également la petite enfance. Pour permettre une meilleure adaptation d'enfants qui rentreront en maternel les mois suivants.

Également, pendant les vacances scolaires, nous accueillons les centres de loisirs de Pont Royal et de Carnot, ceux-ci fermant leurs portes n'ayant pas un effectif d'enfants conséquent. Enfin, les enfants de la petite enfance entre 2 et 3 ans sont accueillis sur les vacances d'été afin de favoriser l'intégration à l'école et la rentrée scolaire.

Accès handicapé : Oui. Accès au 2 cours, aux salles du RDC de plein pied et accès aux étages supérieurs via un ascenseur.

● **PAI (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ)**

Un protocole peut être mis en place par la famille, l'Education Nationale et la Mairie, celui-ci permet de traiter une allergie alimentaire ou médicamenteuse et définit les conditions d'accueil, les rôles et les modalités d'intervention. Il permet également de réagir en cas de déclenchement de certaines maladies de l'enfant (ex. épilepsie ; diabète ; asthme), et de les accueillir dans les meilleures conditions possibles.

Les médicaments pour les PAI sont rangés dans un placard adjacent au bureau de la directrice de l'école (à l'entrée de l'école).

Une liste des enfants en PAI a été affichée dans le placard à pharmacie de la Directrice ALSH.

Cette liste n'est pas visible par les parents pour respecter la vie privée des enfants.

Il est spécifié si le PAI concerne une allergie alimentaire, une condition (ex : asthme, diabète, épilepsie) et la procédure à suivre.

Seuls les enfants, dont l'allergie alimentaire est déclarée, sont autorisés à amener un panier repas, préparé au préalable par leur famille.

● **L'ACCUEIL DES ENFANTS PRÉSENTANT UN HANDICAP**

Moteur, Physique et Sensorielle

Avant l'accueil de l'enfant, la direction rencontrera les parents et l'enfant et nous verrons ce qui pourra être mise en place pour permettre un meilleur accompagnement de celui-ci comme :

- l'aménagement du planning pour l'enfant qui serait en situation de handicap moteur ou sensorielle
- l'adaptation des activités pour respecter son rythme, ses besoins etc... sans le surprotéger
- la nécessité de recruter un animateur supplémentaire

Note : Une des directrices, Aurélie EVENO, a passé le 1er Cycle d'apprentissage de la Langue des signes française.

Si les parents et l'enfant le souhaitent (en cas de moquerie ou non), l'équipe d'animation trouvera des moyens pour sensibiliser les autres enfants à bien accueillir l'enfant qui serait en situation de handicap (vidéo, théâtre).

Comme indiqué plus haut, l'enfant ne devra pas être surprotégé, il ne se retrouvera pas isolé dans une salle à part, il sera inclus dans l'activité avec les autres avec, selon le handicap, un animateur qui pourrait être mis avec lui en permanence en plus d'un autre animateur qui sera avec le reste des enfants.

Une référente handicap pour la ville travaille en étroite collaboration avec le service enfance et jeunesse afin de permettre un meilleur suivi de ces enfants et de la progression de leur intégration.

● **PHOTO DU CENTRE**



● L'ÉQUIPE D'ANIMATION

☐ Coordinatrice

Sandra LAVIGNE, Animateur Principal territorial.

☐ Les Directrices

- Aurélie EVENO, Stagiaire BAFA, P.S.C.1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1), 1er cycle d'apprentissage en Langue des Signes (Mercredi et Matin/Soir en alternance et les vacances scolaires)

- Ginette GOUALA, Stagiaire BAFA (Matin/Soir en alternance)

● SITUATION SANITAIRE

Nous respecterons le dernier protocole sanitaire mis à jour (au moment de l'écriture de ce projet pédagogique, le protocole de rigueur est celui du 10 septembre 2020).

☐ Les Animateurs

Animateurs	Diplôme et/ou qualifications	Mercredi ALSH BIM	Accueil du Matin (7h30-8h30)	Accueil du Soir (16h20-18h30)
ARCHOUCHE Wassila	BAFA	Oui		Lundi/Vendredi
ARNAUD Valérie	Stag. BAFA			Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
BERROUAG Dalila	BAFA			Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
BELAID Fahima	Stag. BAFA	Oui	Jeudi	
BERTRAND Elodie	BAFA	Oui		
BENCHEMINE Faiza	Non diplômée		Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi	
LETELLIER Loïc	BAFA			Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
LUEZI Sacha	BPJEPS	Oui		
MHOUMADI Roukia	BAFA	Oui	Mardi	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
NIDOY Daïna	BAFA	Oui	Jeudi	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
PRINCE Béatrice	BAFA		Mardi	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi

SABET Sarah	BAFA	Oui		
SADOK Djamila	BAFA	Oui	Lundi	Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi
SIDIBE Mame	Non diplômé	Oui		
IBEN ZAHIR Marieme	BAFA		Lundi	Lundi/Mardi/Vendredi
TERRIOU Brian	Non diplômé		Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi	

StaG. Bafa = Stagiaire Bafa

P.S.C.1 = Prévention et secours civique de niveau 1

B.A.F.A = Animateurs ayant le BAFA complet

B.I.M = Belle Image Maternel

● ENVIRONNEMENT

L'accueil de loisirs bénéficie de plusieurs structures municipales dont :

Piscine Municipale

Bibliothèque Centrale

Cinéma

Gymnase de Belle Image

Parc Raspail

Stade Léo Lagrange

L'Orangerie

Ces structures permettent de mettre en place des projets d'activités favorisant la culture et le sport, propices aux rencontres et aux échanges. La ville met à disposition des cars, équipés de ceintures, pour faciliter le transport des enfants vers leur lieu de sortie en toute sécurité.

● LOCAUX DISPONIBLES DANS LA STRUCTURE ET OCCUPATION DES LOCAUX PARTAGÉS

* Au Rez-de-chaussée :

- 1 réfectoire aménagé en salle d'animation pour l'accueil du matin, accueil du soir, mercredis et vacances (Cette pièce arrondie est appelée "La Rotonde" et est visible depuis la rue Amédée Picard)

- 2 cours de détente et jeux

- 2 blocs sanitaires (dont un dans la cour des grands)

- 1 salle d'activité nommée « L'Appartement » (à côté du bureau de la directrice)

- 1 Bureau de directrice A.L.S.H.

- 1 salle de motricité (Durant les vacances, et selon les effectifs, la salle peut être réaménagée comme salle d'activité)

* Au 1er étage

- 2 réfectoires

- 2 dortoirs (1 grand et 1 autre dortoir plus petit pour permettre l'accueil de la petite enfance durant l'été)

- 1 Bloc sanitaire

* Au 2ème étage

- 1 salle de motricité,

- 2 Blocs sanitaires,

L'espace dédié à l'ALSH l'année précédente a été utilisé par l'ouverture d'une classe dans l'école. Un réaménagement de l'espace a été fait. Désormais, à côté de la classe, nous avons un espace bibliothèque partagé avec l'Éducation Nationale.

Un nouvel espace dédié a été aménagé à la place de l'ancienne bibliothèque, à côté de la salle de motricité. Il est constitué de deux espaces distincts, un espace de jeux d'imitation et un espace ludothèque.

● **LE BUDGET**

Un budget de fonctionnement attribué à l'accueil sur l'année civile est réparti ainsi:

- Droits d'entrées (depuis la mise en place du Plan Vigipirate cette ligne budgétaire sert principalement à payer des séances de cinéma, les budgets sont donc réaffectés en fonction des besoins).
- Prestations => Intervenant extérieur en animation spécifique et pédagogique (actuellement, en raison du contexte sanitaire, cela est en suspens)
- Fournitures consommables qui sont nécessaires aux activités manuelles
- Matériels petit équipement qui permettent d'équiper l'ALSH en jeux, jouets et autres matériels pédagogiques

Des achats de produits pharmaceutiques sont achetés directement par le service enfance et jeunesse et répartis entre chaque alsh. Les achats d'investissement sont également à la charge du Service Enfance et Jeunesse (S.E.J) ainsi que l'achat de livres pédagogiques et albums pour enfants. Chaque dépense fait l'objet d'un bon de commande et d'un suivi sur un support spécifique.

Le S.E.J. dote les ALSH de matériel tout au long de l'année selon l'évolution des projets collectifs.

● **MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT :**

Temps de réunion, temps de préparation, classeur administratif.

a) Les Réunions

Des réunions obligatoires, réunissant l'équipe d'animation, sont planifiées de la façon suivante:

- Travail en commun sur le projet pédagogique et projets d'animation
- Préparation du programme pour chaque mercredi, l'accueil du soir et l'accueil du matin sur les temps périscolaires,
- Échanger des informations, concertation, consultation sur les différents temps d'accueil
- Bilan pour évaluer nos actions à la fin de chaque période de vacances
- Préparation programme pour les vacances scolaires
- Préparations des événements (carnaval de la ville, projets ALSH...)
- Montée en compétence des animateurs : mise en place de cas pratiques, échanges de compétence, débats semi-directionnel ou libre
- Temps « pédagogique » orienté sur des thématiques en fonction des besoins de la structure et des animateurs.

L'équipe travaille en concertation de l'élaboration du projet pédagogique et à l'évaluation de celui-ci et ainsi, se retrouve sur les temps cités ci-dessus.

Il est important que les animateurs soient cohérents entre eux et avec les enfants pour leur apporter des bases communes et solides d'encadrement.

b) Classeurs Administratif

Dans le bureau de la direction, un classeur administratif se trouve à l'intérieur du placard administratif de l'accueil de loisirs. Il peut être consulté à tout moment.

Classeur administratif :

- La législation en vigueur
- Le PEDT (Projet éducatif du Territoire), le projet pédagogique,
- La télé-procédure d'accueil du centre
- Sécurité : Les recommandations de sécurité et hygiène, évacuation car, les 3 étapes pour porter secours, comportement à avoir : avant, pendant et après chaque sortie
- Supports pédagogiques : Le Psadrasufra, les 4 FAIRE, support pour évaluer la progression des enfants, liste de moyens pour réaliser les objectifs (et exemples d'affiches/pictogrammes à utiliser)
- Les Fonctionnements détaillés : Matin, soir, mercredis /vacances et le reste du fonctionnement général (règles de vie, interdits, sanctions, laïcité)
- Les grilles d'évaluation selon l'ancienneté et l'expérience de l'animateur

Dernière mise à jour du classeur administratif : 08/11/2020

Pour le compléter, nous avons un Classeur 'Diplômes et vaccins animateurs' qui se trouve également dans le bureau de la direction près du classeur administratif à l'intérieur du placard administratif de l'accueil de loisirs.

-Classeur du Personnel
-Diplômes et vaccins

-Classeur pédagogique (année 2020/2021):

- Les programmes d'activité
- Les projets d'animation
- Les fiches d'activités

Il sera mis à jour durant les vacances de Noël. Un carnet de compte, pour la gestion du budget de l'accueil de loisirs, est mis en place dans un classeur « Bon de commande ».

2. CADRE PÉDAGOGIQUE

2.1. LE PROJET ÉDUCATIF DU TERRITOIRE (P.E.D.T.)

Projet éducatif de la ville regroupe trois axes importants :

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

La mise en place du projet pédagogique est liée au PEDT de la ville dont les principaux objectifs sont :

- Le développement d'une cohérence éducative, construire la coéducation.
- Renforcer la continuité éducative de 0 à 18 ans sur l'ensemble du territoire
- Développer les conditions de l'apprentissage et de la citoyenneté.

Tout cela dans un cadre assurant la sécurité de chaque enfant.

2.2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités) et encourager la responsabilisation
- Favoriser l'épanouissement personnel de l'enfant
- Favoriser le Vivre ensemble

2.3 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- L'enfant est capable de progresser pour devenir peu à peu autonome sur les gestes à avoir au cours des repas / des activités / au dortoir / aux Toilettes
- L'enfant est capable de donner son point de vue individuel sur les règles de la vie en collectivité
- L'enfant est capable de s'épanouir avec les activités en lien avec la thématique

Pour réaliser les objectifs pédagogiques, nous avons décidé de moyens au cours d'une réunion hebdomadaire du début d'année. Le tableau de ces moyens se trouve dans le classeur administratif à l'intérieur du placard administratif dans le bureau de la direction à l'accueil de loisirs.

Ex : Pictogrammes, chansons, rituels, petits ateliers, etc.....

2.4. OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

Thème : « Il était une fois... »

Cette année, l'équipe a souhaité travailler sur différentes thématiques en fonction des périodes de l'année en prenant pour base, le programme tv éducatif "Il était une fois..."

Les projets d'animation seront principalement des grands jeux, des spectacles sur les thèmes. Les activités ludiques et innovantes (manuelles/artistiques et sportives) réalisées par vos enfants auront pour but de divertir vos enfants tout en les faisant progresser sur l'autonomie, le vivre ensemble et sur la favorisation de leur créativité.

Projet n°1 = « Les Découvreurs » (période Septembre-Octobre 2020)

- * Comprendre les règles de vie en collectivité (élargir le vocabulaire)
- * Favoriser le « vivre ensemble »
- * Encourager l'autonomie de l'enfant
- * Rendre l'enfant acteur de son Centre
- * Contribuer à la découverte

Projet n°2 = « L'Espace » (période Novembre-Décembre 2020)

En plus des objectifs d'autonomie et du Vivre ensemble du 1^{er} projet, nous aurons également :

- * Développer la motricité de l'enfant
- * Développer la curiosité de l'enfant
- * Favoriser l'imagination de l'enfant

Projet n°3 = « Notre terre » (période Janvier-Février 2021)

En plus des objectifs sur l'autonomie, le développement de la motricité et éveiller l'enfant à son environnement, vus sur les 2 premiers projets, nous aurons également :

- * Favoriser le sens créatif
- * Sensibiliser l'enfant à l'écologie
- * Encourager la socialisation de l'enfant

Projet n°4 = « Le Bien-être » (période Mars-Avril 2021)

En plus des objectifs sur l'autonomie, le vivre ensemble, le développement de la motricité chez l'enfant et la favorisation du sens créatif, vus sur les 3 premiers projets, nous aurons également :

- * Favoriser l'autonomie et l'affirmation de la volonté de grandir de l'enfant
- * Sensibiliser les enfants aux accidents domestiques

Projet n°5 = « Les Artistes » (période Mai-Juin 2021)

En plus des objectifs sur l'autonomie, le vivre ensemble, le développement de la motricité chez l'enfant et la favorisation du sens créatif, vus sur les 3 premiers projets, nous aurons également :

- * Eveiller à différentes technique de peinture / de modelage
- * Découverte d'activités 3D

Projet Ludothèque : En partenariat avec l'équipe enseignante et l'association de parents d'élèves élus est porté par la directrice ALSH et une animatrice, il a été mis en place il y a 4 ans : une ludothèque est maintenant à la disposition des enfants. En raison du contexte sanitaire, les actions sont pour le moment mises en attente.

Le **Projet IFSI** que nous avons introduit il y a 2 ans est reporté jusqu'à ce que les conditions sanitaires le permettent.

Avant de proposer une activité, il est demandé à l'animateur de réfléchir à ce qu'elle apportera à l'enfant dans un premier temps. Les animateurs respectent le rythme des enfants lors de la planification des journées d'accueil de loisirs. Une journée sera composée donc d'une activité physique où l'enfant a l'occasion de se dépenser et une activité plus calme où l'enfant peut créer, imaginer, se détendre sans trop dépenser d'énergie (peinture, collage, danse/chanter etc...).

Les activités seront organisées autour des quatre principes suivants (principe des 4 FAIRE) :

Faire faire / Faire jouer : L'animateur demande un type de réalisation précise, ou impose un modèle, ou organise des jeux ; Cela correspond souvent à une situation d'apprentissage d'une technique précise.

Faire avec / Jouer avec : Les enfants et l'animateur réalisent ensemble (création collective). L'animateur est à la disposition des enfants pour réfléchir avec eux (ex : comment faire une locomotive en carton ?...). L'animateur est le meneur, l'arbitre ou le démonstrateur. Cette attitude lui permet de faire découvrir, de réguler les relations entre participants, de réunir un groupe autour d'une même activité, d'un même projet.

Laisser faire /Laisser jouer : L'animateur assure une présence, en étant disponible, et laisse les enfants choisir leur jeu, leur activité, leurs matériaux et leur façon de faire. Attention, laisser faire ne veut pas dire 'ne rien Faire' : l'animateur reste le garant de la sécurité et intervient s'il est sollicité.

Donner à faire / Donner à jouer : L'animateur propose mais n'impose pas. Il intervient en créant un milieu riche pour susciter des idées de réalisations spontanées, mais son activité principale est avant l'activité, en aménageant le milieu, en rassemblant le matériel de telle sorte qu'il permette des activités riches.

Il n'y a pas une bonne attitude valable en toutes circonstances. Il y a des attitudes différentes, qui peuvent cohabiter, se succéder et se compléter.

Objectif général : Favoriser l'épanouissement personnel de l'enfant

Objectifs opérationnels	Démarche pédagogiques	Projets d'animation ou actions mises en place
- Proposer des activités sportives, culturelles, artistiques et ludiques	- Permettre à l'enfant de s'exprimer sous toutes ses formes - Développer la motricité de l'enfant - Sensibilisation au lien intergénérationnel	- Sorties (Parcs environnants). Ces sorties dépendent du contexte sanitaire et ne sont pas autorisées en cas d'alerte maximale ou état d'urgence - Jeux collectifs et artistiques - Ateliers danses, chant, contes, séance de relaxation - Ateliers manuels: création costumes et bijoux sur le thème - Fresque déco/nature
- Mise en place des temps d'écoute et de dialogue afin de favoriser la confiance	- Permettre à l'enfant de comprendre le monde qui l'entoure et d'y trouver sa place	- Temps d'échange, forum et expressions libres
- Jeux libres	- Développer la prise de décision, de choix de l'enfant - Développer l'imaginaire et la curiosité de l'enfant	- Achat de nouveaux jeux et mise à disposition de l'enfant - Mise en place de temps « libres » encadrés par les animateurs

Objectif général : Permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités) et encourager la responsabilisation

Objectifs opérationnels	Démarches pédagogiques	Projets d'animation ou actions mises en place
- Aménagement de l'espace - Participation aux tâches de la vie quotidienne (l'hygiène) - Établir des règles de vie (rangement et	- Organisation de la vie quotidienne (temps d'hygiène, repas, sieste, déplacement) Hygiène: apprendre à se laver les mains, l'utilité de la chasse d'eau. Repas:	- Tâches de la vie quotidienne - Projet d'animation sur le thème - Différents ateliers thématiques - Grands jeux à thèmes sur la vie quotidienne

<p>respect du matériel) et des locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installer différents ateliers individuels et collectifs et donner la possibilité de choisir son activité <p>-Participation aux évènements de loisirs de la ville. (selon évolution du contexte sanitaire)</p>	<p>apprendre à se servir seul, à couper et à débarrasser</p> <p>Sieste: apprendre à se déshabiller et à se rhabiller seul</p> <p>Déplacement : responsabiliser l'enfant sur ses effets personnels (manteaux, sac à dos et affaires de piscine)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprendre à ranger et respecter les locaux, les jeux et le matériel. - Choisir ses activités - Faire découvrir et participer aux événements. - Connaître les règles de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Sortie pique-nique - Jeux de mise en scène - Jeux de société <p>A l'heure actuelle, ils ne sont pas proposés mais dépendent du contexte sanitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Séjours courts -Sorties extérieures -Séance de piscine -Atelier contes à la bibliothèque de la ville -Préparation Carnaval de la ville vers mars/avril
---	---	---

Objectif général : Favoriser le Vivre ensemble

Objectifs opérationnels	Démarches pédagogiques	Projets d'animation ou actions mises en place
<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des moments d'échanges avec des partenaires sociaux, interculturels (en suspens, et en fonction de l'évolution du contexte sanitaire) - Accueil des enfants en situation de handicap. - Favoriser la découverte et la pratique collective d'activités sportives et ludiques - Jeux de société - Mise en place des règles de vie 	<p>Découverte et favorisation de la solidarité et de l'entraide au sein de l'ALSH.</p> <p>Accepter les différences</p> <p>Respect de la collectivité</p> <p>Responsabiliser l'enfant</p> <p>Vivre, partager, réussir ensemble</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activités rangement - Affichages ludiques de la règle de vie dans les lieux de vie communs. - Temps calme pour discuter entre copains - Jeux de partage - Jeux de groupe

4. FONCTIONNEMENT

4.1 LES DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL

Les horaires, de ces différents temps d'accueil, ont été précisés (p.5) et il est important de souligner, qu'en cas de retard, les parents doivent avertir aussitôt que possible la Directrice.

Procédure en cas de retard

Une feuille de retard doit être remplie, datée et signée par le parent.

Dès le troisième retard, les parents sont reçus au service « enfance et jeunesse » pour leur rappeler l'obligation de respecter les horaires et pour les informer sur les pénalités de retard qui seront éventuellement appliquées.

Les Fonctionnements détaillés (Matin, soir, mercredis /vacances et le reste du fonctionnement général) se trouvent dans le bureau de la direction, un classeur administratif se trouve à l'intérieur du placard administratif de l'accueil de loisirs.

A) L'ACCUEIL DU MATIN

Les ALSH maternel et élémentaire de Belle Image sont rassemblés afin d'accueillir les enfants de ces deux écoles dans les locaux de l'école Belle Image Maternel.

Cet accueil est assuré grâce à au moins trois animateurs. Des animateurs de l'ALSH élémentaire et maternel sont présents, ceci afin d'offrir un repère aux enfants.

L'accueil est placé sous la responsabilité des 2 directrices qui travaillent un matin sur deux en alternance. Vous trouverez le fonctionnement détaillé de l'accueil du soir dans l'annexe 7 (p.25 à 26).

De 7h30 à 8h20 :

Organisation au 9 novembre 2020 :

L'accueil se fait côté rue des 2 frères. Les enfants de la maternelle sont accueillis par les animateurs dans une salle nommée "La Rotonde" qui est visible de l'extérieur et qui se trouve au Rez-de-chaussée. Ils sont séparés sur une table par groupe classes (2+3 ; 1+4 ; 5+7 ; 6+8)

Les enfants de l'élémentaire sont accueillis dans une salle nommée "L'Appartement" au rez-de-chaussée également. Ils sont séparés dans le lieu en fonction de leur âge.

C'est un accueil personnalisé et échelonné. Divers malles de jeux (jeux de société, histoires, jeux de construction, etc....) du Lundi/Mercredi/Vendredi et du Mardi/Jeudi sont proposés aux enfants et sont accompagnés des animateurs.

L'accueil du matin permet aux enfants de prendre leurs marques selon leur rythme matinal.

A 8h20, après vérification du présentiel enfants, les maternels des classes 2 et 3 sont amenés dans la cour de petits, les enfants des classes 5 et 7 sont amenés dans un côté de la cour des grands. Les enfants des classes 1 et 4 doivent attendre dans la Rotonde pour être pris en charge par les atsems qui les amènent dans leur classe. Les enfants des classes 6 et 8, attendent jusqu'à 8h30 dans la Rotonde avec les atsems et sont amenés dans l'autre partie de la Cour des grands. Ils sont accompagnés par un animateur dans la cour et pris en charge par les institutrices.

A 8h20, après vérification du présentiel, les enfants de Belle Image élémentaire sont accompagnés par 2 animateurs dans leur école. Une liste manuscrite avec le nom et prénom des enfants, ainsi que la date, devra être faite et donnée à un enseignant de Belle Image élémentaire.

Les animateurs du matin sont interchangeableables sur les tranches d'âge.

B) L'ACCUEIL DU SOIR

L'accueil se fait côté rue des 2 frères. L'accueil est placé sous la responsabilité des 2 directrices qui travaillent un soir sur deux en alternance. Vous trouverez le fonctionnement détaillé de l'accueil du soir dans l'annexe 8 (p.27 à 29). La même répartition des groupes classes est établie dans différentes zones : 1+4 ; 2+3 ; 5+7 ; 6+8.

Cet accueil est assuré grâce à au moins 9 animateurs. Des animateurs de l'ALSH élémentaire et maternel sont présents, ceci afin d'offrir un repère aux enfants.

Entre 16h20 et 16h30, il est demandé aux animateurs de préparer le goûter ou de préparer leurs activités. Pour les aider, il y aura un affichage dans le bureau de la Direction ALSH du planning du soir avec les activités proposées, les tâches de chacun, les animateurs chargés d'aller en élémentaire.

1. Les activités de l'accueil du soir

Elles tiendront compte du développement psychomoteur de l'enfant en proposant des jeux et du matériel adapté. Au cours de l'année, la phase de découverte passée, des variantes seront proposées pour permettre l'évolution de l'enfant sur l'atelier.

De 16h30 à 17h00 temps du goûter + Pointages sur listings + Présentation et proposition d'activités par les animateurs.

A partir de 17h00 : Un animateur se place rue des 2 frères et accueille les parents en dépointant les enfants jusqu'à 18h30.

Des activités seront mises en place sur le temps de l'accueil du soir dans les lieux suivants :

- Salle de motricité, Coin alsh et Ludothèque du 2ème étage
- Salle Rotonde, L'Appartement et les 2 cours au RDC

Rappel important : Ne pas dépasser 20 enfants par lieu à l'intérieur du Centre et cela même s'il y a plusieurs animateurs dans la pièce.

2. Les activités proposées :

Jeux de société (sous-thèmes : jeux de plateaux / jeux d'association / Jeux d'encastrement / Memory : Puzzle) - Expression (sous-thèmes : musique : Jeux de rôle et déguisement / Marionnettes / lecture et kamishibai / Chant) Bricolage/modelage (sous-thèmes : Pâte à modeler / découpage-collage / Sable à modeler / jeux d'assemblage / Dessin)

Construction / imitation (sous-thèmes : Coin d'imitation / Léo-kapla / Jeux d'observation / Jeux aimantés/ Figurines)

Il sera demandé aux animateurs de faire des projets d'activités pour ce temps d'accueil.

3.L'Accueil des élémentaires (18h à 18h30)

A 17h55 : 2 animateurs (un de L'ALSH maternelle Belle Image et un de l'élémentaire) se détachent pour aller en élémentaire et ramener les enfants qui resteront à la garderie du soir à l'intérieur des locaux de l'école Belle Image Maternelle.

Dès qu'un enfant a été pris en charge par l'animateur, il ne sera remis à sa famille qu'à l'arrivée au sein de l'accueil de loisirs maternel et ne saurait être récupéré par la personne habilitée sur le trajet. Les enfants peuvent ensuite être récupérés à tout moment entre 18h05 et 18h30.

Ce temps, avec les élémentaires, sera un temps de garderie, il n'y aura pas d'activité spécifique proposée aux enfants durant ce temps. Ils seront sous la surveillance d'au moins un animateur et se trouveront dans un espace différencié des enfants de maternel (dans le sas d'entrée durant les mois froids de novembre à février-mars et dans la cour des petits à partir du mois de Mars).

C) LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

Lors de vacances scolaires :

-Les ALSH Belle Image et Paul Doumer sont amenés à se regrouper. L'équipe d'animation est, par conséquent, composée d'animateurs des deux ALSH.

-Nous accueillons potentiellement les centres de loisirs de Pont Royal et de Carnot, ceux-ci fermant leurs portes s'ils n'ont pas un effectif suffisant pour ouvrir.

Pour les mercredis, un enfant peut être inscrit à l'accueil de loisirs du mercredi à la journée ou à la matinée.

Journée type Mercredi et en période de vacances scolaires

Horaires	
07h30-8h30	Accueil échelonné avec le passage aux toilettes des enfants en arrivant. Les parents sont, eux, invités à se passer les mains au gel hydroalcoolique. Note importante ! Jusqu'à nouvel ordre, à compter du 18 novembre 2020, l'accueil du mercredi commencera à partir de 8h.
08h30-9h15	Répartition des groupes dans leur salle avec leurs animateurs
9h40-9h50	Passage aux toilettes
09h50-10h00	Présentation des activités
10h00-11h50	Temps d'activités ou de sorties définis dans le programme
11h50-12h00	Passage aux toilettes
12h00-13h00	Repas. Appel Nominatif + comptage.
13h00-13h15	Passage aux toilettes
13h15-15h20	Sieste pour les petits avec réveil échelonné (temps de déshabillage et installation au lit compris)
13h15-14h15	Temps calme avec jeux et activités libres au choix ou sorties (groupe moyens et grands)
14h15-15h30	Temps d'activités ou de sorties (groupe moyens et grands)
15h30-16h00	Fin des activités, rangement, jeux libres et passage aux toilettes

16h30-17h00	Goûter et passer aux toilettes. Appel nominatif + comptage.
16h30-18h15	Proposition de jeux collectif, jeux libres, activités manuelles seront proposés aux enfants et départ échelonné avec leurs parents.
18h15-18h30	Rangement avec les enfants et fermeture du centre

D) LES SÉJOURS COURTS ET ÉVÉNEMENTS

* **Séjour court** : Séjours de 5 jours/4 nuits qui se déroulent pendant certaines vacances. Chaque centre se voit attribuer un nombre de place limité afin de créer des contacts entre les enfants des autres accueils de loisirs et découvrir ensemble un mode de vie à un rythme différent dans un nouvel environnement. Au 18 novembre 2020, ces séjours sont en suspens compte tenu du contexte sanitaire.

* **Carnaval** : L'événement a lieu chaque année au printemps. Il est organisé par les accueils de loisirs avec une participation active des enfants. Il dépend de l'évolution du contexte sanitaire.

4.2 MISSIONS ET RÔLES DES PERSONNELS

Rôle et missions de l'Animateur

- Après des enfants
 - Il s'assure de la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant en restant attentif à l'importance de la vie quotidienne. A ce titre, il se doit de respecter les lois françaises, connaître la législation concernant les A.C.M. (Accueils collectifs de Mineurs) et connaître la procédure pour une évacuation en car et le comportement à avoir en termes de sécurité lors des sorties (Documents « Sécurité en car » et « Comportement à avoir : avant, pendant et après chaque sortie ». disponibles dans le classeur administratif, ainsi que « Les 3 étapes pour porter secours »).
 - Il se doit d'être ponctuel. Un retard pénalise ses collègues et augmente les risques au niveau de leur sécurité. (Tout retard sera notifié dans l'état des heures envoyé au Service enfance et jeunesse. Une mention sera également faite à ce sujet dans les évaluations des animateurs fautifs)
 - Il se doit d'être exemplaire (dans son comportement et son vocabulaire).
 - Il sait être à l'écoute de leur rythme et de leurs besoins. Il est bienveillant, les encourage et valorise leur progrès. Il sait accepter le refus des enfants, sait qu'il doit solliciter sans forcer
 - Il connaît et applique plusieurs méthodologies de la pédagogie de l'activité : les 4 FAIRE (p. 9 et 10) et PSAADRASUFRA (Préparation, Sensibilisation, Aménagement, Accueil, Déroulement, Rythme, Animation, Sécurité, Urgences, Finalité, Rangement, Analyse)
 - Il connaît la différence entre Sanction / Puniton et saura sanctionner un enfant en étant juste, impartial et n'abusera pas de son autorité
- Avec sa hiérarchie
 - Il respecte et applique les consignes du Directeur si elles ne présentent pas un danger pour les enfants et pour lui-même
 - Il fait part de tous les problèmes et événements survenus au cours de la journée.
 - Il travaille en collaboration, est force de proposition et d'amélioration.
 - Il participe à la définition du Projet Pédagogique et assure sa mise en place.
 - Il prévient son directeur s'il arrive en retard
 - Il lui rend des écrits : projets d'animation et fiches d'activités qu'il propose aux enfants.
- Avec ses collègues
 - Il sait travailler en équipe et écouter l'autre
 - Il respecte ses collègues.
 - Il participe aux réunions de préparation.
 - Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action.

- Il respecte le travail de l'autre (prestataires de service, personnel de service, chauffeur du bus, etc...).
- Il prévient ses collègues, à défaut d'avoir eu son directeur, s'il arrive en retard

- Avec les parents

- Il discute avec les parents, sur la journée de leur(s) enfant(s).
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées.
- Il est présent au moment de l'accueil ainsi que du départ.

- Rôle particulier du référent

Lors des absences de la directrice de l'alsh, un animateur référent est nommé soit par le directeur de l'alsh soit par le service enfance et jeunesse :

Il conserve ses missions en tant qu'animateur, il est garant de la bonne tenue des listings et états d'heures, il transmet les effectifs aux 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 déjà mis en place), il peut en cas d'imprévu adapter le programme en prévenant le service enfance et jeunesse, il répond aux demandes du service enfance et jeunesse, il tient au courant le service de toutes les difficultés rencontrées. Pour Belle Image Maternel, les référents seront Loïc Le Tellier (soir), Brian TERRIOU (matin) et Djamila Sadok (mercredis).

Rôles des Directrices

Organisation :

Assurer la gestion des Accueils.

Proposer une organisation lisible et claire.

Répondre activement aux exigences des instances institutionnelles (DRJSCS, DDASS, JS, DDCS ..).

S'assurer que les lieux d'accueil répondent aux exigences de sécurité et d'hygiène.

S'assurer que les prestations de loisirs soient réelles, constantes et de qualité.

S'assurer du bien-être des enfants et des parents.

S'assurer de la sécurité physique, affective, morale. Être présente aux différentes réunions.

Être dans la proposition, la prévision et l'innovation organisationnelle.

Gestion de l'équipe :

Impulser une dynamique active de travail et de projet.

Conduire son équipe afin de répondre au mieux aux objectifs fixés.

Etre conducteur du projet pédagogique à l'équipe, s'assurer qu'il soit compris, intégré et réalisé.

Missionner et déléguer.

Informers les membres du bureau en cas de soucis.

Évaluer chaque animateur de son équipe

Transmettre positivement les consignes de la mairie à l'équipe d'animation dans la mesure où celles-ci les concernent.

Relationnel

Assurer les relations externes (Partenaires, intervenants, prestataires ...).

Administratif

Réaliser un projet global (projet pédagogique) sur les périodes d'Accueil dont il a la charge.

Rendre les documents administratifs qui sont demandés dans les délais impartis (Plannings, réservations, comptes rendus, etc. ...).

Réaliser les plannings d'horaires de l'équipe d'animation.

L'équipe se devra bienveillance envers les uns les autres. Attention l'entraide ne veut pas dire qu'on compense le manque de travail d'un autre.

L'équipe d'animation devra se dire les choses. Si elle n'y arrive pas, elle viendra voir la direction. Un constat sera fait sur place et la direction fera un point en entretien individuel avec la ou les personnes concernées.

En cas de conflits entre adultes, en parler à la direction. La direction ira vérifier sur le terrain et se fera son propre avis en constatant sur le terrain les faits.

En cas de problématique plus importante qui se serait terminée par un acte de violence physique ou verbale, la direction en informera le Service enfance et Jeunesse.

Coordinatrice Enfance et jeunesse - Maternels

Elle évalue la direction

Elle fait le lien et transmet les informations importantes entre la mairie, le service enfance et jeunesse, la DDCS, et les autres ALSH de la ville

Elle coordonne les réunions de direction

Elle attribue les budgets aux directeurs

Elle accompagne les directeurs dans leurs démarches et dans leurs difficultés rencontrées

Elle est gérante du bon fonctionnement des accueils de loisirs et du respect du cadre pédagogique.

4.3. RECOMMANDATIONS DE SÉCURITÉ ET DE SOIN

Assurer la sécurité des enfants est la première mission de l'équipe d'animation, les consignes sont régulièrement rappelées. Comme celle de compter régulièrement les enfants (à l'entrée et sortie d'un lieu) dans les couloirs quand il y a du monde ou de faire un appel nominatif plusieurs fois par jour.

Un **registre de sécurité** ainsi que sa note explicative sont mis à disposition de tous les agents de l'école avec le procès-verbal du suivi du bâtiment (dans la loge de la gardienne) pour répondre à toutes questions. Il énumère toutes les règles de sécurité favorisant le bon fonctionnement au sein de la structure. Cela permet des mises en situation de différents incidents (panne, accident, incendie..) pour l'équipe d'animation et les enfants. Chaque année le PPMS est vu avec la directrice de l'école, et des mises en situation sont faites sur le terrain avec les enfants.

D'autres supports sont à la disposition de l'équipe pour tout ce qui concerne la sécurité de l'enfant :

- **3 cahiers de bord** pour chaque "Activité" (Accueil du matin ; du soir ; du mercredi) ont également été mis en place et seront à disposition dans le bureau des directrices. Il nous permet de signaler chaque information que nous jugeons importante (ex : blessure d'un enfant), ou chaque information qui nécessite un suivi.

Ce cahier est un outil de communication pour l'équipe entière, il nous permet en cas d'absence d'un animateur ou de la directrice d'être en mesure de transmettre ou de rappeler certaines informations. Il est important de se servir de ce cahier. Il faudra y inscrire chaque jour la date du jour, le temps d'accueil, l'effectif enfant, le nom des animateurs.

- **La fiche de renseignement** qui est obligatoire et remplie avec soin par les familles.

- **Les listings** : Ceux qui sont créés grâce à l'aide de notre nouveau logiciel Concerto permet de noter la présence ou absence d'un enfant, et celui du centre qui permet aux animateurs de savoir combien et quels enfants sont présents sur chaque groupe. Celui-ci est depuis la rentrée établi sur le logiciel Concerto et transmis au service enfance et jeunesse par voie numérique.

- **La Tablette** : Permet d'avoir accès aux numéros de téléphone, aux coordonnées des parents très rapidement.

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 de renseignement de l'année 2020/2021.

Un mineur âgé de moins de 14 ans, sauf autorisation exceptionnelle approuvée par la Directrice, 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 inscrite sur la fiche de renseignement), rediriger la personne vers la Direction. En cas d'absence de la Direction, voir avec Djamilia SADOK (Référente le Mercredi) ou Loïc Le Tellier (réfèrent les soirs) ou Brian TERRIOU (accueil matin)

Il existe aussi ce que l'on appelle **le cahier de soins** : il permet aux animateurs de noter chaque soins apportés aux enfants ils y notent précisément : le nom et prénom de l'enfant, la date et heure du soin, la nature de l'accident, soins prodigués et le nom du soignant.

Les soins devront être gérés par toute l'équipe d'animation. Ce n'est pas une tâche qui incombe seulement au réfèrent ou à la Directrice.

Des sacs à dos avec du matériel pour faire les soins seront à disposition des animateurs. Ces derniers devront en prendre un quand ils seront dans une pièce éloignée du bureau de la direction et dès qu'ils se trouveront dans la cour avec un groupe d'enfants. Il est bien évidemment demander d'en vérifier toujours le contenu (date de péremption et si elle est complète) avant de prendre le sac de pharmacie. [Note: Les produits pharmaceutiques sont conservés dans un endroit fermé à clé](#)

Tout soin devra être noté dans le cahier par l'animateur qui a soigné l'enfant. Tout choc à la tête d'un enfant (en particulier : crâne, tempe et bouche) doit être signifié à la Directrice.

Il est interdit de donner un médicament sans ordonnance aux enfants.

[Tout accident grave doit être signalé à la directrice ou aux référents. En cas de choc à la tête, \(crâne, bouche\), la directrice, ou le/la réfèrent, doit être prévenu pour mettre en place le protocole commotion.](#)

Un **plan d'évacuation** a été mis en place, et affiché à plusieurs endroits dans les locaux.

A chaque entrée en fonction d'un animateur, il se doit de parcourir le plan d'évacuation des locaux et de le maîtriser. 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 avertir en amont les animateurs et le personnel de service.

La consigne générale étant de garder son calme, prendre son groupe d'enfant avec la liste si possible, et d'aller vers la sortie de secours la plus proche. Une fois à l'extérieur de faire l'appel nominatif des enfants et des animateurs. Il est donc rappelé d'écrire lisiblement et en entier les noms et prénoms de chaque personne (enfants et animateurs).

Divers documents « *Les 3 étapes pour porter secours* », « *Sécurité en car* », « *Comportement à avoir : avant, pendant et après chaque sortie* » se trouvent également dans le bureau de la direction près du classeur administratif à l'intérieur du placard administratif de l'accueil de loisirs à la disposition des animateurs.

4.4 COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

La directrice est disponible :

-sur le téléphone du Centre de Loisirs lors des horaires d'ouverture des différents accueils (voir coordonnées du Centre p.3).

-Dans son bureau pour un entretien improvisé (problématique urgente) ou sur rendez-vous (appelez au préalable pour le fixer)

Les animateurs en place sont également disponibles pour communiquer sur la journée de leur(s) enfant(s).

Fin novembre/début décembre, une réunion aura lieu avec le Comité local des Activités Périscolaires (CLAP).

Celle-ci sera inter-partenaire et prendra en compte le groupe scolaire Belle image élémentaire (BIE) et maternel (BIM) : Il y aura des parents d'élèves de chaque école, les directrices de chaque école, les directrices alsh pour présenter leur projet pédagogique ainsi que leurs équipes, les thématiques de l'année.

Divers panneaux d'affichages sont visibles :

- à l'entrée de l'école où les périodes de réservation, les programmes d'activité des mercredis y sont mis
- à l'entrée rue des deux frères, dans une vitrine, dans laquelle est affichée, les répartitions, les périodes de réservations, les programmes d'activités des mercredis ainsi que le N°de l'alsh de Belle Image Maternel.

Le Site internet de la ville de Cachan vous renseigne sur les repas, les programmes d'activités, les tarifs, le calendrier des réservations. Vous y trouverez un compte citoyen qui peut être utilisé pour réserver les mercredis/les vacances.

5.ÉVALUATION

● EVALUATION DES OBJECTIFS

Objectif pédagogique : **L'enfant est capable de progresser pour devenir peu à peu autonome sur les gestes à avoir : aux toilettes**

Critères d'évaluation	Outils (pour réaliser les critères)
<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes à faire lors du passage aux toilettes de la part de toutes les sections :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prendre le papier toilettes avant de s'asseoir -S'essuyer correctement -Tirer la chasse après s'être essuyé -Se laver correctement les mains avec du savon -D'essuyer les mains avec la serviette après s'être laver les mains 	<p>Par de l'observation lors du passage aux toilettes.</p> <p>Toutes les semaines, chaque animateur qui sera responsable d'une classe, recensera si une amélioration est constatée pour l'autonomie des enfants en ce qui concerne le passage aux toilettes (essuyage des parties intimes et lavage des mains) et devra en parler lors de la réunion d'équipe.</p> <p>Ceci permettra la mise en place de moyens (affichage éventuel) pour accompagner au mieux l'enfant.</p>

Objectif pédagogique : **L'enfant est capable de progresser pour devenir peu à peu autonome durant : les activités**

Critères d'évaluation	<u>Outils pour réaliser les critères :</u>

<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes à faire lors des activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se servir correctement des ustensiles pour les activités manuelles (pinceaux pour la peinture/à colle, ciseaux) -Bien synchroniser leurs actions et déplacements pour les chorégraphies de Danse et les jeux coopératifs / collectifs -Tirer la chasse après s'être essuyé -Acquérir une bonne technique de lancer / tir -Nettoyer correctement après l'activité -Ranger seul, sans qu'on leur demande, après l'activité 	<p>Par de l'observation avant, pendant les activités.</p> <p>En parler lors des réunions hebdomadaires pour réagir en plaçant les enfants plus autonomes sans un animateur et se placer à côté des moins autonomes pour leur apprendre les gestes (par exemple en montrant les gestes à chacun d'entre eux).</p>
---	--

Objectif pédagogique : L'enfant est capable de progresser pour devenir peu à peu autonome au dortoir et avec ses vêtements

Critères d'évaluation	Outils pour réaliser les critères :
<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes en rapport à leurs vêtements :</p> <ul style="list-style-type: none"> Remettre t-shirt, pull, pantalon et les remettre sans aide (à l'exception des lacets et boutons) Reconnaître si leurs vêtements sont à l'envers Sauront fermer leur manteau seul Retrouver seul leur vêtement au Centre Reboutonner leur pantalon Faire leurs lacets 	<p>Par de l'observation au cours de la journée dans les différents temps de la journée : lors du passage au dortoir, au moment de l'entrée dans les cours....</p> <p>En parler lors des réunions hebdomadaires pour réagir en plaçant les enfants plus autonomes sans un animateur et se placer à côté des moins autonomes pour leur apprendre les gestes (que ce soit en faisant de multiples rappels et en montrant les gestes à chacun d'entre eux).</p>

Objectif pédagogique : L'enfant est capable de progresser pour devenir peu à peu autonome sur les gestes à avoir : au cours des repas

Critères d'évaluation	Outils pour réaliser les critères :
------------------------------	--

<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes à faire lors des repas :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se servir seul de l'eau -Se servir seul, en respectant les portions, dans les plats -Acquérir les codes culturels au cours du repas (ne pas manger avec les doigts, s'aider d'un couteau ou d'un bout de pain pour pousser la nourriture) -Mettront en pratique la bonne technique pour découper des viandes -Capables de débarrasser (seul sans aide et*/ou sans qu'on le demande -Capables d'aller remplir le broc d'eau au robinet sans aide 	<p>Par de l'observation de la part des animateurs lors des repas avec le recensement des enfants + autonomes que les autres.</p> <p>En parler lors des réunions hebdomadaires pour réagir en plaçant les enfants plus autonomes sans un animateur installé à la table et apprendre les gestes aux autres (que ce soit en faisant de multiples rappels et en montrant les gestes à chacun d'entre eux).</p> <p>Avec un report tous les mois sur le « Support des animateurs pour évaluer la progression des enfants » (voir Classeur administratif)</p>
---	--

<p>Objectif pédagogique : L'enfant est capable de s'épanouir avec les activités en lien avec la thématique</p>	
<p><u>Critères d'évaluation</u></p>	<p><u>Outils pour réaliser les critères</u></p>
<p>Plus de la majorité des enfants de toutes les sections auront :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participé avec plaisir aux activités et finalités faites avec leurs animateurs -été acteurs des finalités sur les différents thèmes (grands jeux, spectacles, grande maquette etc....avec fabrication de décors, déguisements, participation à une chorale/chorégraphie) -Auront été capables d'augmenter leur prise de paroles 	<p>Par de l'observation avant, pendant les activités (motivation, sourire de l'enfant, s'il est curieux).</p> <p>Observation et écoute lors des analyses avec les enfants à chaque d'activité</p>
<p>Évolution positive des enfants de toutes sections pour comprendre les consignes, les règles, attendre leur tour de parole.</p>	

<p>Objectif pédagogique : L'enfant est capable de donner son point de vue individuel sur les règles de vie et sur tous les temps en collectivité</p>	
<p><u>Critères d'évaluation</u></p>	<p><u>Outils pour réaliser les critères</u></p>

<p>Les enfants de toutes sections auront été capables dans leur grande majorité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en place des règles de vie dans le Centre et la mise en place - Aux nombreux rappels durant l'année 	<p>Observation lors du Forum qui a été fait au début de l'année</p> <p>Observation et écoute lors des analyses avec les enfants</p> <p>Avec un report tous les 3 mois sur le « Support des animateurs pour évaluer la progression des enfants » (voir Classeur administratif)</p>
--	---

● **DE LA DIRECTION, DE L'ANNÉE**

L'évaluation de la directrice se fera par le Service Enfance et Jeunesse lors de son entretien professionnel annuel. Cette évaluation est officielle et obligatoire de la part de l'employeur. Elle se base sur les fonctions du directeur, sur la réussite des objectifs et des moyens donnés aux animateurs pour les atteindre.

● **DES ANIMATEURS**

En début d'année, la directrice demande quels sont les 3 objectifs que les animateurs se fixent. En fonction de leur réponse, les missions seront distribuées. Une évaluation des animateurs se fait à la fin de chaque année scolaire, et durant les vacances, sur leur savoir (leurs connaissances), leur savoir-être (comportement attendu dans le cadre de la fonction), leur savoir-faire (techniques, méthodes) en prenant en compte leur ancienneté et expérience.