

# PROJET PEDAGOGIQUE

## Accueil de Loisirs



2020/2021

VILLE DE  
**saintjean**

## SOMMAIRE

### **1. LE PROJET EDUCATIF**

### **2. LE PROJET DE DIRECTION**

- Missions de l'ALSH
- Principaux axes de travail

### **3. LE PROJET PEDAGOGIQUE**

- Intentions Educatives
- L'accueil d'enfant en situation de handicap

### **4. LE PROJET DE FONCTIONNEMENT**

- Descriptif des locaux
- Fonctionnement  
Général
- Fonctionnement des  
sorties

### **5. LE PROTOCOLE SANITAIRE EN LIEN AVEC LE COVID 19**

### **6. HYGIENE ET SECURITE**

- Descriptifs et consignes
- Règles et rôles

### **7. LES PROJETS D'ACTIVITES**

- Présentation
- Règlement intérieur

### **8. L'EVALUATION**

- L'évaluation
- Qu'est ce qu'on évalue ?
- Outils utilisés pour évaluer

# Le Projet Educatif

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 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

- 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 Joséphine Baker et Marie Louise Dissard).
  - Poursuite de la mobilisation des partenaires (enseignants, associations parents d'élèves).
  
- Recentrer l'Enfance, cœur 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.
  - Sensibiliser les équipes.
  
- Segmenter clairement les publiques jeunes et les fonctions
  - Développer les accueils de vacances pour les préadolescents: identification de la structure municipale Club ados, projet passerelle avec l'Alsh (ex : rallye urbain...) et l'accueil jeunes (ex : vidéo, graph...), structurer le partenariat avec le collègue (identification des animateurs Club ados, action de prévention en complémentarité...).
  - Reposer les axes d'intervention de la MJC auprès des jeunes de plus de 14 ans.
  
- Fusionner un projet transversal d'animation en direction des familles, lieu intergénérationnel au sein des Granges, lieu emblématique du nouveau cœur de ville
  - Reconstruire le projet familles et intergénérationnel.
  - Fab Lab intégré aux Granges comme outil d'innovation et de création, de partage de connaissance, 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 la transversalité des publics.
  - Programmation partagée et connectée.

Les projets portés par les structures périscolaires et extrascolaires de la ville s'organisent, pour la plupart autour d'un même projet fédérateur. Cette année nous poursuivons la thématique de « l'Alimentation ».

# Le projet de direction

## Les missions de l'ALSH

- Développer des activités en ayant le souci de les inscrire dans la réalité locale, tenir compte des conditions de mode de vie des parents, et de la vie associative locale.
- Rechercher une cohérence dans l'intervention éducative des différents acteurs en définissant les rôles.
- S'appliquer à être complémentaire dans les activités proposées, tout en prenant en compte les rythmes de vie des enfants.
- L'ALSH, lieu de loisirs, de récupération, et de vacances.

## Les principaux axes de travail

L'équipe de direction se donne pour principaux buts :

- De favoriser le dialogue et la confiance avec l'enfant et sa famille : L'enfant pour se construire a besoin d'évoluer dans un climat de sécurité auprès d'adultes qui sauront le mettre en confiance lui et sa famille, en se montrant disponibles et à l'écoute des besoins de chacun.
- De favoriser l'épanouissement de l'enfant par les temps de loisirs et de récupération : Chaque enfant a un rythme de développement qui lui est propre. Il s'agit donc de respecter ses besoins et ses désirs, lui offrir la possibilité de s'exprimer par le jeu, s'évader dans un espace imaginaire, mettre en place des activités et des temps de découverte favorisant son épanouissement.  
Des thématiques sont proposées sur les vacances (art attitude, le monde marin, la famille, les sports innovants ..... ) en fonction des tranches d'âge. Des activités spécifiques (grands jeux, sorties en rapport avec le thème) sont proposées aux enfants.
- Veiller à l'intégration physique, morale et affective des enfants

# Le projet pédagogique

Le projet pédagogique découle directement du projet éducatif. Les intentions éducatives détaillées ultérieurement privilégient l'accueil de loisirs extrascolaire comme un lieu de loisirs, de détente et de découverte tend à favoriser l'épanouissement des enfants.

## Les intentions pédagogiques

Présentation des quatre grands axes de réflexion à partir desquels l'action de terrain peut être mise en œuvre.

<p><b>L'ALSH</b> <b>Comme un lieu de détente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des rythmes de chaque enfant</li> <li>- Garantir la sécurité des enfants préalable indispensable à son bien-être.</li> <li>- Faire vivre à l'enfant des situations plaisantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proposer des activités diversifiées en autonomie sur les temps d'accueil et les temps libres. (coin lecture, jeux de société, dessins, chant, petits ateliers manuels).</li> <li>-Mise en place d'un temps d'accueil qui permet à l'enfant de s'installer à son rythme, lui laisser la possibilité de ne rien faire</li> <li>-Proposer la sieste pour les plus petits et une relaxation pour les enfants qui en ont besoin, un temps calme pour les plus grands.</li> </ul>
<p><b>L'ALSH</b> <b>Comme un lieu de socialisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre l'enfant acteur de ses loisirs et lui permettre de trouver sa place parmi les autres.</li> <li>- L'enfant doit évoluer dans un univers juste, l'équipe doit véhiculer des valeurs de justice, solidarité, partage.</li> <li>- Privilégier la communication entre les acteurs de L'ALSH (parents, enfants, animateurs, personnel municipal).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que les animateurs soient soucieux des règles et les fassent appliquer.</li> <li>-Mise en place d'activités mixtes et des rencontres entre les différents groupes sur certaines activités (grands jeux, temps calmes...) mais également avec d'autres enfants fréquentant d'autres structures (ALSH autres communes, MJC) en proposant des rencontres autour de jeux de société, sorties communes, rencontres sportives). (lors des vacances scolaires).</li> <li>-Faire participer les enfants au rangement, à la mise en place des tables à la cantine.</li> <li>Retour et évaluation des enfants sur les activités mises en place.</li> </ul>

<p><b>L'ALSH</b> Comme un lieu ludique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'enfant doit percevoir L'ALSH comme un espace de jeu où la mise en place (espace, matériel, règles) doit favoriser l'initiative, doit être stimulante.</li> <li>- Mise en place de la démarche participative des enfants</li> <li>- Eviter toute rigidité dans les modes de fonctionnement (activités programmées), confort pour l'adulte, mais illégitime dès lors que l'enfant s'en trouve entravé dans sa faculté à prendre des initiatives.</li> </ul>	<p>-Que les animateurs soient soucieux des règles et les fassent appliquer.</p> <p>-Mise en place d'activités mixtes et des rencontres entre les différents groupes sur certaines activités (grands jeux, temps calmes...) mais également avec d'autres enfants fréquentant d'autres structures (ALSH autres communes, MJC) en proposant des rencontres autour de jeux de société, sorties communes, rencontres sportives). (lors des vacances scolaires).</p> <p>-Faire participer les enfants au rangement, à la mise en place des tables à la cantine.</p> <p>Retour et évaluation des enfants sur les activités mises en place.</p>
<p><b>L'ALSH</b> Et le projet éducatif territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser l'accès au savoir et au savoir-faire pour tous</li> <li>- Favoriser la socialisation</li> <li>- Privilégier la santé</li> <li>- développer les notions de « vivre ensemble</li> </ul>	<p>- Equipe d'animation stable et formée à la méthodologie de projet. Présence, disponibilité et intervention d'animateurs pour veiller au bon déroulement de ces temps de jeux et animation de ces temps s'ils sont sollicités par les enfants.</p>

## L'accueil d'enfant en situation de handicap

Accueillir un enfant en situation de handicap fait partie intégrante du métier d'animateur.

Il est nécessaire de se remettre en question sur nos pratiques et le besoin perpétuel d'améliorer l'accueil

L'accueil mis en place doit avant tout respecter les règles de sécurité, proposer un cadre rassurant.

Le handicap est régulièrement abordé dans les réunions d'équipe et il est important de dédramatiser autour du terme.

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants en situation de handicap sur chaque période de vacances scolaires.

Le processus d'accueil nécessite 3 étapes et associe en permanence les familles.

### **AVANT**

Rencontre avec les familles ⇒ connaître mieux l'enfant

Etablir une photo de l'enfant englobant (son cadre familial, les troubles, ce qui l'aime faire, ce qu'il déteste, ce dont il a peur; la prise en charge éventuelle...)

↳ On définit alors la conduite à tenir de l'adulte référent

### **PENDANT**

1. Un accueil préparé en privilégiant le visuel (photos et pictogrammes)
2. Désignation d'un animateur référent en fonction des besoins de l'enfant
3. Un dialogue quotidien avec les familles
4. Utilisation d'une malle pédagogique préparée en fonction des goûts de l'enfant

### **APRES**

- ✓ On évalue l'accueil des enfants lors des réunions bilan
- ✓ On réajuste la fiche de renseignements pré établie avec la famille
- ✓ On communique avec la famille
- ✓ On prévoit les prochaines vacances

# Le projet de fonctionnement

L'accueil de loisirs ouvre pendant les périodes de petites vacances ainsi que les grandes vacances scolaires soit :

- du 19 au 30 octobre
- du 21 au 30 décembre, fermeture les 24 et 31 décembre
- du 15 au 26 février
- du 19 au 30 avril
- du 7 juillet au 30 août, fermeture le 7 juillet, du 16 au 21 août et le 31 août.

L'ALSH peut ouvrir dans l'un des 3 groupes scolaires en fonction de la programmation des travaux.



## 1. Descriptif des locaux

Groupe scolaire Dissard		Groupe scolaire Baker		Groupe scolaire Langer	
Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire
Hall d'accueil Bât A Salle polyvalente Bât B Salle magique bât B 1 dortoir Cantine maternelle Tisanerie des ATSEM utilisée pour le stockage infirmerie	Préfabriqué réservé au personnel  La BCD au cycle 2 utilisée en salle d'isolement  Préfabriqué Arts Plastiques 2 salles RASED  Salle de musique cycle 3  Cantine élémentaire  Préaux et cours	<u>Au rez de chaussée :</u>  1 salle de motricité  1 salle d'activité qui sert de dortoir en temps scolaire  Une salle réservée au personnel  Le bureau de direction  L'infirmerie utilisée en salle d'isolement  Cour de récréation <u>A l'étage :</u>  3 salles d'activités  Une réserve de matériel	Hall d'accueil  1 salle polyvalente  La BCD 2eme étage  une grande cour  Réfectoire maternel et élémentaire	Une salle d'accueil maternelle (salle polyvalente maternelle)  2 dortoirs  Une salle réservée au personnel  Cantine maternelle  Le bureau de direction	Une salle d'accueil (salle BCD)  Une salle expression  Une cour de récréation  Une salle réservée au personnel  L'infirmerie utilisée en salle d'isolement

A proximité :

- Une salle Multisports
- Un lac, des espaces verts
- Les Granges

## 2-Fonctionnement général

<b>Journée complète</b>	Accueil matin	De 8h à 9h
	Départ soir	De 16h30 à 18h
<b>Demi-journée</b>	Accueil matin	De 8h à 9h
	Départ après-midi	De 13H30 à 14h00

## DEFINITIONS :

Temps d'accueil : C'est un temps d'échange entre les enfants, les parents et les animateurs. Les animateurs sont à l'écoute des parents et des enfants, ils proposent divers ateliers libres ou semi-dirigés. L'animateur est actif.

Temps d'activité : C'est un temps (1h30 environ), où les animateurs proposent des activités diverses et préparées. Ce sont des activités dirigées en lien avec le projet d'animation.

Temps libre : Ce sont les temps avant (30 min) et après le repas. Les animateurs mettent à disposition des enfants du matériel sportif, de loisirs, dessins ou jeux de sociétés. Ce n'est pas un temps de surveillance, mais un temps où l'équipe se répartit (une partie des animateurs en temps de pause et l'autre en partenaire de jeu pour les enfants). Les enfants choisissent leurs activités et les animateurs jouent avec eux et veillent à leur sécurité.

Temps de repas : C'est un moment calme, et d'échanges. L'animateur sera garant de la tenue des enfants à table

Temps de repos : En ce qui concerne les maternelles, le temps de repos se traduira par la sieste ou un temps de relaxation. Pour les élémentaires, un temps calme.

Goûter : le goûter se prendra entre 16h15 et 16h30.

## JOURNEE OU DEMI-JOURNEE TYPE

	<b>TEMPS</b>
<b>8h-9h</b>	Accueil, ateliers
<b>09h-9h30</b>	Rangement, Rituel sensibilisation présentation des activités. Mise en place
<b>9h30-11h30</b>	Activités sous formes d'ateliers variés : toutes tranches d'âges confondues
<b>11h30-12h00</b>	Temps libre avant le repas les enfants se détendent comme ils le souhaitent sous la vigilance des animateurs.
<b>12h15-13h15</b>	Repas
<b>13h15-13h30</b>	Temps repos
<b>13h30-14h00</b>	Temps libre
<b>14h00-16h00</b>	Activités, projets ou sorties
<b>16h00-16h15</b>	Rangement et installation du goûter
<b>16h15-16h30</b>	Gouter
<b>16h30-18h00</b>	Temps accueil

## **TEMPS D'ACCUEIL MATIN**

Un animateur se tiendra à l'accueil du centre, il élargera sur la feuille d'appel toute observation importante des parents concernant l'enfant (fatigue, santé à surveiller...) Il notera la présence des enfants sur les fiches d'émergence et sur la tablette et sera chargé de les orienter vers les animateurs présents sur le lieu d'accueil.

Les animateurs présents sur le temps d'accueil proposeront divers stands d'activités calmes où chaque enfant pourra évoluer à son rythme (Puzzles, dessins, jeux de société, pâte à modeler, perles, scoubidous). L'activité manuelle proposée sera systématiquement adaptée à l'âge des enfants. Vers 8h30 si le temps le permet, les animateurs pourront également proposer des activités à l'extérieur. Les enfants ont également le droit de ne rien faire, de prendre possession des lieux et s'installer à leur rythme.

La présentation des activités par les animateurs commencera à 9h15, de manière ludique (marionnette pour les petits, jingle pour les grands, animateurs déguisés...). Ensuite les enfants seront répartis dans les différentes activités (activités spécifiques en fonction des thèmes, mais aussi activités sportives et jeux collectifs).

## **TEMPS LIBRES (avant et après repas)**

Les animateurs mettent à disposition des enfants du matériel sportif, de loisirs, dessins ou jeux de sociétés. Ce n'est pas un temps de surveillance, mais un temps où l'équipe se répartit (une partie des animateurs en temps de pause et l'autre en partenaire de jeu pour les enfants). Les enfants choisissent leurs activités et les animateurs jouent avec eux et veillent à leur sécurité.

## **TEMPS DU REPAS**

Un self est mis en place sur le restaurant scolaire élémentaire.

Le personnel est chargé d'encadrer les enfants durant ce temps de restauration et de veiller au bon déroulement des repas.

L'objectif est de mieux fluidifier la pause méridienne tout en donnant aux enfants le temps dont ils ont besoin pour manger.

Le personnel d'animation communiquera via talkie afin de fluidifier le service, cocher sur les fiches d'appel les enfants qui iront manger. Les enfants se servent seuls avec l'aide du personnel cantine.

Lorsque le repas est terminé, l'enfant lève le doigt pour qu'un adulte valide la prise du repas et autorise ainsi sa sortie de cantine après débarrassage du plateau.

Les enfants de Petites et Moyennes sections sont servis à table. L'animateur sera garant de la tenue des enfants à table, et du fait qu'ils goûtent les plats et l'animateur veille aussi à ce que l'enfant participe à la mise en place et au rangement de la table.

## **LES SORTIES**

La Veille	Le Matin	Pendant	Après
<p>Vérifier les fiches sanitaires : refaire le tour des fiches afin de s'assurer que tous les enfants y sont présents.</p> <p>Refaire l'inventaire des informations à prendre en compte (asthme, allergie, PAI...).</p> <p>Récupérer les traitements BUREAU!!!</p>	<p>Prendre le sac infirmerie + fiches sanitaires</p> <p>Vérifier que tous les enfants aient bien le nécessaire pour la sortie.</p> <p><b>Le Bon de commande</b> Vérifier que les fiches de traçabilité soient bien sur les cantines avec températures notées.</p> <p>Prendre en note les recommandations de l'agent de service.</p>	<p><b>Recompter en permanence les enfants.</b></p> <p>Vérifier de ne rien avoir oublié dans le bus (ni objet, ni enfant !!!)</p> <p>Température des cantines et les noter sur les fiches de traçabilité.</p>	<p>Ranger le sac infirmerie</p> <p>Ranger les classeurs fiches sanitaires</p> <p><b>Ramener la facture</b></p> <p>Faire un compte rendu de sortie à la direction.</p> <p>Ranger la fiche de traçabilité (au bureau)</p> <p>Ranger les restes dans le bon frigo+ laver les cantines.</p>
<p>Préparer le sac d'infirmerie :</p> <p>Vérifier le contenu des 3 boîtes et les compléter si besoin. Mettre les traitements à l'intérieur !</p>	<p>Le Téléphone (noter le numéro de téléphone sur le tableau ainsi que le nom du groupe)</p>	<p><b>Penser à la crème solaire toutes les 2h.</b></p> <p>Casquette</p> <p>Hydrater les enfants régulièrement.</p>	<p>Ramener le téléphone (le mettre en charge si nécessaire)</p>

# Protocole sanitaire

La situation sanitaire du pays, liée au coronavirus Covid-19 a conduit à la fermeture des écoles, collèges, lycées et accueil de loisirs depuis le 16 mars 2020.

Dans le cadre de la stratégie de déconfinement, il a été décidé d'ouvrir les structures dans le strict respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires.

L'organisation de l'Accueil de loisirs municipal découle donc des grands principes énoncés dans le « Protocole sanitaire relatif aux accueils collectifs de mineurs », paru le 10/09/20.

## Accueil des mineurs

Le nombre total de mineurs accueillis n'est pas restreint : il est fixé par l'organisateur dans le respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires (distanciation physique, gestes barrières...)

## Suivi sanitaire

Sous la direction du directeur de l'accueil, la personne chargée du suivi sanitaire est désignée comme référente Covid-19

### ❖ Conduite à tenir lors d'une suspicion de cas covid-19 dans un ACM

- Tout symptôme évocateur d'infection COVID-19 chez un enfant constaté par l'encadrement doit conduire à son isolement et au port d'un masque (pour les élémentaires). En cas de doute sur les symptômes d'un enfant, une prise de température peut être réalisée par la personne chargée du suivi sanitaire au sein de l'accueil.
- En cas de symptômes, les parents de l'enfant sont avertis et doivent venir le chercher.
- L'enfant revient sur la structure si ses responsables légaux attestent par écrit avoir consulté un médecin et qu'un test n'a pas été prescrit. A défaut, le retour de fera après 7 jours si (si absence de fièvre)
- La désinfection des salles et des matériels utilisés par le mineur ou l'encadrant devront être effectués selon les prescriptions qui seront définies par les autorités sanitaires.

### ❖ Conduite à tenir lors d'un cas confirmé dans un ACM

Si un personnel ou un enfant est « cas confirmé », la conduite à tenir est la suivante :

- Les responsables légaux, s'il s'agit d'un élève, ou le personnel avisent sans délai le directeur de la structure du résultat positif du test ou de la décision médicale confirmant l'atteinte par la Covid-19 et, le cas échéant, de la date d'apparition des symptômes ;
- L'élève ou le personnel « cas confirmé », placé en isolement, ne doit pas se rendre à l'Accueil de Loisirs avant le délai suivant :
  - o 7 jours pleins à partir de la date de début des symptômes avec absence de fièvre au 7ème jour pour les cas symptomatiques. En cas de fièvre au 7ème jour, l'isolement se poursuit jusqu'à 48h après la disparition des symptômes ;
  - o 7 jours pleins à partir du jour du prélèvement positif pour les cas asymptomatiques ;

### Locaux et lieux d'activités

L'accueil est assuré dans les locaux habituellement utilisés pour les ACM. Les mineurs provenant d'écoles différentes peuvent être reçus au sein d'un même accueil. Néanmoins le brassage entre mineurs provenant d'écoles différentes doit être limité dans la mesure du possible.

Afin de rester cohérent avec l'accueil organisé en temps scolaire, les enfants seront accueillis par niveau correspondant à un groupe d'âge (PS/MS/GS/CP/CE/CM). Un espace sera dédié à chaque groupe de niveau en privilégiant le respect de la distanciation physique entre chaque groupe scolaire.

### Port du masque

Le port du masque « grand public » est obligatoire pour les encadrants et pour toute personne prenant part à l'accueil tant dans les espaces clos que dans les espaces extérieurs.

Le port du masque n'est pas requis pour les mineurs de moins de 11 ans. Lors de la prise de repas, les encadrants veilleront à déjeuner à distance des enfants et des adultes.

Les masques sont fournis par l'organisateur aux encadrants.

### Le lavage des mains

Le lavage des mains doit être réalisé a minima, à l'arrivée dans l'établissement, avant et après chaque repas, avant et après les activités, après être allé aux toilettes, le soir avant de rentrer chez soi ou dès l'arrivée au domicile.

### Les activités

Le programme d'activité proposé doit tenir compte de la distanciation et des gestes barrières.

La mise à disposition d'objets partagés lors d'échanges (livres, ballons, jouets, crayons,..) est permise au sein d'un même groupe.

En conclusion, les familles sont informées au préalable des modalités d'organisation de l'accueil et de l'importance du respect des gestes barrières par eux-mêmes.

De plus, l'organisateur doit respecter strictement les recommandations sanitaires, comme le nettoyage approfondi des locaux, le nettoyage des sols et grands surfaces, la désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées et l'aération des locaux (au minimum toutes les 3 heures pendant 15 minutes).

# Hygiène et sécurité

## Contrôle sanitaire :

Le lieu d'isolement : le centre dispose d'un local infirmerie, permettant d'isoler les malades. Une armoire comprend les accessoires de soins et les médicaments. Les trousseaux des premiers secours (5), à prendre lors des sorties seront rangés dans le local.

Le registre des soins : Le registre des soins est tenu par les personnes qui soignent les enfants, il doit être tenu à jour de manière journalière et visé par le directeur. Tous les soins, quels qu'ils soient doivent être consignés sur le registre, sans Blancs ni pages blanches. Les animateurs retranscrivent les soins donnés lors des sorties sur le registre général du centre.

L'assistant sanitaire : Le suivi sanitaire est assuré par un membre de l'équipe d'encadrement, placé sous l'autorité du directeur de l'accueil. Cette personne doit être titulaire de l'attestation de formation aux premiers secours. L'assistant est chargé des relations avec les professionnels de la santé, et de la gestion des documents de santé (certificats, PAI...).

Allergies et consignes de santé : un registre à la disposition de tout le personnel est à disposition 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 produites.

Dossier médical du personnel d'accueil : Il doit contenir un document, attestant la personne est apte à travailler en collectivité (vaccins à jour).

# Le projet d'activités

## 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 rempli lors de son activité.

## 2-Exemple

<b>NOM DE L'ACTIVITE</b>	
<b>LA FINALITE</b> -pourquoi je fais cette activité -l'intérêt pour les enfants	
<b>NOMBRE D'ENFANTS CONCERNES</b> -activité adaptée à l'âge des enfants, tenir compte de leurs besoins et de leur rythme	
<b>LE LIEU/LA MISE EN PLACE</b> -dans le centre, en sorties, dans la commune	
<b>LA DUREE</b>	
<b>LA SENSIBILISATION</b> -sous quelle forme ?	
<b>LE DEROULEMENT ET CONTENU DE L'ACTIVITE</b>	
<b>ANTICIPER LA SECURITE</b> -(lieu, secours, temps de repos ...)	



# L'équipe d'encadrement

## Composition de l'équipe d'encadrement :

Depuis septembre 2016, les directeurs ALAE deviennent directeurs Accueils de Loisirs.

Ils interviendront ainsi, aidés des directeurs adjoints (DA) ALAE, lors des périodes de vacances en direction de l'Accueil de Loisirs.

Une équipe d'animateurs référents travaillant à l'ALAE travailleront sur chaque période de vacances scolaires afin d'assurer le bon suivi des enfants scolarisés dans les différents groupes scolaires

## Le fonctionnement de l'équipe

Les animateurs arriveront le matin de manière échelonnée, entre 7h45 et 8h, de même que le soir le départ se fera entre 17h45 et 18h.

Pour les activités de l'accueil, les animateurs arrivant à 7h45 installeront rapidement les différents ateliers.

## Les pauses

Chaque animateur a droit à un temps de pause (y compris les non fumeurs). Les pauses seront réparties comme suit :

En ce qui concerne la pause Méridienne :

Chaque jour un roulement par groupe s'effectuera de 13h15 à 14h15, avec une pause de 30 minutes

Chaque animateur doit gérer son temps de pause (café, repos, prépa) mais ne devra en aucun cas pénaliser ses collègues en débordant sur son temps imparti.

## Les réunions

Des réunions sont consacrées à la préparation de chaque période de vacances et aux bilans.

## Les rôles

**Les directeurs ACCEM:** construisent et proposent le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants. Ils coordonnent et organisent la mise en place des activités qui en découlent et encadrent l'équipe d'animation. Ils assurent le lien avec les familles, pilotent l'équipe d'animation, développent les partenariats, assurent la gestion budgétaire et administrative, la gestion de l'équipement, des ressources humaines, et participent à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs. Ils doivent prévoir, organiser, coordonner et analyser les résultats.

**Adjoint de direction :** aide le directeur dans ses responsabilités administratives, est garant de l'application sur le terrain du projet pédagogique et portera une attention particulière à la relation d'aide, à l'explication, à la mise en relation avec les situations vécues et les options éducatives. Il se préoccupe qu'à chaque étape, chacun tient le rôle qui lui a été confié dans la réalisation du projet commun. Il est responsable sanitaire et responsable du matériel pédagogique. Il veillera à l'application et au bon fonctionnement du projet d'animation et des différents projets d'activités.

**Animateurs :** ils permettent aux enfants d'évoluer dans le cadre du loisir. Ils mettent leur patience et leur disponibilité au service des enfants. A tout moment ***ils sont garant de la sécurité physique et affective des enfants.*** Ils doivent proposer des activités certes mais des activités qui permettent la découverte de choses nouvelles une ouverture d'esprit à la portée de tous. Leur investissement auprès des enfants est permanent (c'est

un vrai métier) qui nécessite de la recherche du renouveau, un investissement conséquent et une perpétuelle remise en question.

**Assistant sanitaire** Il doit s'assurer de l'existence pour chaque mineur d'une fiche sanitaire de liaison (l'équipe doit prendre les fiches en sorties), il gère la pharmacie, il tient à jour les trousseaux de premiers secours, et il veille à la bonne tenue du registre des soins.

### **Personnel de service :**

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

-Le personnel de cantine : s'occupe de toute la gestion cantine (préparation, chauffe, vaisselle.....) Lors du repas, le personnel doit rester en salle et s'occuper des enfants, il ne doit pas rester en cuisine pour commencer le nettoyage ou la vaisselle.

Après le fromage, deux personnes de service iront nettoyer les sanitaires maternels et élémentaires.

A la fin du repas, les enfants empilent les verres et assiettes au centre de la table, et mettent les couverts dans les barquettes prévues à cet effet.

Le personnel ne débarrasse les tables qu'une fois les enfants sortis de la cantine.

### **Règlement animateurs**

L'accès à la salle d'animateurs est interdit pendant les temps d'activités.

Il est interdit de fumer dans les locaux et d'utiliser les portables durant le temps de travail (les portables doivent rester dans la salle du personnel).

Avoir une tenue vestimentaire correcte, un langage et un comportement correct.

Veiller au respect des familles et des locaux municipaux.

### **Retard**

Toute personne arrivant en retard de façon répétée s'expose à des avertissements suivis de sanctions disciplinaires voire au licenciement.

### **Absences**

Toute absence non programmée devra impérativement être justifiée par un document (cf ; règlement intérieur de la collectivité). Pour toute autre absence non programmée, répétitive et sans justificatif, s'imposent des avertissements suivis de sanction disciplinaires voire l'interruption du contrat.

# L'évaluation

## Evaluation

L'évaluation du projet pédagogique permet de proposer des évolutions, de remédier aux situations problématiques. Elle permet de constater ou non l'articulation entre les finalités définies dans le projet éducatif, les objectifs précisés dans le projet pédagogique et le fonctionnement du centre. L'évaluation permet aussi de vérifier la pertinence et la cohérence du projet pédagogique en référence au projet éducatif.

## Qu'est ce qu'on évalue ?

L'évaluation portera sur les objectifs, les démarches, les actions et les moyens pour en apprécier la pertinence, l'efficacité ou la conformité avec les intentions de l'organisateur.

Par exemple :

- ❖ Les actions prévues ont-elles été réalisées ? Etaient-elles adaptées aux objectifs annoncés ?
- ❖ Les objectifs ont-ils été atteints ou non ?
- ❖ Les objectifs proposés étaient ils pertinents au regard du diagnostic ? (caractéristique du public, projet éducatif)
- ❖ Est-ce qu'il y a une cohérence entre les objectifs, la démarche pédagogique et les moyens matériels et humains mis en œuvre.

## Outils utilisés pour évaluer

- ❖ Evaluations courantes avec l'équipe sur le terrain. Relais d'infos par l'animateur référent.
- ❖ Mise en place d'une fiche d'auto évaluation des animateurs par rapport à l'application sur le terrain des objectifs pédagogiques et des visées éducatives (une fiche en début de période et un bilan à la fin).
- ❖ Bilan avec l'équipe (petit groupe et grand groupe), chaque fin de semaine et en fin des deux mois.

## Evaluations des stagiaires BAFA / ou autres

- ❖ En début de stage sera proposée une évaluation de ses acquis personnels, de ses attentes et des objectifs fixés par la direction.
- ❖ Tout au long du stage, un relais, une écoute et une aide permanente sera mise en place, pour soutenir le stagiaire dans ses acquisitions. Il pourra s'appuyer sur l'animateur référent, l'adjointe pédagogique ou sur l'équipe de direction.
- ❖ En milieu de stage, le stagiaire aura une évaluation intermédiaire, en présence de l'animateur référent et avec la direction.
- ❖ En fin de stage, l'animateur fera un bilan de son expérience, il évaluera ses acquis ou ses manques.

## Evaluations des stagiaires BAFD

- ❖ En début de stage sera proposée une évaluation de ses acquis personnels, de ses attentes et des objectifs fixés par la direction.
- ❖ Tout au long du stage, un relais, une écoute et une aide permanente sera mise en place, pour soutenir le stagiaire dans ses acquisitions. Il pourra s'appuyer sur l'adjointe pédagogique ou sur l'équipe de direction.
- ❖ En milieu de stage, le stagiaire aura une évaluation intermédiaire, avec la direction.
- ❖ En fin de stage, le stagiaire fera un bilan de son expérience, il évaluera ses acquis ou ses manques.