



Projet pédagogique

2019-2020

Accueil de Loisirs Associé à l'École
Marcel Langer



Directrice ALAE Nadia MAÏNA

Directrice adjointe Béatrice GLORIAN (élémentaire) &

Directrice adjointe Barbara BONAVENTURE (maternelle)

alae.langer@mairie-saintjean.fr

☎ Élémentaire 06.79.69.51.96

☎ Maternelle 06.19.86.26.36

Sommaire

Le projet éducatif territorial	3
Le projet de direction	6
Le projet pédagogique	6
Le projet de fonctionnement	8
L'équipe d'encadrement.....	15
Rôles et fonctions.....	16
Projections des projets et animations de l'année 2018-2019.....	21
Les soins, sécurité et encadrement	22
Le projet d'animation	29
Le projet d'activité.....	30
L'évaluation École/Alae.....	31

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 Éducatif 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.

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

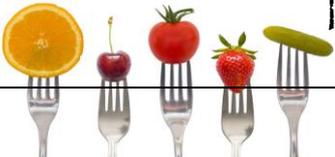
Fusionner un projet transversal d'animation en direction des familles, lieu intergénérationnel au sein des Granges, lieu emblématique du nouveau coeur de ville

- 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.

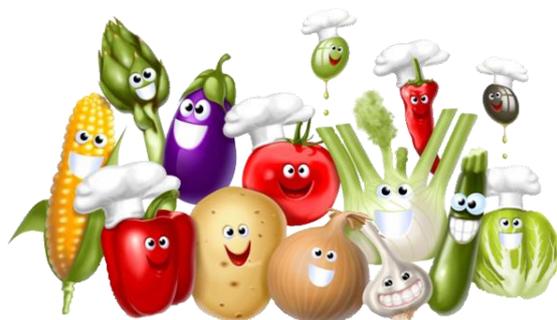


Thématique de la ville 2019 - 2020

L'alimentation

L'alimentation est la première préoccupation de l'homme d'un point de vue biologique. En effet, il est vital pour l'être humain de se nourrir. L'éducation alimentaire doit rassurer les enfants pour les amener à découvrir, se familiariser et apprécier les plaisirs alimentaires.

L'alimentation a aussi un aspect culturel, c'est-à-dire qu'elle n'est pas la même selon les pays du monde. Varier son alimentation est le seul moyen d'apporter tous les éléments nécessaires à l'entretien et au bon fonctionnement de notre corps.



Le Projet de direction ALAÉ

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 territorial 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.
- Créer une reconnaissance de la structure Alae comme une structure éducative et de loisirs et pas seulement un lieu de garde.

2. les principaux axes de travail

L'équipe d'animation se donne comme principaux objectifs :

- Connaître l'enfant et sa famille.
- Permettre à l'enfant de s'épanouir sur tous les temps de loisirs.
- Travailler en cohérence avec les partenaires de la vie de l'enfant, l'équipe enseignante, les familles (communauté éducative).

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>Aménager le rythme de l'enfant durant le temps périscolaire en tenant compte des autres temps (scolaire, familial, extrascolaire).</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, AIPÉ 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 02 septembre 2019 au vendredi 03 juillet 2020 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.

➤ L'accueil des parents (arrivée/départ des enfants) :

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.

➤ Les locaux

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

En maternelle

- Une cour avec un préau.
- Une salle polyvalente (accueil du matin).
- Un réfectoire.
- Des sanitaires intérieurs et extérieurs.
- Un dortoir.
- Une salle de relaxation.
- Bureau de la directrice Alae.

En élémentaire

- Une salle BCD (pour l'accueil du matin avec un coin calme lecture et détente).
- Une salle d'expression (activités manuelles, artistiques et jeux de sociétés).
- Une cour avec un préau (rassemblement, jeux sportifs, espace détente).
- Un réfectoire (jeux de sociétés et activité calme).
- Des sanitaires intérieurs et extérieurs.
- Une salle Alae (salle de pause).

La journée type en maternelle

07h30 à 8h50	Accueil, temps convivial, ateliers libres, jeux de construction, dinette etc.
8h45 – 8h50	Arrêt des douchettes à l'accueil (l'animateur continuera à inscrire l'heure d'arrivée des enfants jusqu'à 8h50).
11h45	Préparation du matériel pour les activités et installation des salles. Point sur les animations du midi.
12h00	Temps du repas
12h45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Départ en sieste pour les PS. ➤ Temps de relaxation pour ceux qui en éprouvent le besoin MS/GS. ➤ Temps d'activités pour les MS/GS (jeux libres, jeux sportifs ou d'expression).
13h35	Temps libre dans la cour.
13h50	Passage de relais avec les enseignants sous le préau.
16h15 à 16h45	Temps du goûter et temps libre dans la cour.
16h30	Ouverture de l'accueil parents
16h45	Activités dirigées
17h30	Ateliers et jeux libres dans la cour.
18h00	Rangement
18h15	Jeu commun avec les élémentaires dans la salle polyvalente ou dans la cour.
18h30	Fermeture de l'accueil maternelle.

Accueil du matin

L'animateur référent note l'arrivée des enfants jusqu'à 8h50 (scan jusqu'à 8h45). Les enfants peuvent ensuite s'intégrer aux jeux libres proposés (jeux de société, puzzle, livres, dessin etc.). Vers 08h10 les enfants peuvent aller jouer dans la cour si le temps le permet. A 8h30 on rassemble les enfants pour leur proposer un jeu collectif dans la salle polyvalente (jeux de mimes etc.). Par petits groupes, ils passent aux toilettes puis les animateurs accompagnent les enfants jusqu'à la classe.

Accueil du midi

Les animateurs font l'appel dans les classes, accompagnent les enfants aux toilettes avec deux Atsem. Les enseignants récupèrent les enfants non-inscrits et les accompagnent à la porte de l'école.

Temps du repas : Les animateurs, Atsem et personnels de cantine placent les enfants dans le réfectoire, les petites sections entrent en premier et se placent au niveau des premières tables. Le service se fait à l'assiette sauf pour les tables où il y a des adultes (animateurs ou atsem), où les barquettes (préalablement ouvertes) sont posées sur les 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.

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.

Les atsem accompagnent les enfants dans le dortoir pour le temps de sieste. Un animateur ou une atsem propose aux enfants qui le souhaitent un temps de relaxation avec de la musique ou des contes (les enfants sont installés sur des lits). Les animateurs proposent ensuite les activités aux enfants et se répartissent dans les différents espaces de jeux.

Les APC (activités pédagogiques complémentaires)

- Les Apc sont organisées par les enseignants les lundis et jeudis de 13h20 à 13h50 par petits groupes.
- Pour ceux qui ne mangent pas à la cantine, les enseignants récupéreront les enfants devant la porte de l'école à 13h20.

Accueil du soir

Les animateurs récupèrent les enfants inscrits à l'Alae. C'est le temps du goûter : il se déroule dans le réfectoire ou sous le préau si le temps le permet. Les animateurs et Atsem veilleront à ce que les enfants profitent bien de ce temps calme pour se détendre. Des caisses sont mises à disposition des enfants par classe, pour stocker les boîtes à goûter. À 16h30 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 ou Atsem, à l'accueil, se charge de :

- Ouvrir la porte aux parents.
- 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).

L'enfant récupère en autonomie ses affaires (cartable, boîte à goûter etc.) L'équipe d'animation propose tous les soirs des activités dirigées et des jeux libres aux enfants.

Le projet passerelle

Une passerelle est organisée après les vacances d'hiver afin de permettre aux enfants de GS de s'immerger en élémentaire et de se familiariser avec le CP et plus précisément sur le temps A lae midi : service au plateau, animations, animateurs ...

La journée type en élémentaire

07h30 à 8h50	Accueil, temps convivial, jeux de société, coin lecture, ateliers libres, etc.
8h45 – 8h50	Arrêt des douchettes à l'accueil (l'animateur continuera à inscrire l'heure d'arrivée des enfants jusqu'à 8h50).
11h45	Préparation du matériel pour les activités et installation des salles. Point sur les animations du midi.
12h00	Temps libre dans la cour.
12h15	<ul style="list-style-type: none">➤ Début du repas en service plateau.➤ Début des activités, ouverture des salles.
13h20 – 13h50	Les lundis et jeudis temps des APC avec les enseignants.
13h15	Dernier service des enfants dans le réfectoire.
13h40	<ul style="list-style-type: none">➤ Fin des activités.➤ Temps libre dans la cour.
13h50	Passage de relais avec les enseignants sous le préau.
16h15 à 16h45	Temps du goûter et temps libre dans la cour.
16h30	Ouverture de l'accueil parents
16h45 à 18h15	Début des ateliers, projets, jeux libres.
16h50	Rassemblement à l'accueil pour le bus.
18h00	Rangement
18h15	Départ des enfants avec les animateurs en maternelle (salle polyvalente ou cour).

Accueil du matin

Accueil échelonné, un animateur sera positionné à l'accueil pour noter les enfants et les diriger vers la salle BCD (coin lecture, jeux de sociétés). A 8h00 ouverture de la salle expression, proposition de pôle libre et calme (jeux de société, dessin). A 8h30 fermeture de la salle expression ou BCD, les animateurs accompagnent les enfants dans la cour (jeux libres). A 8h50, passage de relais et des informations aux enseignants.

Accueil du midi

1. Le service plateau - Rôle de l'équipe

Les objectifs :

- Fluidifier la pause méridienne.
- Donner aux enfants le temps dont ils ont besoin pour manger.
- Favoriser la détente pendant le repas (moins de bruit, autonomie des enfants...).

À 9h30

- Préparation de la mise en place des entrées dans les ravier, fromages positionnés dans les boîtes rigides, lavage des fruits (couper en fonction), yaourt sur plateau, le tout stocké dans les chambres froides. Coupe du pain, préparations des carafes d'eaux positionnées sur les tables.

De 12 à 12h15

- Les animateurs vont faire l'appel dans les classes et cochent les enfants qui sont inscrits sur la séquence du midi (colonne 2). Une fois toutes les listes d'appel récupérées par la direction ou un animateur, 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.
- À 12h15 chaque animateur prend donc son poste à ce moment-là. Les premiers animateurs prévus pour le repas, se dirigent en cantine avec les enfants.
- À 12h40 : 1ère rotation des enfants et animateurs.
- À 13h15 : dernier créneau pour le passage cantine des enfants + rotation des animateurs.
- À 13h45 - 13h50 : fin des ateliers, surveillance active de l'équipe d'animation, et passage de relais avec l'équipe enseignante.

Les postes animateurs

Le poste accueil douchette

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). Il distribue les ronds de verre pour les régimes spéciaux. Une fois que le dernier enfant est passé, il vérifie que tous les enfants soient tous cochés sur les feuilles d'appels et que les étiquettes soient bien toutes retournées. Une fois que la vérification est juste, il part manger.

Le poste talkie préau

Les enfants qui souhaitent manger s'assoit sur le banc sous le préau. L'animateur vérifie le passage des enfants aux toilettes, fait venir un nouveau groupe d'enfants en cantine, quand il a reçu l'information de son collègue. Il se trouve dans la cour/préau avec un talkie.

Le régulateur cantine

En cantine, l'animateur gère le flux des enfants et indique la disponibilité des places à l'animateur d'accueil douchette.

Il veille à ce que les enfants aient goûté ce qu'il y a au menu. L'enfant sollicite l'animateur en fin de repas ; ce dernier s'assure que l'enfant a mangé correctement et l'invite à se diriger vers la zone de tri pour ranger son plateau et sortir.

Dès leur arrivée à la table d'émergents, l'enfant récupère sa carte avec son code-barres, la présente à l'animateur pour qu'il la scanne. 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 :

- La salle expression.
- La salle polyvalente (maternelle de 12h00 à 12h45).
- 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.

Pour les enfants

- Arrivée en cantine.
- Les agents de service s'assurent que l'enfant prend l'intégralité du menu.
- Les plateaux des entrées, desserts sont sortis en fonction de l'arrivée échelonnée des enfants tout en respectant la chaîne du froid.
- Passage au « buffet », plateau, couvert..., entrée + dessert puis plat chaud plat (servi directement dans l'assiette). Contrôle des régimes spéciaux par l'agent de service (vérifie que l'enfant ait bien son rond de verre).
- L'enfant s'installe où il le souhaite.
- L'enfant sollicite l'animateur qui contrôle la bonne prise de repas et l'autorise à se lever de table.
- L'enfant se dirige avec son plateau vers le secteur tri.
- L'enfant jette ses déchets et avec l'aide d'un agent de service range son plateau.

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. Pour les activités les enfants auront la possibilité de participer à des activités organisées ou de ne rien faire. Tous les jours les animateurs inscriront sur le tableau blanc (sous le préau) les activités du jour. Les salles seront ouvertes de 12h15 jusqu'à 13h40.

Les APC (activités pédagogiques complémentaires)

Les APC sont organisées par les enseignants les lundis et jeudis de 13h20 à 13h50 par petits groupes. Les enfants inscrits à l'APC seront prioritaires pour manger en premier à la cantine.

Pour ceux qui ne mangent pas à la cantine, les enseignants récupéreront les enfants devant la porte de l'école à 13h20.

Accueil du soir

À 16h15 les animateurs font les appels dans les classes et accompagnent les enfants inscrits à l'Alae. Les enfants non-inscrits à l'Alae sont conduits vers la porte par les enseignants. Les enfants prennent leur goûter, rangent leur cartable au porte-manteau puis vont dans la cour. 1 animateur en surveillance se charge de :

- Faire le tour de la cour afin de veiller à la bonne répartition des enfants en activité et au bon déroulement.
- Surveillance des enfants qui sont en jeux libres et au niveau des toilettes.
- la fermeture de la porte couloir/cour.
- S'occuper des soins.

À 16h30 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 se charge de :

- Ouvrir la porte aux parents.
- 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'emargement (signature, heure et lien de parenté).

Journée type le mercredi



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 salle BCD pour les élémentaires et dans la salle polyvalente pour les maternelles.
08h30-08h50	Jeux libres dans la cour Passage de relais et infos aux enseignants.
11h55	Sortie et départ des enfants pour le bus.
12h00	Sortie des classes, passage aux toilettes. ➤ service à table pour les maternelles. ➤ service plateau pour les élémentaires.
13h00	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 unique des parents maternelle/élémentaire.
14h30	Activités dirigées et ateliers de découvertes seront proposés par les animateurs (Pour l'élémentaire et la maternelle).
16h00	Goûter des enfants (élémentaire et maternelle) sous le préau si le temps le permet ou dans la grande salle polyvalente maternelle.
16h30	Accueil unique des parents maternelle/élémentaire.
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 19 personnes :

- 1 directrice ACCEM (BPJEPS LTP).
- 2 directrices adjointes (BAFA/BAFD/BPJEPS).
- 6 animateurs référents, qui travaillent à temps plein à l'Alae et à l'Alsh : 4 en l'élémentaire, 2 en maternelle (diplômés BAFA, dont 1 agent titulaire).
- 1 agent de service en animation les matins et soirs et mercredi après-midi en maternelle.
- 2 animateurs qui travaillent à temps partiel à l'Alae et à l'Alsh : 1 en l'élémentaire, 1 en maternelle.

- 4 animateurs annualisés Alae (temps partiel) pour la plupart titulaires du BAFA (dont 1 agent titulaire).
- 4 Atsem (pour la maternelle)

Alae	Matin	Midi	Soir
Maternelle	3 animateurs	4 animateurs 4 Atsem	1 ATSEM 4 animateurs
Elémentaire	6 animateurs	10 animateurs	8 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 et les vacances à l'Alsh.

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

Les animateurs référents 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.

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

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 ou extrascolaires

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, 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 la structure. 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).

Le personnel cantine 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 :

- De 12h00 à 12h15 : 4 Atsem présentes sur le terrain pour assurer l'appel dans les classes et l'accompagnement des enfants aux toilettes puis à la cantine.
- De 12h15 à 12h45 : 2 Atsem prennent le repas dans la salle de pause. En parallèle 2 Atsem qui prennent le repas avec les enfants en cantine.
- De 12h45 à 13h15 : 4 Atsem présentes sur le terrain pour assurer l'accompagnement des enfants aux toilettes et prise en charge de la sieste et/ou de la relaxation.
- De 13h45 à 13h15 : 3 Atsem présentes pour assurer le relais avec les enseignants (1 Atsem à la sieste).

En conclusion

Durant tous les temps d'accueil du public, il est attendu des membres de l'équipe : du dynamisme, 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 des actions et animations année 2019/2020

Le 05 Octobre	Décembre	Janvier	Novembre/ Juillet	Avril	Mai	Juin	Juillet
La Journée du jeu	Projet croix rouge	La journée du livre	« J'affiche dans ma ville »	« Journée de l'autisme »	Temps fort « Alae »	Fête de l'école	Bal des CM2
				Intégration des GS en élémentaire.	Fête des Granges	Fête des fruits et légumes frais	
					Rencontres sportives		



Projet éco-école

Action préventions (sur le climat scolaire)

Les soins, sécurité et encadrement

Les soins

Premiers soins	<p>Les premiers soins sont effectués par l'équipe d'encadrement ayant suivi en partie des formations aux 1^{er} 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.</p>
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 ou la photocopie des 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.	<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>
Produits congelés ou surgelés	<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

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 l'accueil 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 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>
<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>

Encadrements

L'application des taux d'encadrement (dérogation PEDT): 1 animateur pour 12 enfants en maternelle, 1 pour 16 en élémentaire.	
Sorties et déplacements	<p>Le code de la route impose aussi aux groupes un comportement de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Pour toute traversée de passage piéton :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.

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.

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.

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.

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

	Tendances oui non en cours			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
Accueil- dialogue organisé avec les parents <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <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			Difficultés et freins constatés	Objectifs d'amélioration à apporter	N° de priorité
	oui	non	en cours			
Liaison Ecole						
Circulation de l'information 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 continuité 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 , contractualisation 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 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 						

	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"/> ...						
Construction des relations sociales <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 <input type="checkbox"/> Jeux sportifs collectifs <input type="checkbox"/> Jeux d'opposition <input type="checkbox"/> Jeux traditionnels <input type="checkbox"/> ...						
Ressourcement imaginaire, développement personnel <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 <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>
1/	
2/	
3/	