

**Projet éducatif
Projet pédagogique
A.L.A.E**



**Accueil de Loisirs Associé à l'École
Preissac**

31240 SAINT-JEAN

Port.élémentaire: 06.78.94.88.63

Port. maternelle : 06.71.27.81.86

alae.preissac@mairie-saintjean.fr

Année 2018-2019

Directrice LOMBARDIE Laurine

Directrices adjointes: AUDU Aurélie et DOURNES Elsa

Sommaire

Le projet éducatif territorial	3
Le projet d'école	6
Le projet de direction	8
Le projet de fonctionnement	11
L'équipe d'encadrement.....	20
Rôles et fonctions.....	24
Projections des projets et animations de l'année 2018-2019.....	26
Les soins, sécurité et encadrement	28
Le règlement intérieur.....	34
Le projet d'animation	35
Le projet d'activité.....	36
L'évaluation.....	37

Le projet Éducatif Territorial

En 2015, la commune a élaboré son Projet Éducatif de Territoire (PEDT), document de référence, qui pose des axes de travail visant à créer un environnement propice à la réussite éducative, au bien-être et au bien-vivre ensemble des enfants et des jeunes.

Ce PEDT est reconduit en 2018 pour une nouvelle période de 3 ans jusqu'en 2021. Le volet éducatif est totalement intégré dans un Projet Educatif et social global de la Ville qui, lui, sera reconduit en 2019.

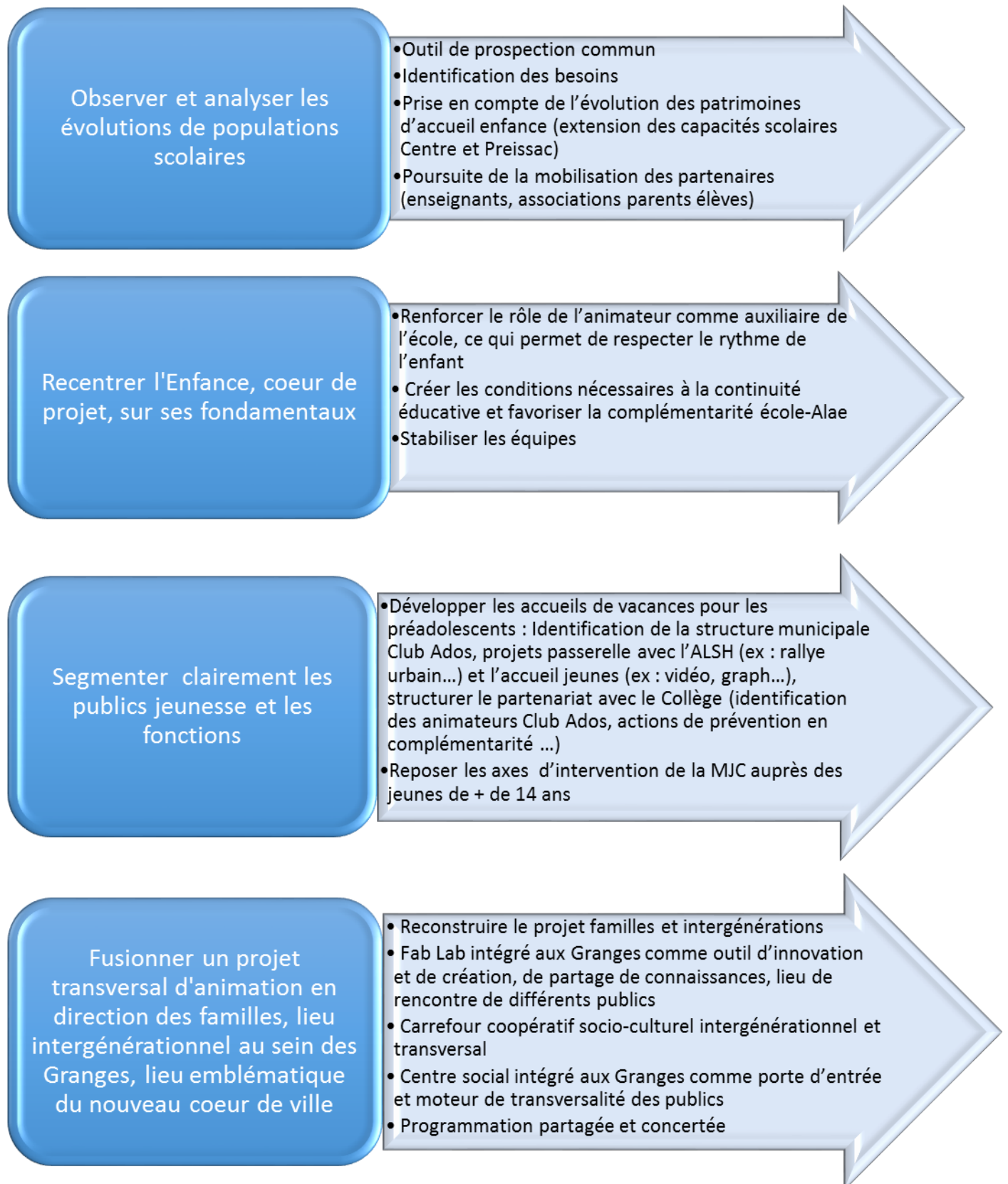
Dans ce cadre, enseignants, représentants de parents d'élèves et services municipaux péri et extrascolaires se sont accordés pour poursuivre les efforts visant à créer les conditions nécessaires à la continuité éducative et à favoriser la complémentarité école-Alae.

Très concrètement, cela passe par l'adoption de règles communes, par une solide connaissance des projets d'école permettant de mener des actions en cohérence.

Tous les partenaires éducatifs ont des spécificités qui les distinguent. Cette diversité est une richesse dès lors qu'elle est identifiée, comprise et acceptée par chacun des acteurs. La complémentarité des approches permet d'élargir la palette des regards portés sur l'enfant ou le jeune et aide celui-ci à trouver sa place, à construire sa personnalité, à s'épanouir.

Ce projet formalise une démarche permettant de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun la complémentarité des temps éducatifs.

Les axes du Pedt sont présentés plus en détail ci-dessous. Suivra ensuite sa mise en œuvre au sein des ALAE, dans le cadre du projet pédagogique, sur l'axe Enfance cœur de projet.



Le projet, de manière globale, correspond à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse et respecte les principes d'égalité et de laïcité. Cela passe par un socle fondé sur :

- La promotion d'une politique sociale, fondée sur une démarche laïque porteuse de mixité, caractérisée par le souci permanent d'un vivre ensemble luttant contre les différentes formes de discriminations.
- La valorisation de l'engagement, de l'analyse critique, de la citoyenneté et de la solidarité.
- L'exigence de garantir la qualité de l'action éducative en direction des publics et du service social rendu aux familles.
- La volonté de partager l'observation et l'analyse des besoins, et des réalités des populations sur Saint-Jean et de construire ensemble l'évaluation et l'évolution des actions proposées.

Les projets portés par les structures périscolaires et extrascolaires de la ville s'organisent, pour la plupart autour d'un même projet fédérateur qui, cette année sera : les multimédias.

Le projet de l'école

Le projet de l'école a pour vocation à répondre aux besoins particuliers des élèves de l'école. C'est un outil de cohérence aussi bien à l'intérieur de l'école que dans les relations avec les autres partenaires. Il implique tous les acteurs de la communauté éducative. Chacun est co-responsable et se mobilise afin d'agir pour la réussite de tous les enfants.

Le projet d'école de Preissac Élémentaire a pour intitulé : « Mieux réussir à l'école » (Savoirs, Savoir-Faire, et Savoir-Etre) L'équipe de l'ALAE s'efforcera d'appliquer tant dans son organisation que dans sa posture éducative cette action pédagogique.

Le projet Eco Ecole : en partenariat avec les enseignantes, l'ALAE s'engage à travers des actions telles que : le tri, le recyclage (de papier, carton, plastique), le land 'art (confection d'objets ou créations à partir de matières naturelle : bois, terre, sable, feuilles)....à sensibiliser les enfants au respect de la nature et de l'environnement. Le projet éco- école est reconduit tous les ans.

COOPERATION ECOLE ALAE

<p style="text-align: center;">PRATIQUES EXISTANTES</p> <p>(ex : outils de communication...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - plaquette d'absences des enfants à l'alae ou école - bonne communication orale mais manque de concertation formelle régulière - stock en commun des PAI (dossiers et médicaments) - communication orale lors des périodes de transition (matin, midi, soir)
<p style="text-align: center;">COMPLEMENTARITE SUR PROJETS ET OU THEMATIQUE</p> <p>(ex : fête école, projet Eco Ecole sur Preissac, jardins péda...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Projet Eco-école, action relayée par l'alae - Fête de l'école Preissac elem et mater, stands confectionnés par l'alae et tenus par les enseignantes - Projet de l'école « mieux réussir à l'école » <ul style="list-style-type: none"> * le savoir être en partenariat avec l'alae * le savoir faire - Fiche de réflexion « incivilités » contact des familles au besoin <p>Proposition d'un affichage de règles de vie dans les différents lieux fréquentés par les enfants</p>

Le Projet de Direction

En plus de la mise en œuvre des objectifs visés dans la politique éducative, le projet de direction s'articule autour de différentes missions et axes de travail qui lui sont propres.

1. Les missions de l'ALAÉ

- Établir une cohérence entre le projet pédagogique de l'ALAÉ, le projet d'école et le projet éducatif local en tenant compte des attentes des différents partenaires (enfants-parents-enseignants).
- L'ALAÉ a une mission de service public qui s'inscrit dans la durée. L'objectif premier vise l'organisation du temps périscolaire dans un contexte ludique, en adéquation avec les besoins locaux.
- Respecter les rythmes des enfants en privilégiant l'alternance des temps de loisirs, de repos et de classe.
- Développer les partenariats au sein des structures afin de favoriser l'accès aux compétences extérieures.
- Favoriser la communication avec les familles.

2. L'équipe s'engage à :

- Permettre à l'enfant de s'épanouir sur tous les temps de loisirs.
- Soutenir le développement de sa socialisation par le biais d'échanges entre enfants, de rencontres avec les partenaires extérieurs, avec les autres ALAÉ.
- Connaître l'enfant et sa famille.
- Associer les familles autant que possible aux actions menées (fête de l'école, etc.)
- Favoriser la cohésion d'équipe (Atsem, AVS, animateur, enseignants, agent de service).

Le Projet Pédagogique

Il s'agit de l'application directe du projet éducatif en lien avec le projet d'école. La déclinaison des intentions éducatives qui suit s'oriente essentiellement sur le respect des rythmes de l'enfant.

Les intentions développées seront les suivantes :

- Aménager le rythme du temps périscolaire et extrascolaire de l'enfant.

Ce qui veut dire :

- Permettre à l'enfant de donner son avis et d'être entendu.
- Permettre à l'enfant de faire des choix et d'avoir des espaces de liberté.
- Permettre à l'enfant de vivre à son rythme dans le respect des règles de vie en collectivité et des règles de sécurité.

Intentions éducatives	Les Objectifs pédagogiques	Objectifs opérationnels	Les moyens
<p><i>Aménager le rythme de l'enfant durant le temps périscolaire en tenant compte des autres temps (scolaire, familial, extrascolaire).</i></p>	<p>Respecter les rythmes individuels de l'enfant.</p> <p>Favoriser l'épanouissement de l'enfant au sein du collectif.</p> <p>Favoriser la communication entre école/Alae dans l'intérêt de l'enfant.</p> <p>Promouvoir la vie en collectivité.</p>	<p>Favoriser la pause méridienne (Alae) comme un temps de récupération et de détente.</p> <p>Prendre en compte le rythme de chacun en s'adaptant à chaque enfant et non pas demander à l'enfant de s'adapter à la structure.</p> <p>Permettre à l'enfant de se réaliser et faire ses propres choix.</p> <p>Tenir compte des besoins momentanés de chacun.</p> <p>Mettre en place des temps de concertation avec l'école, AIPE et l'Alsh.</p> <p>Amener les enfants à se retrouver par centres d'intérêt.</p>	<p>Aménager des espaces diversifiés en autonomie.</p> <p>Mettre en place des lieux de détente, de repos, de sieste pour les plus petits.</p> <p>Mettre en place des forums de discussions, d'échanges avec les enfants.</p> <p>Présence, disponibilité et intervention d'animateurs pour veiller au bon déroulement sur le temps de jeu.</p> <p>Mettre en place d'un coin devoirs pour ceux qui le souhaitent de façon autonome sous la surveillance d'un animateur.</p> <p>Présenter des règles de vie communes.</p>

Le Projet de fonctionnement

L'ALAE fonctionne du lundi 03 septembre 2018 au vendredi 05 juillet 2019 au soir et sera fermé pendant les vacances scolaires. Les horaires d'ouverture sont : **07h30 à 08h50 - 12h00 à 13h50 - 16h30 à 18h30** (lundi, mardi, jeudi et le vendredi) et pour le mercredi **07h30 à 08h50 - 12h00 à 18h30**.

Les temps d'accueil <i>(arrivée/départ des enfants)</i>	Lundi	07h30 à 08h50 - 16h30 à 18h30
	Mardi	07h30 à 08h50 - 16h30 à 18h30
	mercredi	07h30 à 08h50 - 13h30 à 14h00 - 16h30 à 18h30
	jeudi	07h30 à 08h50 - 16h30 à 18h30
	vendredi	07h30 à 08h50 - 16h30 à 18h30

Descriptif des locaux d'accueil

Maternelle

- Une cour avec un préau.
- Une salle polyvalente
- Un réfectoire
- Des sanitaires intérieurs
- Deux dortoirs

Elémentaire

- Une salle BCD (coin calme lecture et détente)
- Une salle polyvalente (salle d'accueil du matin et salle d'activités)
- Une cour avec deux préaux (rassemblement, jeux sportifs, espace détente)
- Un préfabriqué (salle d'accueil et d'activités manuelles)
- Un réfectoire (jeux de sociétés et activité calme)
- Des sanitaires intérieurs et extérieurs.
- Un bureau de direction

L'équipe d'animation s'engage à limiter ses déplacements durant le temps de classe afin de ne pas déranger le travail des enseignants.

2 – Effectifs

En élémentaire : l'effectif total prévu d'enfants scolarisés est de 233 élèves, répartis dans 9 classes, du CP au Cm2

La fréquentation de l'ALAE, le midi est évaluée à 210 enfants.

ALAE ELEMENTAIRE	MATIN	MIDI	SOIR
Elémentaire	120 enfants	210 enfants	160 enfants

En maternelle : l'effectif total prévu est de 119 enfants, répartis en 5 classes de la PS à la GS

ALAE MATERNELLE	MATIN	MIDI	SOIR
Maternelle	45 enfants	105 enfants	65 enfants

Journée type en maternelle

Temps du matin	
7h15	Installation des pôles de jeux dans la salle poly (construction, voitures, lecture, coloriages). Préparation de l'accueil (feuilles de pointage douchette), Installation des 4 porte-manteaux
7h30	Ouverture de l'Alae
7h30- 8h25	Les parents accompagnent les enfants à la porte de l'accueil. L'animateur référent note l'arrivée des enfants jusqu'à 8h50 (scan jusqu'à 8h45). Accueil échelonné et mise en place d'ateliers et de jeux libres par les animateurs.
8h25	Rangement, sortie cour, si le temps le permet. Sinon, 8h30, rangement et rassemblement pour faire un jeu collectif calme.
8h40	Passage aux toilettes, rassemblement dans la salle polyvalente (proposition de chant, devinettes etc.). Déplacement des porte-manteaux avec les affaires des enfants dans la salle polyvalente.
8h50	Les animateurs accompagnent les enfants dans les classes. Passage de relais et d'infos aux enseignants et aux Atsem.

Temps du midi

11h55	Les animateurs font l'appel dans les classes. Les enseignants récupèrent les enfants non-inscrits à l'Alae.
11h55	Les animateurs accompagnent les enfants aux toilettes avec deux Atsem.
12h00	<u>Temps du repas</u> : Les animateurs, Atsem et agents de service placent les enfants dans la cantine, les enfants de petite section entrent en premier et se placent au niveau des premières tables. Les adultes se répartissent dans la cantine et mangent avec les enfants ; ils apportent l'aide et l'accompagnement nécessaires aux enfants et s'assurent du bon déroulement du repas. Retour au silence durant le temps du repas avec la lumière.
12h45 - 13h00	Départ en sieste pour les PS. Départ échelonné de la cantine, passage aux toilettes et temps libre dans la cour (MS et GS). Proposition de temps de relaxation pour les plus grands qui en éprouvent le besoin.
13h10	Les animateurs présentent les ateliers (créations, expression ou en extérieur). Un espace calme avec livres est mis à la disposition des enfants qui le désirent sous la surveillance d'un adulte.
13h40 - 13h45	Fin des activités, et rassemblement des enfants. Passage aux toilettes.
13h50	Les animateurs ramènent les enfants en classe. Le temps calme est effectué par les maitresses.

Temps du soir

16h10	<p>Préparation de l'accueil, puis préparation du chariot du goûter (gobelet, carafe...). Des barquettes sont mises à disposition par classe, pour stocker les boîtes à goûter.</p> <p>Les animateurs se dirigent vers les classes pour faire l'appel, en attendant que les enfants non-inscrits à l'Alae soient récupérés par leurs parents.</p>
16h15	<p>Ouverture des portes de l'école. Les animateurs récupèrent les enfants inscrits à l'Alae. Pour des raisons de sécurité et d'organisation ces enfants ne pourront être récupérés pas leurs parents qu'à partir de 16h30.</p>
16h20	<p>Temps du goûter : les enfants qui restent présents sont automatiquement inscrits à l'Alae. Le temps du goûter se déroule dans la salle polyvalente et le réfectoire (2 groupes) ou sous le préau si le temps le permet. Les animateurs veilleront à ce que les enfants profitent bien de ce temps de pause pour se détendre. Une fois le goûter terminé, les enfants rangent leur boîte à goûter dans les bannettes mises à disposition.</p>
16h30	<p>Ouverture de l'accueil de l'Alae. Un animateur sera positionné à l'accueil pour faire signer les parents. Il pourra appeler les enfants au fur et à mesure que les parents arrivent par talkie – walkie, en relation avec un autre animateur positionné avec les enfants. L'enfant récupère en autonomie, ses affaires (cartable, manteaux, boîte à goûter).</p>
16h45	<p>Conduites de projet d'activités spécifiques et des ateliers de découvertes. Les départs des enfants sont échelonnés.</p>
17h30	<p>Fin des activités, retour vers la salle polyvalente ou extérieur pour des jeux collectifs (jeux de ronde, jeux musicaux, etc.).</p>
18h00	<p>Rassemblement des enfants dans la salle polyvalente pour des jeux calmes. Un animateur se détache pour la fermeture des locaux (bien vérifier les portes et fenêtres).</p>
18h30	<p>Départ des derniers enfants. Fermeture de l'Alae (report des effectifs sur le cahier, déchargement de la douchette)</p>

Journée type en élémentaire

Le temps du matin

07h15	Installation de l'accueil : feuilles de pointage, douchette. Installation de la salle BCD et la salle expression si besoin.
7h30	Ouverture de l'Alae
07h30-08h30	Un animateur à l'accueil pour cocher les enfants présents. Accueil échelonné et mise en place d'ateliers et de jeux libres par les animateurs dans la salle polyvalente.
8h00	Ouverture du préfa.
08h30	Rangement des jeux, sortie cour (une salle reste ouverte pour les enfants qui le souhaitent).
08h45	Fermeture de la dernière salle. Arrêt des douchettes.
08h50	Passage de relais (et des informations) aux enseignants. Pour la personne de l'accueil : décharger la douchette et report du chiffre total sur le cahier des effectifs.

Le temps du midi

Dès la rentrée de janvier, un service plateau sera mis en place sur le restaurant scolaire Preissac. Le personnel est chargé d'encadrer les enfants durant ce temps de restauration et de veiller au bon déroulement des repas. L'objectif est de mieux fluidifier la pause méridienne tout en donnant aux enfants le temps dont ils ont besoin pour manger, et augmenter la durée de leur détente après le repas.

Arrivée de l'équipe d'animation à 11h45, afin de préparer le matériel et de procéder à la mise en place des ateliers et faire un point sur le fonctionnement avec la direction.

12/12h15 : les animateurs vont faire l'appel dans les classes et listent les enfants qui sont inscrits sur la séquence du midi (colonne 2). Une fois toutes les listes d'appel récupérées par la direction, il y a comptabilisation de l'effectif global. Les

listes sont ramenées à l'entrée de la cantine. Durant ce temps, tous les enfants sont sous la surveillance active de l'équipe d'animation. A 12h15 une sonnerie signale aux enfants le début de la cantine. Chaque animateur prend donc son poste à ce moment-là. (cf. rôles des animateurs pendant la pause méridienne). Les premiers animateurs prévus pour le repas, se dirigent en cantine avec les enfants.

12h45 : rotation des animateurs

13h15 : dernier créneau pour le passage cantine des enfants + rotation des animateurs

13h45 / 13h50 : fin des ateliers, surveillance obligatoire de l'équipe d'animation, et passage de relais avec l'équipe enseignante.

Les différents postes

Le régulateur n°1 : se trouve en cantine, équipé d'un talkie, il gère le flux des enfants et indique au régulateur n°2 la disponibilité des places en cantine. Il veille également à ce que les enfants aient goûté ce qu'il y a au menu. L'enfant lève la main quand il a fini son plat, le régulateur vérifie que l'enfant ait bien fini son assiette ou au moins goûté le plat, et alors à ce moment-là, l'enfant passe au dessert. Il en est de même à la fin du repas, l'enfant lève la main avant de se lever de table. Le régulateur lui donne alors le feu vert pour quitter la table et aller débarrasser. Un agent de service est également positionné en soutien du régulateur.

Le régulateur n°2 : il se trouve dans la cour, près des portes du hall, avec un talkie. Il vérifie le passage des enfants aux toilettes, et fait monter un nouveau groupe d'enfants en cantine, quand il a reçu l'information de son collègue.

Le poste de l'animateur chargé de l'accueil cantine : il est positionné à l'entrée de la cantine, sur une petite table. Il se charge de confirmer la présence de l'enfant sur la feuille de pointages journalières (colonne 3). Dès leur arrivée à la table d'émargements, les enfants récupèrent leur carte (où est apposé leur code-barres) et la présentent à l'animateur, qui les douche. Les enfants ayant des régimes spéciaux ou particuliers, se munissent de leur rond de verre nominatif. Les enfants se dirigent ensuite en cantine. Cet animateur sera vigilant à la circulation dans le couloir au moment de la sortie cantine des enfants.

Les autres animateurs sont positionnés sur des espaces d'activités et de jeux :

- Le préfa
- La salle polyvalente
- La salle BCD (à l'étage)
- La cour

Il y a également tous les jours, un animateur chargé de la surveillance, de la médiation et de soigner les petits bobos.

Les postes d'animation

Sur les différents créneaux détaillés ci-dessus, l'animateur se trouvera soit sur un temps convivial (repas à table avec les enfants), soit sur un poste d'animation ou de fonctionnement.

Déroulement pause méridienne

Les enfants entrent en cantine, après s'être présenté à l'animateur qui est de pointages. Les enfants, aidés des agents de restauration, prennent un plateau sur lequel l'ensemble des couverts est posé ainsi qu'une entrée et un dessert individuels. Le plat chaud leur est servi directement dans l'assiette. Une fois le plateau complet, les enfants vont s'installer aux tables de leur choix.

Une fois le repas terminé, l'écopier dépose son plateau et ses couverts sur une desserte, en participant toujours avec l'aide des agents de restauration au tri des déchets. Il débarrasse son plateau avant de sortir par la porte de sortie (avant dernière porte de la cantine). Il y a un sens précis de circulation, pour éviter que les enfants ne se croisent, ils entrent dans un sens et sortent de l'autre. La sortie s'effectue par l'extérieur (côté cour).

Le temps du soir

16h10	Préparation du matériel pour les activités, trousse de soins, panneau d'activité, installation de l'accueil etc.
16h15	<p>Les animateurs font les appels dans les classes et accompagnent les enfants inscrits à l'Alae (cour si le temps le permet). Les autres enfants (non-inscrits à l'Alae) sont conduits vers la sortie par les enseignants. Les enfants prennent leur goûter, rangent leur cartable au porte-manteau puis vont dans la cour. 1 animateur en surveillance qui se charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre le gilet jaune. • la fermeture de la porte couloir/cour. • prendre la trousse de soins. • Faire les soins. • Faire le tour de la cour afin de veiller à la bonne répartition des enfants en activité et au bon déroulement.
16h20	Temps du goûter (salles ou sous le préau).
16h30	<p>Ouverture de l'accueil. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, les enfants inscrits à l'Alae ne pourront être récupérés par leurs parents qu'à partir de 16h30. Un animateur à l'accueil qui se charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir la porte aux parents (avec interrupteur). • Appeler l'enfant au talkie par l'intermédiaire du deuxième animateur de l'accueil qui se trouve dans la cour. • Scanner les enfants et vérifier que le parent (ou personne habilitée) ait bien complété la feuille d'émargement (signature, heure et lien de parenté).
16h45	Temps du goûter. Les départs des enfants sont échelonnés.
16h50	<p>A la sonnerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fin des APC (activités pédagogiques complémentaires), les enfants viennent s'inscrire sur le tableau blanc à côté de l'accueil. L'animateur à l'accueil inscrit les enfants sur les feuilles de pointages. • Début des activités.
17h45	Fin des activités, rangement, temps libre dans la cour.
18h00	Un animateur se détache pour la fermeture des salles (vérification des portes et fenêtres).
18h15	<p>Les enfants se rassemblent en salle polyvalente, les animateurs font un retour au calme. Les enfants rangent la salle.</p> <p>Un animateur se détache pour fermer les locaux extérieurs.</p>
18h30	Fermeture de l'Alae (report des effectifs sur le cahier, déchargement de la douchette)

L'EQUIPE D'ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement se compose de 23 personnes :

- 1 directrice (Animateur territorial)
- 2 directrices remplaçantes (BAFD) (1 en élémentaire et 1 en maternelle), qui effectueront les remplacements de la directrice en cas d'absence
- 7 animateurs annualisés (intervenant à l'Alae et à l'Alsh) diplômés en animation
- 7 animateurs périscolaires à temps non complets
- 1 animateur annualisé CDI (qui n'intervient que sur le temps du midi)
- 5 ATSEM

Alae	Matin	Midi	Soir
Maternelle	5 animateurs	6 animateurs 4 Atsem	2 ATSEM 4 animateurs
Elémentaire	7 animateurs	12 animateurs	10 animateurs

ROLES ET FONCTIONS

Toute l'équipe s'engage à prendre connaissance et à appliquer la réglementation en vigueur concernant les ACCEM (Accueil Collectif à Caractère Educatif de Mineurs). Chaque agent s'engage à ne pas divulguer des informations relevant de la vie personnelle et privée des enfants, des parents, des collègues, sauf cas de force majeure.

L'ensemble des agents intervenant en ALAE est tenu de respecter, sous peine de sanctions, certaines obligations (secret professionnel, discrétion professionnelle, obligation de réserve) (Cf. loi n°83-634 du 13/07/1983)

La directrice

Elle est responsable de l'ensemble des temps de l'ALAE, et ALSH (petites vacances et vacances d'été) ; des enfants et du personnel intervenant. Elle coordonne et organise la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Elle doit prévoir, organiser, coordonner et analyser les résultats.

Elle recrute l'équipe pédagogique et à un rôle formateur.

Elle construit et propose le projet pédagogique concernant l'ALAE. Elle gère les conflits et a un rôle de médiatrice entre les différents interlocuteurs.

Elle assure le lien avec les familles, l'équipe enseignante, pilote l'équipe d'animation selon les règles posées par la Collectivité, développe les partenariats, assure la gestion budgétaire et administrative, la gestion de l'équipement, des ressources humaines et participe à la définition des orientations stratégiques de l'ALAE.

Elle est chargée d'appliquer, en ce qui la concerne, les procédures et règles édictées par la municipalité. Elle informe également sa hiérarchie des actions menées et nécessitant une intervention (travaux, réunions de service à programmer, coordination...). Elle sera également en charge de la direction lors des vacances à l'ALSH. Son rôle consiste à assurer la coordination de l'équipe sur le terrain.

La directrice adjointe

L'adjoint(e) travaille en partenariat avec le directeur, il/elle le seconde – ou le remplace le cas échéant – dans son action en coordonnant l'équipe d'animation et en veillant au respect du projet pédagogique. Il participe activement à la préparation technique et matérielle de l'accueil (ALAE, ALSH ou séjours).

Participe à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif de la structure

L'adjoint est l'intermédiaire entre l'équipe d'animation et l'équipe de direction, il assure – avec le directeur - le suivi, la formation et l'évaluation des animateurs et notamment des stagiaires.

Il travaille en partenariat avec le directeur, il le seconde dans son action. Il n'est pas un agent administratif mais un référent pédagogique.

Il participe à l'organisation et au bon déroulement de l'accueil avec le directeur (sécurité, bien être des enfants, des équipes)

Il coordonne les équipes d'animation et veille au respect du projet.

Il est l'intermédiaire entre l'équipe d'animation et la direction en ce qui concerne le suivi du projet pédagogique

Il accompagne les équipes dans le développement et le suivi des projets d'animation sur le terrain en lien avec le projet pédagogique de la structure et le projet éducatif de la Ville, est force de propositions en la matière.

Il a un rôle de formation des animateurs et de suivi des animateurs stagiaires.

Il s'assure du relais de l'information auprès de tous les interlocuteurs

Il peut être désigné assistant sanitaire

Les animateurs référents

Un des quatre référents sera responsable d'un service de cantine, interlocuteur auprès de la direction pour le passage d'informations (équipe, école, parents, enfants...)

Ils interviennent les mercredis, ainsi que par rotations, lors des vacances scolaires à l'ALSH, et encadrent également les séjours. Les animateurs référents seront les interlocuteurs privilégiés auprès des enseignants, parents et enfants. Ils anticipent la préparation des activités et sorties (malle pédagogique, fiche sanitaire, trousse de soins).

Annualisés et donc présents durant toute l'année scolaire, ils seront référents de projets ciblés auprès d'un groupe d'enfants. Ils auront aussi pour rôle d'accompagner les nouveaux animateurs à temps complet : présentation du fonctionnement, des projets, etc.

Les animateurs référents devront assurer la gestion des présences enfants : fiche d'appel, pointage des présences. En dehors de ces missions spécifiques, ils restent au même titre que les autres des animateurs.

L'animateur périscolaire

Il permet aux enfants d'évoluer dans le cadre du loisir. Il met sa patience, son professionnalisme, sa disponibilité au service des enfants.

A tout moment, il est garant de la sécurité physique et affective des enfants.

Il doit proposer des activités qui permettent la découverte d'activités nouvelles, une ouverture d'esprit à la portée de tous.

Son investissement auprès de l'équipe d'animation lors des réunions, ainsi qu'auprès des enfants est permanent. Ce qui nécessite la recherche du renouveau, un investissement conséquent et une perpétuelle remise en

question. L'animateur doit être ouvert et disponible pour tout autre membre de l'équipe. Il travaille en accord avec le projet éducatif et pédagogique et avec les règles de l'ALAE. Il propose, élabore et conduit des projets d'animation ou d'activités.

L'assistant sanitaire

Il doit s'assurer de l'existence pour chaque enfant d'une fiche sanitaire de liaison. Il tient à jour les trousseaux de premiers secours et veille à la bonne tenue du registre des soins. Il a connaissance des PAI et des repas avec éviction tout comme le reste de l'équipe. Cependant il sera tenu d'appliquer la procédure si nécessaire (administration de médicaments). Il est tenu de respecter la confidentialité des informations détenues.

Le personnel de service

- Le personnel d'entretien : Le personnel assure l'entretien des locaux le matin avant l'ouverture de l'ALAE.

- Le personnel de cantine : Il prépare l'avant repas (chauffe, préparation des tables, chariots, carafes d'eau, corbeille de pain, préparation éventuelle des entrées). Lors du repas, le personnel amène les barquettes (préalablement ouvertes en cuisine) sur toutes les tables. Le personnel s'occupe des tables sans animateur, passe en continu autour des tables ; il coupe la viande si nécessaire, sert l'eau et redonne du pain du début jusqu'à la fin du repas.

Il veille au bon déroulement du repas et participe à l'action éducative auprès des enfants au même titre que les animateurs (politesse, gestion du bruit, tenue à table etc...)

Les ATSEM (Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles)

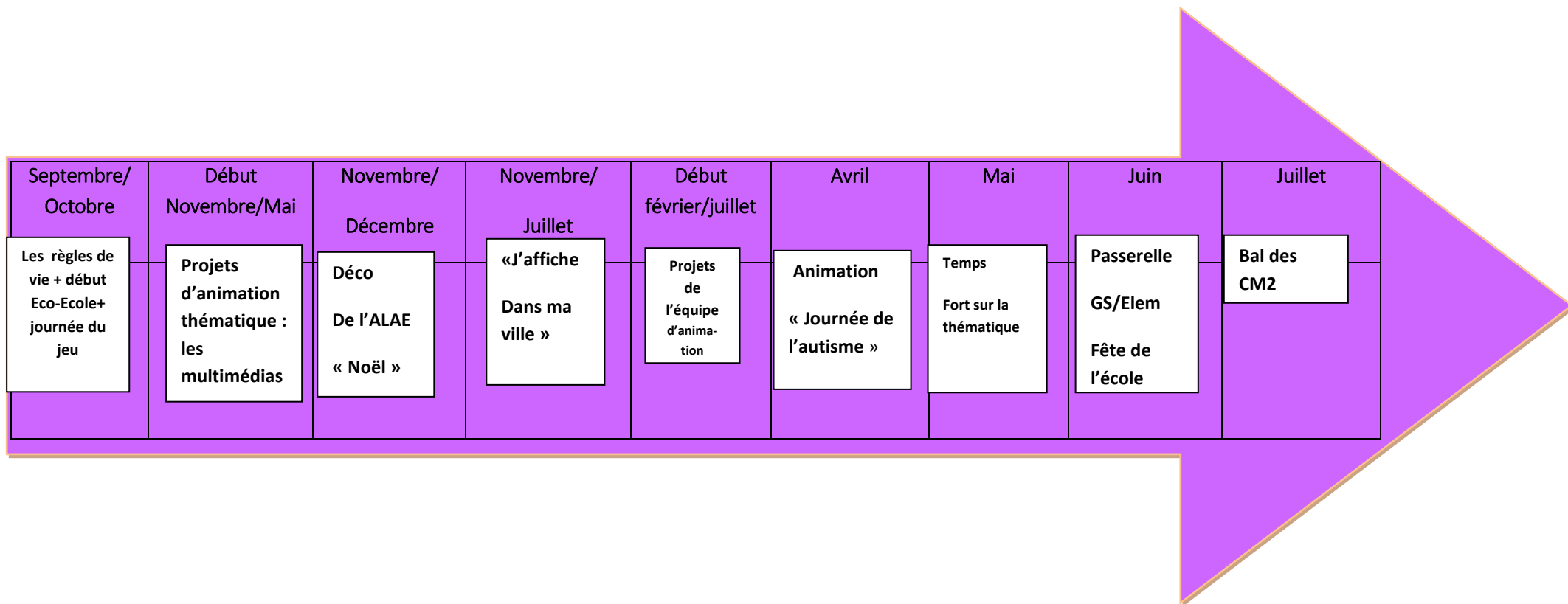
Elles sont chargées de porter assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants de 3 à 6 ans, sous la responsabilité des enseignants. Elles s'occupent des préparations et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants, sous la responsabilité du responsable Affaires Scolaires.

- Participation à la communauté éducative (fonction éducative : participation à l'apprentissage des règles de vie en société, respect des autres, acquisition de l'autonomie vestimentaire, sensibilisation aux règles d'hygiène).
- Encadrement des enfants durant la pause méridienne et le soir sous la responsabilité du directeur de l'Alae.

Durant les temps de l'Alae, tous les adultes qui interviennent auprès des enfants se doivent d'être respectueux les uns vis-à-vis des autres, respectueux des enfants, agréables, polis, à l'écoute, disponibles. Ils ne doivent pas faire preuve d'agressivité, tout en se faisant respecter. Il est de la responsabilité de tous de rassurer les enfants et leurs parents, d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, de montrer et expliquer les règles et de les faire appliquer, de faire le lien entre les parents, l'école et les enfants. Durant les temps d'accueil du public, il est attendu des membres de l'équipe : dynamisme, créativité, prise d'initiative, rigueur, respect des personnes et des règles établies, respect du devoir de réserve.

Projections projets et animations pour l'année

2018/2019



Les soins

Premiers soins	Les premiers soins sont effectués par l'équipe d'encadrement ayant suivi en partie des formations aux 1er secours. L'équipe dispose d'une trousse de premiers soins et d'un registre de soins. Ce registre est tenu par les personnes qui soignent les enfants. Tous les soins doivent y être consignés. Lors des soins, les animateurs devront se munir de gants. Chaque intervention nécessite d'en informer la directrice de l'ALAE. Tout incident fera l'objet d'une déclaration par la directrice de l'ALAE
Le rôle de l'assistant sanitaire	<p>Le suivi sanitaire est assuré par un membre de l'équipe d'encadrement ayant suivi une formation aux premiers secours. Celui-ci aura la charge de vérifier le registre de soins, de contrôler la trousse de premiers soins et le suivi des PAI. Il est placé sous l'autorité de la directrice de l'ALAE.</p> <p>En cas de problème, se trouvent à proximité de l'ALAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - une clinique (Nouvelle Clinique de l'Union). - 2 cabinets médicaux. - le service départemental d'incendie et de secours à Rouffiac. <p>Pour toute urgence, il est prévu d'appeler le 15 ou le 18.</p> <p>Les parents sont immédiatement prévenus. Ceux-ci sont systématiquement tenus informés dès la survenue d'un incident.</p>
Allergies et consignes de santé	Un registre est à disposition de tout le personnel désigné pour vérifier les allergies des enfants ainsi que les consignes de santé.
Dossier médical de l'enfant	La fiche sanitaire est remplie par les parents. L'organisateur assure le respect de la confidentialité des informations inscrites.
Dossier médical du personnel d'accueil	Il doit contenir un certificat médical de moins de 3 mois, attestant l'aptitude de la personne à travailler en collectivités (vaccins à jour)
Contrôle sanitaire	L'organisateur doit prêter son concours aux actions de contrôle de restauration collective effectuées par les services sanitaires départementaux. Les dossiers des enfants (fiche de renseignements, fiche sanitaire) sont à la disposition des animateurs dans le bureau de la directrice de l'ALAE. De plus, depuis la fin de l'année scolaire 2010, un cahier de traçabilité est mis en place pour assurer un

	contrôle des denrées alimentaires, l'entretien des locaux et du matériel.
Le registre des soins	Le registre des soins est tenu par le directeur. Tous les soins, quels qu'ils soient, doivent être consignés sur ce registre, sans blanc ni page manquante
Le lieu d'isolement	Les locaux doivent disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades.

Hygiène

Accidents alimentaires	<p>Afin de réduire les risques d'intoxication alimentaire, il est nécessaire de rappeler quelques règles d'hygiène ou d'organisation dans les cuisines et pour le stockage des déchets (selon la méthode HACCP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • séparation du secteur « propre » (table de travail, fourneaux...) du secteur « sale » (légumière, plonge, déchets, évier...) • une hygiène stricte des locaux, du matériel, des personnes. Pour le personnel qui sert les repas : port de gants, cheveux attachés, blouses et chaussures de sécurité. • Le personnel qui reste dans la salle de chauffe devra en plus porter la charlotte. • la présence de thermomètres dans les appareils de conservation (frigo, congélateur). • le stockage séparé des produits alimentaires et des produits d'entretien. • les blouses utilisées pour le ménage sont de couleurs différentes de celles utilisées pour le service cantine. • la tenue par les agents du cahier de traçabilité des denrées alimentaires, de livraison à fourniture du repas à l'assiette.
le respect des protocoles de nettoyage.	Dès la survenue de 2 cas de suspicion de TIAC (Toxi Infections Alimentaires Collectives), il est procédé immédiatement à une déclaration auprès des autorités sanitaires compétentes.
Produits congelés ou surgelés	Un produit décongelé doit être consommé immédiatement et ne doit jamais être recongelé, il est interdit de congeler soi-même des aliments sur place (sauf échantillons témoins).

Les obligations administratives et préventives

L'admission d'un mineur	<p>L'admission d'un enfant en accueil collectif de mineurs est conditionnée à la fourniture préalable, sous enveloppe cachetée portant le nom du mineur, au responsable du centre d'informations relatives :</p> <p>a) Aux vaccinations obligatoires ou à leurs contre-indications : copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, copie du carnet de vaccinations, ou attestation d'un médecin.</p> <p>b) Aux antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement du séjour.</p> <p>c) Aux pathologies chroniques ou aiguës en cours ; le cas échéant, les coordonnées du médecin traitant seront fournies. Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites.</p> <p>Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.</p>
L'organisation du suivi sanitaire	<p>Sous l'autorité du directeur, un des membres de l'équipe d'encadrement est chargé du suivi sanitaire. Le suivi consiste notamment à :</p> <ul style="list-style-type: none">- s'assurer de la remise, pour chaque mineur, des renseignements médicaux ainsi que, le cas échéant, des certificats médicaux fournis par les responsables légaux,- informer les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence éventuelle d'allergies médicamenteuses ou alimentaires,- identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise des médicaments,- s'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermé à clef sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant

<p>Le suivi sanitaire</p>	<p><u>Arrêté du 20/02/03</u></p> <p>Les dispositions de l'arrêté du 20/02/03 s'appliquent à tous les ACCEM y compris les accueils de loisirs périscolaires.</p> <p>Le directeur est tenu d'administrer à un enfant un médicament dans le respect de l'ordonnance prescrite par le médecin.</p>
<p>Cas de rougeole</p>	<p>Dans l'objectif d'éliminer la maladie de la rougeole, la déclaration obligatoire de cette maladie a été décidée depuis le 4 juillet 2005. Cette déclaration doit être effectuée par le médecin qui a examiné le malade.</p> <p>Si un cas de rougeole se déclare dans le centre de vacances ou de loisirs, celui-ci doit isoler de la collectivité la personne qui en est atteinte pendant la période de contagiosité (jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption).</p>
<p>Les accessoires de soins</p>	<p>ciseaux, pinces à écharde, thermomètre médical, éventuellement : petit plateau émaillé, haricot et lampe de poche, compresses emballées individuellement (surtout pour les troussees de secours), sparadrap (si possible hypoallergénique), bandes élastiques de différentes tailles, antiseptique liquide incolore non alcoolisé, alcool à 90 ° (pour le nettoyage des accessoires), éventuellement compléter par : gaze à découper, crème contre les brûlures (Biafine), alcool à 70 ° (pour les pansements alcoolisés).</p>
<p>Les médicaments (hors allergies connues) :</p>	<p>Pommade contre les piqûres d'insectes.</p> <p>Les médicaments doivent être placés sous clef (armoire à pharmacie). Une attention particulière doit être portée à la date de péremption.</p> <p>Aucun médicament périmé ne doit être conservé dans l'armoire à pharmacie.</p> <p>Les médicaments apportés par les enfants doivent être stockés à part et administrés selon les prescriptions du médecin portées sur l'ordonnance.</p>

Encadrement

L'application des taux d'encadrement (dérogation PEDT) : 1 animateur pour 12 enfants en maternelle, 1 pour 16 en élémentaire.

Sorties et déplacements

Le code de la route impose aussi aux groupes un comportement de sécurité :

- utilisation obligatoire des trottoirs
- marche sur le côté droit en l'absence de trottoir
- un animateur ouvre la marche, un autre la ferme attention de ne pas étirer la file.

Pour toute traversée de passage piéton :

- 2 animateurs doivent encadrer le passage à 5 mètres de chaque côté
- Le nombre d'animateurs ne sera jamais inférieur à 2
- Toute sortie est soumise à l'autorisation de la directrice.
- Avant de sortir, établir la liste écrite avec noms et prénoms des enfants et la remettre à la directrice du ALAE (trousse de secours obligatoire) et port d'un gilet.

PPMS

Chaque année un exercice PPMS est organisé par site.

Alerte incendie

Chaque année un exercice évacuation incendie est organisé par site.

REGLEMENT INTERIEUR (pour l'équipe d'animation)

L'équipe d'animation s'engage à avoir une tenue vestimentaire correcte et adaptée, un langage et un comportement respectueux. Il est interdit de fumer dans les locaux et d'utiliser les téléphones portables durant le temps de l'ALAE.

Les horaires, le travail des autres, les objectifs pédagogiques ainsi que le devoir de réserve sont à respecter.

Chaque animateur est tenu de respecter et d'appliquer le règlement.

En cas de retards non justifiés, l'animateur s'expose à des avertissements suivis de sanctions disciplinaires voire l'interruption du contrat.

Toute absence non programmée devra être justifiée par un document officiel (certificat médical ou autre justificatif d'absence), la directrice de l'ALAE doit en être avertie immédiatement.

En cas de concours, convocation à un examen, un mariage, etc. L'animateur est tenu de prévenir la directrice de l'ALAE un mois à l'avance.

Réunions (présence obligatoire des animateurs)

1 réunion hebdomadaire le lundi pour l'équipe (plannings-projets-préparations).

1 réunion hebdomadaire supplémentaire pour le directeur remplaçant

1 réunion de rentrée

1 réunion de rentrée avec le personnel de service

LE PROJET D'ANIMATION

1- Présentation

Le projet d'animation détaille les actions à mettre en place pour atteindre les objectifs fixés. Il regroupe souvent plusieurs projets d'activité et se déroule sur une période plus longue. Il peut porter sur une animation précise (grand jeu) comme sur un fonctionnement.

2- Créer son propre projet d'animation

Les objectifs :

- quels sont-ils ?
- pourquoi ?
- comment les atteindre ?

Le temps :

- la durée du projet
- prévoir la durée et le temps de préparation du projet
- faire l'échéancier du projet

Le lieu :

- le ou les lieux de déroulement du projet
- le lieu de repli en cas d'imprévu

L'organisation :

- prévoir la sensibilisation
- les animateurs concernés par le projet
- définition des rôles de chacun
- définir et prévoir les activités ainsi que leur contenu
- à qui s'adresse le projet ?
- prévoir et anticiper le matériel nécessaire pour l'ensemble du projet
- le projet porte-t-il un nom ?

Le Projet d'activité

1. Présentation

Le projet d'activité détaille précisément l'activité prévue et sert de repère à l'animateur qui doit se référer à la fiche qu'il aura remplie lors de son activité.

2. Exemple

<u>Nom de l'activité</u>	
<u>La finalité</u> -pourquoi je fais cette activité -l'intérêt pour les enfants	
<u>Nombre d'enfants concernés</u> -activité adaptée à l'âge des enfants, en tenant compte de leurs besoins et de leur rythme	
<u>Le lieu et la mise en place</u> -à l'Alae, en sorties, dans la commune	
<u>La durée</u>	
<u>La sensibilisation</u> -sous quelle forme ?	
<u>Le déroulement et le contenu de l'activité</u>	
<u>Anticiper la sécurité</u> -lieu, temps de repos, sécurité ?	

L'évaluation
Evaluation Ecole/Alae

L'outil suivant est proposé dans une logique de travail d'équipe, il doit permettre de structurer l'échange et de cibler des enjeux prioritaires sur lesquels se mobiliser.

Fonctionnement

Ils sont organisés en 6 familles, qui constituent 6 séries et 18 sous-séries. A chaque série correspondent des mots clés qui peuvent nous aider à appréhender l'enjeu que la question soulève.

Rythmes de Vie	Reconstitution/ Perte d'énergie Libération/Contrainte Récupération/Fatigue
Espaces Aménagements	Diffusion/Massification. Individualisation/ In différenciation. Diversification.
Attitudes Educatives	Ecoute, autorité et régulation
Lien parental	Accueil, continuité, contractualisation.
Liaison Ecole	Circulation, concertation et coopération.
Situations proposées	Dépense physique, ressourcement imaginaire et construction de relations.

	Tendances			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
	oui	non	en cours			
Rythmes de vie						
Reconstitution de l'énergie dépensée: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestion de retours au calme <input type="checkbox"/> Animation d'un temps de repas apaisé et convivial <input type="checkbox"/> Alimentation suffisante <input type="checkbox"/> ... 						
Libération des tensions: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organisation de temps « d'explosion » <input type="checkbox"/> Accessibilité à des temps de jeux collectifs « sans adulte » <input type="checkbox"/> Expression des conflits entre enfants permise <input type="checkbox"/> ... 						
Récupération face à la fatigue hebdomadaire: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestion de temps de repos complet <input type="checkbox"/> Animation de temps reposants <input type="checkbox"/> Apprentissage de techniques de relaxation <input type="checkbox"/> ... 						

	Tendances		Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
	oui	non en cours			
Espaces et Aménagements					
Diffusion des effectifs, <u>extension des espaces</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Espaces suffisants en surface <input type="checkbox"/> Possibilités de segmentation des effectifs <input type="checkbox"/> Points d'eau-wc- suffisants et adaptés <input type="checkbox"/> ... 					
Individualisation, <u>personnification des aménagements</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Possibilité d'isolement <input type="checkbox"/> Espaces permettant les jeux de rôle en petits groupes <input type="checkbox"/> Aménagements facilitant l'évasion imaginaire <input type="checkbox"/> ... 					
Diversification de la <u>dynamique des espaces</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Espaces à dominante motrice <input type="checkbox"/> Espaces à dominante repos-lecture-image <input type="checkbox"/> Espaces de création plastique <input type="checkbox"/> ... 					

	Tendances		Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
	oui	non en cours			
Attitudes Educatives					
<p>Ecoute individualisée des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un adulte référent pour chaque enfant <input type="checkbox"/> Un travail de synthèse en équipe sur les situations difficiles <input type="checkbox"/> Une démarche contractuelle avec l'enfant <input type="checkbox"/> ... 					
<p>Autorité de l'adulte maîtrisée et cohérente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rappel aux règles de vie exprimées avec les enfants <input type="checkbox"/> Une autorité d'équipe relayée par les autres éducateurs <input type="checkbox"/> Adultes perçus comme compétence ressource par les enfants <input type="checkbox"/> ... 					
<p>Régulation vigilante et codifiée des inter-relations</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Une observation des relations, un timing d'intervention <input type="checkbox"/> Une démarche en situation de conflit <input type="checkbox"/> Une procédure en situation d'agression <input type="checkbox"/> ... 					

	Tendances oui non en cours			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
Lien Parental						
Accueil - dialogue organisé avec les parents						
<input type="checkbox"/> Rencontres régulières <input type="checkbox"/> Point de situation sur la vie de l'enfant à l'école-claé <input type="checkbox"/> Connaissance personnalisée des parents <input type="checkbox"/> ...						
Continuité des repères posés par les adultes						
<input type="checkbox"/> Echanges sur les questions d'éducation <input type="checkbox"/> Adhésion formalisée aux valeurs et objectifs du projet éducatif <input type="checkbox"/> Construction de modalités d'actions éducatives communes <input type="checkbox"/> ...						
Contractualisation de progrès à réaliser						
<input type="checkbox"/> Identification commune d'une difficulté à résoudre <input type="checkbox"/> Rencontres formelles de résolution de problème <input type="checkbox"/> Objectifs définis en communs pour permettre un progrès <input type="checkbox"/> ..						

	Tendances oui non en cours			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
Liaison Ecole						
Circulation de l'<u>information</u> éducative et parentale						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Echange des projets éducatifs <input type="checkbox"/> Informations réciproques sur le vécu de l'enfant et la famille <input type="checkbox"/> Participation à la préparation du conseil d'école 						
Concertation sur des situations de <u>continuité</u> éducative						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Règles de vie au sein du site Ecole-CLAE posées ensemble <input type="checkbox"/> Accord de partenariat sur les usages d'espaces <input type="checkbox"/> Echanges réguliers sur la prise en compte de situations. 						
Coopération , <u>contractualisation</u> de démarches complémentaires						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Projets communs expression-citoyenneté des élèves <input type="checkbox"/> Accompagnement scolaire école-loisirs-famille coordonné <input type="checkbox"/> Mesures d'encadrement spécifique construites ensemble 						

	Tendances		Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
	oui	non en cours			
Situations proposées					
Dépense <u>physique</u> et sportive <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeux sportifs collectifs <input type="checkbox"/> Jeux d'opposition <input type="checkbox"/> Jeux traditionnels <input type="checkbox"/> ... 					
Ressourcement <u>imaginaire</u>, développement personnel <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeux de rôles-déguisements-coins thématiques <input type="checkbox"/> Lire, livres, images-écoute conte, histoire, musique-paroles <input type="checkbox"/> Création individuelle - matières et matériaux- int -ext- <input type="checkbox"/> ... 					
Construction des <u>relations</u> sociales <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Discussion entre enfants, entre enfants et adultes <input type="checkbox"/> Construction de projets collectifs portés par les enfants <input type="checkbox"/> Démarches d'entraide, de coopération, de solidarité <input type="checkbox"/> ... 					

Situations proposées	Tendances			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
	oui	non	en cours			
Dépense physique et sportive <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeux sportifs collectifs <input type="checkbox"/> Jeux d'opposition <input type="checkbox"/> Jeux traditionnels <input type="checkbox"/> ... 						
Ressourcement imaginaire, développement personnel <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeux de rôles-déguisements-coins thématiques <input type="checkbox"/> Lire, livres, images-écoute conte, histoire, musique-paroles <input type="checkbox"/> Création individuelle - matières et matériaux- int -ext- <input type="checkbox"/> ... 						
Construction des relations sociales <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Discussion entre enfants, entre enfants et adultes <input type="checkbox"/> Construction de projets collectifs portés par les enfants <input type="checkbox"/> Démarches d'entraide, de coopération, de solidarité <input type="checkbox"/> ... 						

Dégager des priorités: Etablir des priorités de 1 à 3 et classer les numéros 1 de chaque sous-série dans ce premier tableau.

Parfois aucune priorité ne se dégage d'une sous-série, passer à la suivante:

Séries	Sous-séries	Priorités numéro 1
<i>Rythmes de vie</i>		
<i>Espaces Aménagements</i>		
<i>Attitudes Educatives</i>		
<i>Situations proposées</i>		
<i>Lien Parental</i>		
<i>Liaison Ecole</i>		

Ensuite, après avoir analysé les priorités qui se dégagent au regard de l'environnement – vie du site Ecole-Alae, attentes des familles, des partenaires, de l'équipe, contexte social...- relire les priorités 1 et 2 de chaque série et classer **les priorités des priorités** dans le tableau suivant.

<i>Priorités des priorités</i>	<i>Pourquoi? Argumentation des choix.</i>
1/	
2/	
3/	

