



# Projet pédagogique 2019-2020

Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole Primaire  
**Marie-Louise Dissard**



**Numéro élémentaire : 06.72.88.89.97**

**Numéro maternelle : 06.08.26.86.01**

**31240 Saint Jean**

Directrice FLOUIRAC aurore

Directeur adjoint GUENGANT Gaël

Directrice adjointe AZEMA aurore



# Sommaire

Le projet éducatif territorial .....	3
Les partagées du PEDT .....	6
Le projet de direction .....	8
Le projet pédagogique .....	9
Le projet de fonctionnement .....	11
L'équipe d'encadrement.....	23
Rôles et fonctions.....	24
Projections des projets et animations de l'année 2019-2020.....	30
Les soins, sécurité et encadrement .....	31
Le projet d'animation .....	38
Le projet d'activité.....	39
L'évaluation.....	40

# 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 a été 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.

Dans ce cadre, enseignants, représentants de parents d'élèves et services municipaux périscolaires 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.

Observer et analyser les évolutions de populations scolaires

- Outil de prospection commun
- Identification des besoins
- Prise en compte de l'évolution des patrimoines d'accueil enfance (extension des capacités scolaires Centre et Preissac)
- Poursuite de la mobilisation des partenaires (enseignants, associations parents élèves)

Recentrer l'Enfance, coeur de projet, sur ses fondamentaux

- Renforcer le rôle de l'animateur comme auxiliaire de l'école, ce qui permet de respecter le rythme de l'enfant
- Créer les conditions nécessaires à la continuité éducative et favoriser la complémentarité école-Alae
- Stabiliser les équipes

Segmenter clairement les publics jeunesse et les fonctions

- Développer les accueils de vacances pour les préadolescents : Identification de la structure municipale Club Ados, projets passerelle avec l'ALSH (ex : rallye urbain...) et l'accueil jeunes (ex : vidéo, graph...), structurer le partenariat avec le Collège (identification des animateurs Club Ados, actions de prévention en complémentarité ...)
- Reposer les axes d'intervention de la MJC auprès des jeunes de + de 14 ans

Fusionner un projet transversal d'animation en direction des familles, lieu intergénérationnel au sein des Granges, lieu emblématique du nouveau coeur de ville

- Reconstruire le projet familles et intergénérationnel
- Fab Lab intégré aux Granges comme outil d'innovation et de création, de partage de connaissances, lieu de rencontre de différents publics
- Carrefour coopératif socio-culturel intergénérationnel et transversal
- Centre social intégré aux Granges comme porte d'entrée et moteur de transversalité des publics
- Programmation partagée et concertée

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 l'alimentation.

## 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.

<p><b>PRATIQUES EXISTANTES</b></p> <p>(ex : outils de communication...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaquette d'absences des enfants à l'alae ou école</li> <li>- bonne communication orale mais manque de concertation formelle régulière</li> <li>- stock en commun des PAI (dossiers et médicaments)</li> <li>- communication orale lors des périodes de transition (matin, midi, soir)</li> </ul>
<p><b>COMPLEMENTARITE SUR PROJETS ET OU THEMATIQUE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fête de l'école centre élem et mater organisé par l'AIPE avec le partenariat enseignants et direction alae</li> <li>- Fiche de réflexion « incivilités » contact des familles au besoin</li> </ul> <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 ainsi que la communication (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><b>Aménager le rythme de l'enfant durant le temps périscolaire en tenant compte des autres temps (scolaire, familial, extrascolaire).</b></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'ALAÉ 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**.

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

## Descriptif des locaux d'accueil

Une convention d'utilisation des locaux est signée entre l'inspection de l'Education Nationale, la directrice de l'école et la mairie dans le cadre de l'utilisation de certains locaux par l'Alae.

Description des locaux intérieurs et extérieurs pendant les heures d'ouverture de l'Alae :

### Maternelle

- 2 cours
- Une salle polyvalente bâtiment b (accueil du matin).
- Un réfectoire.
- Des sanitaires intérieurs et extérieurs.
- Un dortoir.
- Une salle de relaxation.
- La salle bâtiment A
- Un préfabriqué

### Elémentaire

- Une salle BCD
- Une salle d'expression
- Deux cours avec un préau (rassemblement, jeux sportifs, espace détente).
- Un réfectoire (jeux de sociétés et activité calme).
- Des sanitaires intérieurs et extérieurs.
- Un préfabriqué (réunion animateur)
- Le préfabriqué (ancien Rased)
- Un préfabriqué art plastique
- Un coin herbe

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

# Les effectifs

- En maternelle les enfants sont répartis dans 5 classes : 128 enfants
- En élémentaire les enfants sont répartis dans 10 classes et une ULIS : 259 enfants
- La fréquentation à l'Alae est d'environ :

	Matin	Midi	Soir
<b>Maternelle</b>	49	122	80
<b>Elementaire</b>	100	230	145

## Journée type en maternelle

Temps du matin	
<b>7h15</b>	Installation des pôles de jeux en cantine maternelle (construction, voitures, lecture, coloriages). Préparation de l'accueil (feuilles de pointage douchette),
<b>7h30</b>	<b>Ouverture de l'Alae</b>
<b>7h30-8h25</b>	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.
<b>8h25</b>	Rangement, sortie cour, si le temps le permet. Sinon, 8h30, rangement et rassemblement pour faire un jeu collectif calme.
<b>8h40</b>	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.
<b>8h50</b>	Les animateurs accompagnent les enfants dans les classes. Passage de relais et d'infos aux enseignants et aux Atsem.

## Temps du midi

<b>11h55</b>	Les animateurs font l'appel dans les classes. Les enseignants récupèrent les enfants non-inscrits à l'Alae.
<b>11h55</b>	Les animateurs accompagnent les enfants aux toilettes avec deux Atsem.
<b>12h00</b>	<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.
<b>12h45 - 13h00</b>	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.
<b>13h10</b>	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.
<b>13h40 - 13h45</b>	Fin des activités, et rassemblement des enfants. Passage aux toilettes. Temps calme
<b>13h50</b>	Le temps calme est effectué par les maitresses. PP10 de 13h50 à 14h : rappel du fonctionnement et échange du temps méridien.

## Temps du soir

<b>16h05</b>	Préparation de l'accueil
<b>16h10</b>	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.
<b>16h15</b>	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 part tir de 16h30.
<b>16h20</b>	Temps du goûter : les enfants qui restent présents sont automatiquement inscrits à l'Alae. Le temps du goûter se déroule dans le réfectoire ou dans la cour 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 leur cartable.
<b>16h30</b>	<b>Ouverture de l'accueil de l'Alae.</b> 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).
<b>16h45</b>	Conduites de projet d'activités spécifiques et des ateliers de découvertes. Les départs des enfants sont échelonnés.
<b>17h30</b>	Fin des activités, retour vers la salle polyvalente ou extérieur pour des jeux collectifs (jeux de ronde, jeux musicaux, etc.).
<b>18h00</b>	Rassemblement des enfants dans la salle polyvalente ou petite cantine pour des jeux calmes. Un animateur se détache pour la fermeture des locaux (bien vérifier les portes et fenêtres).

# Journée type en élémentaire

## Le temps du matin

<b>07h15</b>	Installation de l'accueil : feuilles de pointage, douchette. Installation de la cantine.
<b>7h30</b>	<b>Ouverture de l'Alae</b>
<b>07h30-08h30</b>	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 cantine.
<b>08h30</b>	Rangement des jeux, sortie cour (une salle reste ouverte pour les enfants qui le souhaitent).
<b>08h45</b>	Fermeture de la dernière salle. Arrêt des douchettes.
<b>08h50</b>	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

Heure	
<b>11h45</b>	Préparation du matériel pour les activités.
<b>12h00-12h05</b>	Les animateurs font l'appel dans les classes et récupèrent les enfants inscrits à la cantine. Passage aux toilettes. Vérification des effectifs par 1 animateur.
<b>12h15-13h50</b>	Service au plateau de 12h15 à 13h15 pour le dernier service. Les enfants se dirigent soit en cantine soit en activités avec les animateurs. A 13h45 les CP et CE1 vont en classe pour l'atelier lecture
<b>13h50</b>	Passage de relais et des infos aux enseignants. PP10 de 13h50 à 14h : rappel du fonctionnement et échange du temps méridien.

# Le temps du soir

<b>16h10</b>	Préparation du matériel pour les activités, trousse de soins, panneau d'activité, installation de l'accueil etc.
<b>16h15</b>	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 mister bobo qui se charge de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendre la trousse de soins.</li> <li>• Faire les soins.</li> <li>• Faire le tour de la cour afin de veiller à la bonne répartition des enfants en activité et au bon déroulement.</li> </ul>
<b>16h20</b>	Temps du goûter (cantine ou dans la cour).
<b>16h30</b>	Ouverture de l'accueil en cantine élémentaire. 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir la porte aux parents (au portillon).</li> <li>• Appeler l'enfant au talkie par l'intermédiaire du deuxième animateur de l'accueil qui se trouve dans la cour.</li> <li>• Scanner les enfants et vérifier que le parent (ou personne habilitée) ait bien complété la feuille d'émargement (signature, heure et lien de parenté).</li> </ul>
<b>16h45</b>	Temps du goûter. Les départs des enfants sont échelonnés.
<b>17h</b>	A la sonnerie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin des APC (activités pédagogiques complémentaires)</li> <li>• Début des activités.</li> </ul>
<b>17h00</b>	Un animateur accompagne les enfants qui prennent le transport scolaire.
<b>17h45</b>	Fin des activités, rangement, temps libre dans la cour.
<b>18h00</b>	Un animateur se détache pour la fermeture des salles (vérification des portes et fenêtres).
<b>18h15</b>	Les animateurs accompagnent les enfants dans une salle.
<b>18h30</b>	Fermeture de l'Alae (report des effectifs sur le cahier, déchargement de la douchette)

# La pause méridienne : le temps du repas en maternelle

## La répartition des tâches

Le temps de repas doit rester un moment de détente et d'échange entre les enfants et entre les enfants et les adultes. De par leurs fonctions, les animateurs mangent avec les enfants dont ils ont la charge éducative (discipline, initiation au goût, apprentissage de l'autonomie...).

## Équipe d'animation et ATSEM

- Installer et aider les enfants à se placer à table.
- Inciter les enfants à goûter tous les plats, ne pas les forcer.
- Servir l'eau pour les enfants de sa table.
- Aider le personnel de service à couper les denrées si besoin.
- Rendre l'enfant autonome (montrer et inciter)
- Gérer le bruit à la cantine (demande de l'ensemble de l'équipe).
- Veiller à ce que le repas reste un temps de tranquillité et de convivialité.
- Échanger avec les enfants et favoriser l'expression et l'écoute.
- Assurer le départ des enfants de la cantine : PS en premier puis MS/GS.

## Personnel de service

- Servir l'eau avant que l'enfant n'arrive.
- Accueillir les enfants.
- Gérer le bruit à la cantine (sans crier).
- Servir les plats pour toutes les tables.
- Servir le pain juste après l'entrée si elle ne contient pas de féculent.
- Couper les denrées si besoin pour toutes les tables.
- Ouvrir les barquettes avant de servir si besoin.
- Servir le pain et l'eau pour toutes les tables.
- Échanger si possible avec les enfants entre les services de plats.
- Disposer les barquettes de l'entrée au fur et à mesure.
- Aider les enfants à débarrasser si besoin.
- Placer des paniers à couverts sur toutes les tables.

## Enfants

- Empiler les verres et les assiettes.
- Mettre les couverts (pointes vers le haut) en fin de repas dans les paniers prévus à cet effet.
- Rassembler les déchets au centre de la table dans une barquette prévue à cet effet.

Les animateurs, les ATSEM et le personnel de cantine veillent à ce que les enfants restent assis tout au long du repas (passage aux toilettes en amont), qu'ils respectent les règles du repas (politesse, respect, etc.).

## Projet passerelle

Au cours du dernier trimestre, les GS vont intégrer l'ALAE élémentaire du midi par petits groupes sur une semaine lors des sorties de fin d'année de l'élémentaire.



# La pause méridienne : le temps du repas en élémentaire

Le service en élémentaire est un service au plateau. Le menu ne diffère pas avec celui de la maternelle. Les enfants passent de 12h15 à 13h15 pour prendre leur repas.

## Les différents postes

**Le régulateur** : 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, le régulateur vérifie que l'enfant ait correctement mangé et alors à ce moment-là, l'enfant est autorisé à 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 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.

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

- Le préfa art plastique
- La salle ludomotion
- La salle BCD
- 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 individuel. 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. 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.

# Journée type le mercredi

07h15	Installation des deux accueils (élémentaire et maternelle).
07h30-08h30	Ouverture de l'accueil. Mise en place d'ateliers et de jeux libres par les animateurs dans la cantine pour les élémentaires et dans la salle cantine maternelle pour les PS MS et GS
08h30-08h50	jeux libres dans la cour Passage de relais et infos aux enseignants.
11h55	Sortie des enfants du bus.
12h00	Sortie des classes, passage aux toilettes.
12h05	Temps du repas : tous les enfants (élémentaire et maternelle) mangent dans le réfectoire de l'élémentaire. Repas pris au sein de la cantine de l'école.
12h50	Sortie cantine, temps libre dans la cour. Entrée en sieste pour les PS.
13h30	Temps calme, relaxation pour tous les enfants dans la salle polyvalente de la maternelle. Accueil des parents et départ des enfants ( <b>côté maternelle</b> ).
14h30	Activités dirigées et ateliers de découvertes seront proposés par les animateurs.
16h00	Goûter des enfants (élémentaire et maternelle) sous le préau si le temps le permet sinon dans la cantine maternelle et élémentaire.
16h30	<b>Ouverture de l'accueil des parents côté maternelle</b> (les enfants de l'élémentaire seront côté maternelle).
16h30 -18h30	Pôles libres dans la salle polyvalente et jeux extérieurs. Départ des enfants en échelonné.

# L'équipe d'encadrement

L'équipe d'encadrement se compose de 18 personnes :

- 1 directrice ACCEM (BPJEPS LTP).
- 2 directeurs remplaçants (BAFD) qui effectueront les remplacements de la directrice en cas d'absence et est animateur en sa présence. Interviendra également le mercredi en tant que référent du site.
- 7 animateurs référents, qui travaillent à temps plein à l'Alae et à l'Alsh : 4 en l'élémentaire, 3 en maternelle (diplômés BAFA).
- 2 animateurs alae/Alsh en cours ou diplômées CAP petite enfance
- 12 animateurs annualisés Alae (temps non complet) pour la plupart titulaires du Bafa.
- 5 Atsem (pour la maternelle) toutes diplômées du CAP Petite enfance.

Alae	Matin	Midi	Soir
Maternelle	5 animateurs	6 animateurs 5 Atsem	1 ATSEM 5 animateurs
Elémentaire	6 animateurs	15 animateurs	10 animateurs

# Rôles et fonctions de l'équipe

Prendre connaissance et appliquer la réglementation en vigueur concernant les ACCEM (*Accueils Collectifs 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 en cas de force majeure.

L'ensemble des agents intervenant en ALAE est tenu de respecter, sous peine de sanctions, certaines obligations : secret professionnel (art26), discrétion professionnelle, obligation de réserve (loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

La posture éducative attendue des animateurs est la suivante :

- L'animateur comme « auxiliaire de l'école » devra adapter ses interventions de façon à respecter en priorité le rythme de l'enfant durant le temps scolaire.
- Il aura le souci permanent de respecter le projet pédagogique qui pose le cadre et notamment le lien indispensable avec l'école.
- Aucune « concurrence » avec l'école dans les activités.
- Articulation des projets de l'école avec les projets de l'ALAE (davantage de cohérence, de complémentarité, de fluidité dans les temps de transition ; mêmes règles, même traitement et interprétation de celles-ci).

Le rôle attendu de l'animateur périscolaire est d'amener l'enfant à devenir acteur de son temps de loisir : l'enfant ne doit pas « subir » le poids de la collectivité mais apprendre à y vivre en étant acteur de ses loisirs. Ce qui veut dire :

- Permettre à l'enfant de donner son avis et d'être entendu, dans un espace sécurité et rassurant.
- Permettre à l'enfant de faire ses propres choix et d'avoir des espaces de liberté.
- Permettre à l'enfant de vivre à son rythme.

Le rôle d'animateur est donc de veiller au bon déroulement sur le temps de jeu, d'animer et de dynamiser, de jouer avec, de laisser jouer. Les animateurs hommes ne resteront jamais seuls avec les enfants pour prévenir toute accusation à caractère sexuel.

Les animateurs référents seront les interlocuteurs privilégiés auprès des enseignants, parents et enfants.

L'intégration de nouveaux s'effectuera sous forme de « tutorat » de l'équipe de direction et des animateurs référents.

Afin de mobiliser chaque acteur intervenant au sein de l'école, la cohérence de l'action doit être renforcée en :

- Donnant un sens commun et partagé de l'action menée.
- En recentrant les équipes d'animation sur les fondamentaux, à savoir la primauté de l'école, l'ALAE et l'école étant deux entités complémentaires et interdépendantes, partenaires ayant un discours commun, chacun avec ses prérogatives.
- En expliquant aux familles, de façon coordonnée et cohérente, les buts communs poursuivis pour le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

# La directrice d'accueil de loisirs

---

Elle est responsable de l'ensemble des temps Alae et de l'ALSH (petites vacances et vacances d'été).

Elle est responsable des enfants et du personnel intervenant.

Elle recrute l'équipe pédagogique et a un rôle de formateur.

Elle interviendra durant les vacances scolaires.

Elle construit et propose le projet pédagogique concernant l'Alae. Elle coordonne et organise la mise en place des activités qui en découlent. Elle encadre l'équipe d'animation selon les règles passées au sein de la collectivité.

Elle assure le lien avec les familles, l'équipe enseignante, pilote l'équipe d'animation, 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 doit prévoir, organiser, coordonner et analyser les résultats.

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 de tout point nécessitant une intervention (travaux, réunions de service à programmer, coordination...).

## Le directeur adjoint

---

Il est garant de l'application sur le terrain du projet pédagogique. Il portera une attention particulière à la relation d'aide, à l'explication des modalités de conduite de projet auprès des animateurs, à la communication auprès et entre les différents partenaires. Il se préoccupe du fait qu'à chaque étape, chacun tienne le rôle qui lui a été attribué dans la réalisation du projet commun. Il est responsable sanitaire et responsable du matériel pédagogique.

Il peut être amené à remplacer la directrice en cas d'absence et ainsi assumer toutes ses fonctions (administratives, encadrement équipes, réunions mairie...). Intervient également le mercredi et durant les séjours.

De plus, au même titre que les animateurs, il assurera les temps d'animation.

## Les animateurs référents annualisés Alae/Alsh

---

Ils auront pour rôle d'être les interlocuteurs auprès de la direction pour le passage d'informations (équipe, école, familles, enfants...). Ils anticipent la préparation des activités et sorties (malle pédagogique, fiches sanitaires, trousse de soins).

Annualisés et donc présents durant toute l'année scolaire, ils seront référents de projets ciblés auprès d'un groupe d'enfants (maternelle/1<sup>er</sup> service/2<sup>nd</sup> service).

Ils auront aussi pour rôle d'accompagner les nouveaux animateurs : présentation du fonctionnement, des projets, du « tutorat », etc.

A la maternelle, un des deux animateurs référents aura la responsabilité d'ouvrir et/ou de fermer l'Alae (alarmes, clés). Les animateurs référents devront assurer la gestion des présences enfants : fiches d'appels, pointages des présences (douchettes). En dehors de ces missions spécifiques, ils restent au même titre que les autres, des animateurs.

## Les animateurs périscolaires

---

Ils permettent aux enfants d'évoluer dans le cadre du loisir. Ils mettent leur professionnalisme, leur patience, leur disponibilité au service des enfants.

**A tout moment, ils sont garants de la sécurité physique et affective des enfants.**

Ils doivent proposer des activités qui permettent la découverte de nouveautés, une ouverture d'esprit à la portée de tous.

Leur investissement auprès de l'équipe d'animation lors des réunions ainsi qu'auprès des enfants est permanent (c'est un vrai métier) qui nécessite la recherche du renouveau, un investissement conséquent et une perpétuelle remise en question.

Ils travaillent en accord avec le projet éducatif et pédagogique et avec les règles de l'Alae. Ils peuvent proposer, élaborer et conduire des projets d'animation ou d'activités.

L'animateur s'exprime dans un langage correct, adapté aux enfants en prenant soin de ne pas crier pour s'adresser à eux.

## 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 intentions du projet pédagogique leur sont présentées. Ils effectuent au minimum une réunion trimestrielle avec la directrice de l'ALAE et la responsable du service Entretien-Restauration scolaire pour évaluer les actions menées durant le temps de repas et proposer des évolutions à mettre en place, afin que ce temps soit le plus plaisant possible pour l'enfant.

# 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 (animation d'activités, accompagnement du repas, sieste) sous la responsabilité du directeur de l'Alae.

## Le fonctionnement

Chaque jour :

- 2 Atsem prennent le repas dans la salle de pause de 12h à 12h45. A 12h45, aide aux animateurs pour le passage aux toilettes et prise en charge de la sieste des petites sections.
- 2 Atsem qui prennent le repas avec les enfants, partent en pause à partir de 13h00,
- une Atsem sera présente également un soir par semaine de 16h15 à 17h45 sur le temps Alae durant toute l'année.

## En conclusion

---

Durant tous les temps d'accueil du public, il est attendu des membres de l'équipe : de la dynamique, de la réactivité, de la créativité, de la prise d'initiative, de la rigueur, le respect des personnes et des règles établies, le respect du devoir de réserve.

Il est de notre responsabilité de :

- Rassurer les enfants et leurs parents.
- Montrer et expliquer les règles et de les faire appliquer.
- Respecter le projet éducatif et pédagogique.

# Projections projets et animations année 2019/2020

## Thématique : l'alimentation

Toute l'année	Octobre	Novembre/	Novembre/	Decembre/	Avril	Mai	Juin	Juillet
Action prévention médiation	La Journée du jeu	Décoration « Noël »  La croix rouge	« J'affiche dans ma ville »		Animation « Journée de l'autisme »  Journée du livre	Temps fort « Alae »  Rencontre sportive	Intégration des GS en élémentaire. Fête de l'école Fête des granges L'incroyable talent Fête des fruits et légumes frais	Bal des CM2



# Les soins, sécurité et encadrement

<b>Les soins</b>	
<b>Premiers soins</b>	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.
<b>Le rôle de l'assistant sanitaire</b>	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. En cas de problème, se trouvent à proximité de l'ALAE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- une clinique (Nouvelle Clinique de l'Union).</li> <li>- 2 cabinets médicaux.</li> <li>- le service départemental d'incendie et de secours à Rouffiac.</li> </ul> Pour toute urgence, il est prévu d'appeler le 15 ou le 18. Les parents sont immédiatement prévenus. Ceux-ci sont systématiquement tenus informés dès la survenue d'un incident.
<b>Allergies et consignes de santé</b>	Un registre est à disposition de tout le personnel désigné pour vérifier les allergies des enfants ainsi que les consignes de santé.
<b>Dossier médical de l'enfant</b>	La fiche sanitaire est remplie par les parents. L'organisateur assure le respect de la confidentialité des informations inscrites.
<b>Dossier médical du personnel d'accueil</b>	Il doit contenir un certificat médical de moins de 3 mois, attestant l'aptitude de la personne à travailler en collectivités (vaccins à jour)
<b>Contrôle sanitaire</b>	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.
<b>Le registre des soins</b>	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
<b>Le lieu d'isolement</b>	Les locaux doivent disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades.

# Hygiène

<b>Accidents alimentaires</b>	<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"><li>• séparation du secteur « propre » (table de travail, fourneaux...) du secteur « sale » (légumière, plonge, déchets, évier...)</li><li>• 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.</li><li>• Le personnel qui reste dans la salle de chauffe devra en plus porter la charlotte.</li><li>• la présence de thermomètres dans les appareils de conservation (frigo, congélateur).</li><li>• le stockage séparé des produits alimentaires et des produits d'entretien.</li><li>• les blouses utilisées pour le ménage sont de couleurs différentes de celles utilisées pour le service cantine.</li><li>• la tenue par les agents du cahier de traçabilité des denrées alimentaires, de livraison à fourniture du repas à l'assiette.</li></ul>
<b>le respect des protocoles de nettoyage.</b>	<p>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.</p>
<b>Produits congelés ou surgelés</b>	<p>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).</p>

# Les obligations administratives et préventives

<b>L'admission d'un mineur</b>	<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. 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>
<b>L'organisation du suivi sanitaire</b>	<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"><li>- s'assurer de la remise, pour chaque mineur, des renseignements médicaux ainsi que, le cas échéant, des certificats médicaux fournis par les responsables légaux,</li><li>- informer les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence éventuelle d'allergies médicamenteuses ou alimentaires,</li><li>- identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise des médicaments,</li><li>- 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</li></ul>

<b>Le suivi sanitaire</b>	<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>
<b>Cas de rougeole</b>	<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>
<b>Les accessoires de soins</b>	<p>ciseaux, pinces à écharde, thermomètre médical, éventuellement : petit plateau émaillé, haricot et lampe de poche, compresses emballées individuellement (surtout pour les trousse 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>
<b>Les médicaments (hors allergies connues) :</b>	<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>

# Encadrements

<b>L'application des taux d'encadrement (dérogation PEDT) :</b> 1 animateur pour 12 enfants en maternelle, 1 pour 16 en élémentaire.	
<b>Sorties et déplacements</b>	<p>Le code de la route impose aussi aux groupes un comportement de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utilisation obligatoire des trottoirs</li><li>- marche sur le côté droit en l'absence de trottoir</li><li>- un animateur ouvre la marche, un autre la ferme attention de ne pas étirer la file.</li></ul> <p>Pour toute traversée de passage piéton :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 animateurs doivent encadrer le passage à 5 mètres de chaque côté</li><li>- Le nombre d'animateurs ne sera jamais inférieur à 2</li><li>- Toute sortie est soumise à l'autorisation de la directrice.</li><li>- 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.</li></ul>
<b>PPMS</b>	Chaque année un exercice PPMS est organisé par site.
<b>Alerte incendie</b>	Chaque année un exercice évacuation incendie est organisé par site.

# Le règlement intérieur 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. La communication est primordiale.

**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 le plus tôt possible.

## **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.

Des bilans réguliers de tenue de poste seront effectués tout au long de l'année.

## 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.

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

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

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

	Tendances oui non en cours			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
<b>Attitudes Educatives</b>						
<b>Ecoute individualisée des enfants</b>						
<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"/> ...						
<b>Autorité de l'adulte maîtrisée et cohérente</b>						
<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"/> ...						
<b>Régulation vigilante et codifiée des inter-relations</b>						
<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
<b>Lien Parental</b>						

	Tendances oui non en cours			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
<b>Accueil- dialogue organisé avec les parents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencontres régulières</li> <li><input type="checkbox"/> Point de situation sur la vie de l'enfant à l'école-claé</li> <li><input type="checkbox"/> Connaissance personnalisée des parents</li> <li><input type="checkbox"/> ...</li> </ul>						
<b>Continuité des repères posés par les adultes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Echanges sur les questions d'éducation</li> <li><input type="checkbox"/> Adhésion formalisée aux valeurs et objectifs du projet éducatif</li> <li><input type="checkbox"/> Construction de modalités d'actions éducatives communes</li> <li><input type="checkbox"/> ...</li> </ul>						
<b>Contractualisation de progrès à réaliser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification commune d'une difficulté à résoudre</li> <li><input type="checkbox"/> Rencontres formelles de résolution de problème</li> <li><input type="checkbox"/> Objectifs définis en communs pour permettre un progrès</li> <li><input type="checkbox"/> ..</li> </ul>						

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

	Tendances			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
	oui	non	en cours			
<b>Situations proposées</b>						
<b>Dépense physique et sportive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jeux sportifs collectifs</li> <li><input type="checkbox"/> Jeux d'opposition</li> <li><input type="checkbox"/> Jeux traditionnels</li> <li><input type="checkbox"/> ...</li> </ul>						
<b>Ressourcement imaginaire, développement personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jeux de rôles-déguisements-coins thématiques</li> <li><input type="checkbox"/> Lire, livres, images-écoute conte, histoire, musique-paroles</li> </ul>						

	Tendances			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
	oui	non	en cours			
<input type="checkbox"/> Création individuelle – matières et matériaux-int -ext- <input type="checkbox"/> ...						
<b>Construction des relations sociales</b>						
<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			
<b>Dépense physique et sportive</b>						
<input type="checkbox"/> Jeux sportifs collectifs <input type="checkbox"/> Jeux d'opposition <input type="checkbox"/> Jeux traditionnels <input type="checkbox"/> ...						
<b>Ressourcement imaginaire, développement personnel</b>						
<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"/> ...						
<b>Construction des relations sociales</b>						
<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:

<i>Séries</i>	<i>Sous-séries</i>	<i>Priorités numéro 1</i>
<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>
<b>1/</b>	
<b>2/</b>	
<b>3/</b>	