

PROJETS PÉDAGOGIQUES

ALSH périscolaires et extrascolaire

2024-2025

L'Education, l'Enfance et la Jeunesse à Volvic

1. SOMMAIRE

1. Sommaire	1
2. Préambule	3
3. La ville de Volvic	4
3.1 - SON histoire.....	4
3.2 - Ses richesses patrimoniales.....	4
3.3 - Sa faune et sa flore	4
3.4 - L'organisateur des ACM.....	4
3.5 - Le PEDT.....	4
4. Le service Éducation, Enfance, Jeunesse	5
5. Les objectifs GENERAUX	6
6. fonctionnement GENERAL	7
6.1 - Les différents Accueil Collectif de Mineurs (ACM).....	7
6.2 - ALSH périscolaires	7
6.3 - ALSH extrascolaire.....	7
6.4 - Inscriptions / Facturation / Règlements.....	8
Inscriptions	8
Réservations / Annulations	8
Facturation	8
6.4.1 - Tarifications	8
6.4.2 -	8
6.5 - La communication.....	9
6.6 - Sécurité des bâtiments \mathcal{P} (Axe sécurité physique).....	9
6.7 - La sécurité \mathcal{P} (Axe sécurité physique) \mathcal{P} (Axe sécurité affective).....	9
6.8 - Santé, PAI et pharmacie \mathcal{P} (Axe sécurité physique).....	10
Les pharmacies.....	10
6.8.1 - L'assistant sanitaire.....	10
6.8.2 - P.A.I.....	11
6.8.3 -	11
6.9 - Hygiène \mathcal{P} (Axe sécurité physique)	11
6.10 - L'accueil du public Spécifique \mathcal{P} (Axe sécurité physique) \mathcal{P} (Axe sécurité moral).....	11
Dispositif DAHLIR.....	12
6.11 - L'autonomie \mathcal{P} (Axe sécurité moral).....	12
6.12 - La C.I.D.E. \mathcal{P} (Axe sécurité moral).....	13
6.13 - Sanctions \mathcal{P} (Axe sécurité physique) \mathcal{P} (Axe sécurité affective).....	13
6.14 - Développement durable \mathcal{P} (axe environnement)	13
6.15 - Le restaurant scolaire \mathcal{P} (Axe sécurité physique) \mathcal{P} (axe environnement).....	14
6.16 - Partenaires.....	15
7. LES EQUIPES	16
7.1 - Les différentes équipes.....	16
7.2 - Le rôle de l'animateur \mathcal{P} (Axe sécurité physique) \mathcal{P} (Axe sécurité moral)	17
7.3 - Rôle de la personne d'accueil.....	17
7.4 - Role de la direction et du coordinateur pédagogique.....	18
7.5 - Le rôle du personnel de service	18
7.6 - Formation – stagiaires BAFA.....	18
7.7 - Les réunions	19
8.1.2 - Pour le périscolaire	19
8.2.1 - Pour l'extrascolaire.....	19
7.8 - Temps de pauses	19
8. ORGANISATION COMMUNE DES ALSH	21
8.1 - La préparation.....	21
Pour le périscolaire	21
Pour l'extrascolaire.....	21
8.2 - Journées types.....	21
Les temps d'animations \mathcal{P} (axe loisirs)	23

Les repas <i>↗</i> (Axe sécurité physique) <i>↗</i> (axe environnement).....	23
Le goûter <i>↗</i> (Axe sécurité physique) <i>↗</i> (axe environnement).....	24
<i>↗</i> (Axe sécurité physique)	24
8.3 - La participation des enfants <i>↗</i> (Axe sécurité affective) <i>↗</i> (axe loisirs)	25
8.4 - Les sorties et intervenants <i>↗</i> (axe loisirs) <i>↗</i> (territoire...)	25
Les sorties	25
Les intervenants	25
9.8.2.2 ALSH PERISCOLAIRE ROGHI	26
8.2.3- 9.1 - Horaires.....	26
8.2.4 - Le temps calme	
9.2 - Publics et capacité.....	26
9.3 - Les locaux et les espaces	26
8.4.1- 9.4 - L'équipe.....	27
8.4.2- 9.5 - L'école associée.....	27
9.6 - Objectifs spécifiques.....	27
10. ALSH PERISCOLAIRE MOULET MARCENAT.....	28
10.1 - Horaires.....	28
10.2 - Publics et capacité.....	28
10.3 - Les locaux et les espaces	28
10.4 - L'équipe.....	29
10.5 - L'école associée.....	29
10.6 - Objectifs spécifiques.....	29
11. ALSH PERISCOLAIRE CLES DES CHANTS	30
11.1 - Horaires.....	30
11.2 - Publics et capacité.....	30
11.3 - Les locaux et les espaces	30
11.4 - L'équipe.....	31
11.5 - L'école associée.....	31
11.6 - Objectifs spécifiques.....	31
12. ALSH EXTRASCOLAIRE	32
12.1 - Périodes d'ouvertures	32
12.2 - Horaires.....	32
12.3 - Publics, capacité, et sites	32
12.4 - Équipe.....	33
12.5 - Objectifs spécifiques.....	33
12.6 - Journée détaillée ALSH les écureuils	34
12.7 - Journée détaillée ALSH les petits écureuils	36
13. ÉVALUATION DU PROJET PÉDAGOGIQUE	38
14. Glossaire.....	39

2. PREAMBULE

« L'éducation est l'ensemble des influences d'origines et de natures diverses, réfléchies ou spontanées, qui s'exercent volontairement ou non sur l'individu ou que l'individu exerce sur son environnement et qui, en se conjuguant, contribuent à la création et au développement de sa personne. De ce fait, l'éducation est globale et continue. »

P. DE ROSA

Voilà pourquoi l'accueil de loisirs est un lieu d'éducation, et que **l'animateur est un éducateur**. On parlera même de co-éducation, puisque l'animateur inscrit son acte éducatif avec celui des parents et de la famille, des enseignants, des responsables sportifs ou culturels, des autres enfants, et de divers adultes.

Le projet pédagogique, c'est quoi ?

Le Projet pédagogique est un document destiné à définir les orientations pédagogiques vers lesquelles la directrice d'une structure et son équipe souhaitent tendre, et ce, dans le respect des valeurs éducatives de l'organisateur auxquelles il se rapporte.

Ce projet est une version adaptée à la période citée d'un projet pédagogique globale et annualisée, qui garantit la cohérence de la structure au fil des périodes de vacances, et des lieux.

Ce projet pédagogique s'appuie sur le PedT, le règlement intérieur des structures et les différentes délibérations prises par le Conseil Municipal. Il s'agit d'un document technique qui synthétise les règles de fonctionnements des ALSH de la ville. Il précise également les fonctionnements internes des accueils de loisirs, ainsi que les objectifs pédagogiques et opérationnels.

Le projet pédagogique est co-élaboré par l'équipe d'animation, sous la responsabilité des directeurs des accueils de loisirs. La coordination de l'écriture du projet est assurée par la directrice des ALSH. Le projet pédagogique n'est pas soumis à l'approbation du conseil municipal (puisque'il s'agit d'un document qui s'appuie sur les délibérations, le PedT, et les projets validés par le CM).

Le projet pédagogique est modifiable afin de lui permettre d'évoluer.

3. LA VILLE DE VOLVIC

La ville de Volvic est une commune française située dans le département du Puy-de-Dôme (63) en région Auvergne. Elle est localisée à 5 km de Riom et à 14 km de Clermont-Ferrand, au cœur du Parc Naturel Régional des Volcans d'Auvergne.

La commune de Volvic a une population d'un peu moins de 5000 habitants.

3.1 - SON HISTOIRE

Implantée au cœur d'un paysage façonné par les éruptions volcaniques, Volvic est aujourd'hui réputée internationalement pour la qualité de son eau et de sa pierre, sombre et résistante, exploitée dès le XIIe siècle.

3.2 - SES RICHESSES PATRIMONIALES

Le bourg surprend par la diversité de son patrimoine. Rues étroites bordées de bâtisses de pierre, fontaines, château féodal, église romane, musée... qui témoignent d'une activité artistique et artisanale ancienne.

3.3 - SA FAUNE ET SA FLORE

Volvic est constitué de plusieurs villages et où les milieux naturels sont remarquables, les espèces animales et végétales sont particulièrement diversifiées.

Des prairies festonnent les pentes douces des coulées volcaniques. Dans les vallons, les terrains fertiles sont bordés de haies peuplées d'une grande diversité d'oiseaux.

3.4 - L'ORGANISATEUR DES ACM

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont organisés par la commune.

Les ALSH sont dotés d'un agrément de la SDJES. Ainsi que de la P.M.I. (pour les moins de 6 ans).

Ils bénéficient chacun d'un bâtiment, ou d'une partie d'une école réservée exclusivement aux activités de l'accueil de loisirs ainsi que le personnel municipal nécessaire à son bon fonctionnement.

La ville a signé un Contrat Territorial Généralisé (CTG) avec la C.A.F.

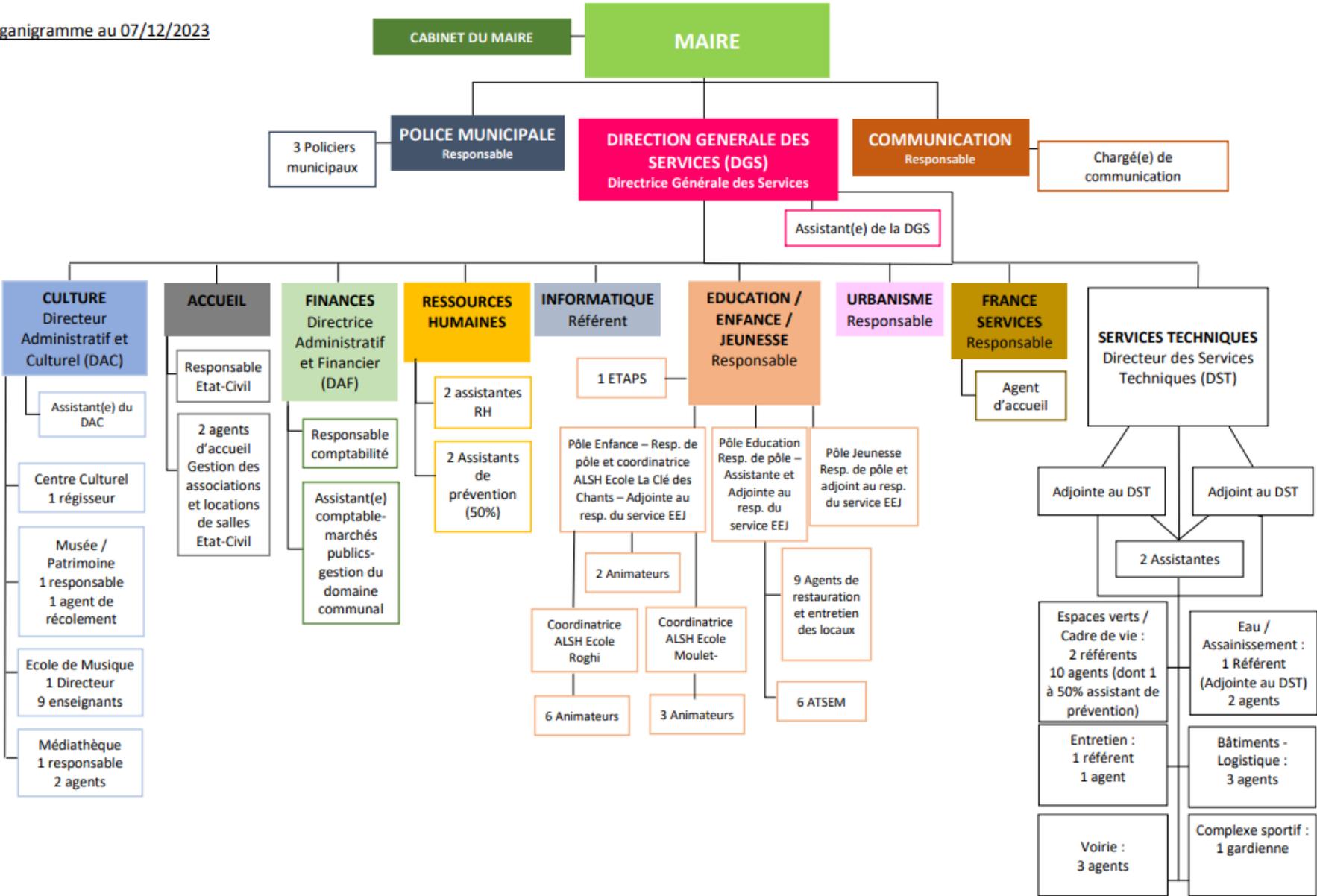
3.5 - LE PEDT

Il favorise :

- La découverte de tout environnement naturel, culturel...
- Le lieu social en renforçant les partenariats, les échanges.
- Il donnera accès au sport pour tous.
- Il préservera les notions d'enfance, de plaisir, d'épanouissement...
- Il organisera, en collaboration avec les pompiers de la commune, un exercice d'évacuation incendie chaque année, pour que les animateurs et les enfants acquièrent des automatismes en toute sécurité.
- Il attribuera les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement.

4. LE SERVICE ÉDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE

Organigramme au 07/12/2023



5. LES OBJECTIFS GENERAUX

Les objectifs généraux sont partagés sur l'ensemble des ALSH de la ville. Ils seront détaillés en fonctions des différentes structures. Ils sont issus du PEdT (Projet éducatif de la ville).

Un centre de loisirs pour grandir ! En toute sécurité (axe sécurité physique)

- Respecter les réglementations en vigueur (SDJES, code du travail, HACCP...)
- Respecter le rythme des enfants et des adultes ;
- Respecter les besoins de chaque enfant, suivant ses capacités ;
- Mettre les conditions nécessaires à la sécurité physique et affective des enfants ;
- Aider à devenir autonome ;
- Devenir responsable « de ce que l'on apprivoise » ;
- Contribuer à développer la personnalité des enfants : l'esprit créatif et critique, l'imagination, l'inventivité et la curiosité.

Un centre de loisirs pour "vivre ensemble" (axe sécurité affective)

- Instaurer la notion de respect comme fondement de base : aussi bien dans la vie quotidienne, que dans les activités et notre communication à tous envers tous ;
- Rendre l'ALSH accessible à tous en proposant une tarification réfléchie et en se rendant disponible pour des rencontres avec les familles dans le but d'intégration spécifique d'enfants dans le besoin (PAI, MDPH, DALHIR...);
- Pouvoir s'exprimer au sein du groupe d'enfants et face aux adultes, et de faire des propositions pour la vie du groupe ;
- Se respecter les uns les autres et accepter tout le monde sans discriminations ;
- Connaître ses droits et ses devoirs d'enfants (CIDE) ;
- Permettre aux enfants de vivre des expériences citoyennes et démocratiques dans le but de savoir quel pourrait être leur place dans la société.

Un centre de loisirs pour vivre ses vacances (axe loisirs)

- Faire du centre de loisirs un lieu d'expérimentation et de découverte ;
- Faire du centre un lieu de détente où l'enfant pourra s'évader, se reposer, voyager et découvrir ;
- Prendre du plaisir à être ensemble ;
- Découvrir des activités et des jeux ludiques, variées et diversifiées, qu'il serait difficile de découvrir à la maison ou à l'école ;
- Permettre à l'enfant d'être acteur de ses vacances et non simple consommateur.

Un centre de loisirs les pieds... sur et dans la Terre ! (axe environnement)

- Se responsabiliser dans la vie quotidienne vis-à-vis de l'écologie (tri, déchet, gaspillage...);
- Redécouvrir comment vivre avec la nature sans la saccager ;
- Vivre et favoriser les activités de pleine nature et de jardinage.

Un centre de loisirs à Volvic, au cœur de son patrimoine (axe territoire, patrimoine et culture)

- Connaître son territoire ;
- Participer aux activités culturelles proposées sur le territoire ;
- Rencontrer les personnes qui font vivre Volvic : associations, professionnels...
- Travailler avec les services et les commerces locaux.

6. FONCTIONNEMENT GENERAL

6.1 - LES DIFFERENTS ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM)

Les Accueils de Loisirs de Volvic « Les Écureuils », « Les Lutins » et « Les Petits Ecureuils » sont des ACM municipaux souhaitant répondre aux besoins et aux attentes des enfants et de leurs familles.

Ils souhaitent réduire la contrainte subie par les parents qui travaillent tout en offrant aux enfants la possibilité de vivre d'heureux moments de détente et de loisirs dans le souci de la qualité du service rendu.

Ce sont des structures collectives qui accueillent des enfants de 3 à 11 ans à l'occasion de leurs loisirs (petites et grandes vacances, périscolaires et mercredis).

Les Accueils de Loisirs périscolaires de Volvic sont répartis comme suit :

6.2 - ALSH PERISCOLAIRES

Chaque école volvicoise dispose de son ALSH périscolaire associé. Chaque ALSH dispose de ces propres espaces au sein même de chacune des écoles :

École Elémentaire Gustave ROGHI, ALSH « Les Écureuils »	École Maternelle, ALSH « Les petits écureuils »	École Primaire de Moullet-Marcenat ALSH « Les lutins »
1, rue de Chancelas 63530 VOLVIC	2, avenue de la Liberté 63530 VOLVIC	2, allée de l'école 63530 VOLVIC
<u>Coordinatrice :</u> Anouk BRUNEL	<u>Coordinatrice :</u> Julie ALVES	<u>Coordinatrice :</u> Corinne SENNEPIN
☎ 04 73 33 84 45 06 22 78 11 31	☎ 04 73 33 57 40 06 18 91 80 92	☎ 04 73 33 82 52 06 14 61 71 36
✉ abrunel@ville-volvic.fr	✉ jalves@ville-volvic.fr	✉ csennepin@ville-volvic.fr

✉ enfancejeunesse@ville-volvic.fr

6.3 - ALSH EXTRASCOLAIRE

L'accueil de loisirs durant les vacances scolaires est un multisite ouvert sur deux structures :

ALSH « Les Écureuils »
École Elémentaire Gustave ROGHI,
1, rue de Chancelas 63530 VOLVIC
☎ 04 73 33 84 45

ALSH « Les Petits Écureuils »
École Maternelle « La clé des champs »
Avenue de la liberté - 63530 VOLVIC
☎ 04 73 33 57 40

Directrice : Julie ALVES

Adjointe : Corinne SENNEPIN

✉ jalves@ville-volvic.fr

✉ extrascolaire@ville-volvic.fr

6.4 - INSCRIPTIONS / FACTURATION / REGLEMENTS

6.4.1 - INSCRIPTIONS

Afin de procéder aux réservations une demande d'inscription doit être effectuée par les familles. Cette procédure consiste à saisir en ligne, dans les délais, une fiche de renseignement ainsi que de joindre les documents justificatifs par voie dématérialisée.

Sans ce dossier complet aucune réservation ne sera possible.

Les parents doivent avoir un compte sur l'espace famille pour accéder à ce dossier. Ils peuvent créer un compte s'il n'en dispose pas. *(Une version papier existe pour les quelques familles éloignées du numérique)*

Le dossier constitué est valable une année scolaire entière : environs du 1 sept N au 31 aout N+1.

Durant l'année, les parents attacheront une importance particulière à la bonne mise à jour de ce dossier via l'espace famille (ex : changement d'adresse ou de téléphone, informations concernant l'enfant comme une nouvelle allergie etc...)

6.4.2 - RESERVATIONS / ANNULATIONS

Les réservations se font via l'Espace Famille sur internet.

A partir de là, les familles ont un accès à diverses informations et peuvent effectuer les réservations en « un clic », aussi bien le périscolaire que la restauration ainsi que l'extrascolaire.

En cas de difficulté un tutoriel sur le site de la ville de Volvic (www.ville-volvic.fr) est à leur disposition dans leurs démarches avec le portail famille. Les responsables de site et le service sont également à disposition dans l'exécution de cette démarche.

Durant les vacances il est possible d'inscrire son enfant à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.

Il est possible d'annuler ou modifier les réservations effectuées dans la limite d'un délai. Hors délai, l'annulation n'est pas envisageable sans justificatif et la réservation sera facturée.

- Vacances : jusqu'à 15 jours avant le début des vacances
- Périscolaire : la veille avant 12h (le vendredi avant 12h pour le lundi suivant). Un seuil de tolérance le matin même peut être accordé, jusqu'à 9h en cas d'imprévu.

6.4.3 - FACTURATION

Chaque fin de mois le périscolaire, l'ensemble des activités du service EEJ font l'objet d'une facturation envoyée aux familles. Un relevé de consommation (disponible en ligne) est envoyé au Trésor Public qui se charge d'éditer et d'envoyer par courrier les factures.

6.4.4 - TARIFICATIONS

La commune de Volvic applique des tarifs en fonction du Quotient Familial afin de rendre l'accès du service au plus grands nombre possible.

TARIFS en annexe

6.5 - LA COMMUNICATION

Plusieurs médias existent :

- Le site internet de la commune dans lequel nous avons une page.
- L'Espace Famille.
- Ponctuellement via « éducartable » (logiciel de communication des enseignants).
- L'affichage sur les lieux d'accueil qui rend compte d'un planning plus précis, mise à jour en temps réel.
- L'échange d'informations verbales fait durant les accueils entre l'équipe et les parents.
- Les téléphones et boîtes mails pour joindre un responsable :
- **Périsco Roghi** : Anouk BRUNEL : abrunel@ville-volvic.fr 04 73 33 84 45
- **Périsco clé des chants** : Julie ALVES : jalves@ville-volvic.fr 04 73 33 57 40
- **Périsco MOULET-MARCENAT** : Corinne SENNEPIN : csennepin@ville-volvic.fr 04 73 33 82 52
- **Extrasco** : extrascolaire@ville-volvic.fr 04 73 33 84 45 ou 04 73 33 57 40
- **Service enfance** : enfancejeunesse@ville-volvic.fr 04 73 33 44 94

6.6 - SECURITE DES BATIMENTS (AXE SECURITE PHYSIQUE)

Durant chaque période un exercice d'évacuation et/ou de confinement est effectué. Le but étant d'acquérir des autonomismes aussi bien au sein des équipes d'animations qu'au sein des enfants. Cela permet également de mettre à jour les protocoles avec les nouvelles préconisations en vigueur, ainsi que de tester le bon fonctionnement des dispositifs (alarme, signalétiques, protocole...).

6.7 - LA SECURITE (AXE SECURITE PHYSIQUE) (AXE SECURITE AFFECTIVE)

Voici la toile de fond du projet, plus qu'un simple objectif, c'est une nécessité absolue, et relève de la responsabilité de tous les adultes présents sur la structure.

Elle se compose de la manière suivante :

Physique :

- Surveiller les enfants durant leurs activités, participer avec le recul nécessaire.
- Réfléchir aux dangers, choisir et préparer le lieu de l'activité ainsi que le matériel.
- Veiller à établir une progression dans l'activité.
- Adapter l'activité à la tranche d'âge et aux individus.
- Connaître les particularités de chaque enfant (fiches sanitaires et de renseignements).
- Contrôler l'hygiène corporelle et alimentaire de chaque enfant.

Morale :

La notion de laïcité contient celle de respect envers la religion, et d'une façon générale, l'éducation des enfants. De plus, il nous faut surveiller :

- Notre langage ;
- Notre tenue vestimentaire ;
- Les attitudes trop familières entre adultes ;
- Notre discrétion quant à ce que nous, adultes, sommes.

Affective :

Attention, nous ne sommes pas des parents ! Il nous faut gérer avec prudence les tendres effusions ainsi que l'attachement dans les deux sens. De toute façon, veillons à être équitables et à ne pas privilégier un enfant plutôt qu'un autre.

Inversement, méfions-nous des violences verbales qui, si elles paraissent anodines pour un adulte, peuvent blesser un enfant. La violence d'un adulte envers un enfant est potentiellement un abus de pouvoir.

Nous nous attacherons à créer un climat sain où chacun pourra s'exprimer sans contrainte et où la parole de chacun sera prise en compte.

L'équipe devra alors mettre en confiance chaque enfant pour qu'il se sente en sécurité, et qu'il puisse s'épanouir.

6.8 - SANTE, PAI ET PHARMACIE (AXE SECURITE PHYSIQUE)

6.8.1 - LES PHARMACIES

Les pharmacies sont constituées d'éléments recommandés par les institutions jeunesse et sports (SDJES). Chaque pharmacie est hors de portée des enfants afin d'éviter les risques.

Des pharmacies « portables » sont prévues pour les sorties ou les jeux « éloignés » du bâtiment.

Un memento récapitulatif de ce que doit contenir la pharmacie portable est à disposition des équipes.

Il est également pratique pour partir en sortie sans oublier quoi que ce soit.

Nous conseillons aux familles de communiquer toutes informations qu'ils jugeront utiles à la sécurité physique et affectif de leurs enfants, afin de rendre la réaction des animateurs la plus adaptée (fatigue, maux de ventre, de tête, décès d'un animal de compagnie, tristesse autre...).

Les animateurs peuvent ainsi gérer la « bobologie ». S'ils jugent que la blessure est trop importante, l'équipe appellera en premier lieu soit les parents soit les secours en fonction de l'urgence de la situation.

Il est obligatoire de remplir le cahier d'infirmier pour la sécurité de tous. Les carnets dans les pharmacies portables ne servent que de pense-bêtes pour reporter ensuite sur le cahier d'infirmier. Il est interdit que les enfants gardent sur eux ou dans leurs sacs des médicaments.

Les agents ne donneront aucun médicament durant le temps d'accueil de l'enfant, sauf PAI en place ou sur ordre oral du SAMU.

6.8.2 - L'ASSISTANT SANITAIRE

L'assistant sanitaire est une personne en charge de suivre les pharmacies (réassorts, inventaires, devis, date de péremption...).

Un assistant sanitaire est nommé sur chaque site

- Roghi : Léa JOUHET
- Clé des chants : Julie ALVES
- MOULET-MARCENAT : Corinne SENNEPIN
- Vacances : Julie ALVES ou Corinne SENNEPIN

Les animateurs devront avertir l'assistant sanitaire en cas de manquement d'un produit
Nos équipes sont régulièrement formées ou informées aux gestes de premiers secours. Des points réguliers sur les règles de sécurité sont abordés avec les équipes afin d'apporter une organisation et un fonctionnement sécurisant.

6.8.3 - P.A.I.

Le Projet d'Accueil Individualisé est un document écrit, en concertation entre le médecin de famille et le médecin scolaire.

Il concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période sans reconnaissance du handicap : pathologies chroniques (exemples : asthme, allergies, intolérance alimentaire...). Le PAI peut concerner le temps scolaire, mais aussi le temps périscolaire et extrascolaire.

Le document précise la démarche à suivre :

- Il définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs) ;
- Il répertorie les traitements et/ou les régimes médicaux ;
- Il précise, au besoin, les aménagements à effectuer en lien avec l'état de santé.

6.9 - HYGIENE 📄 (AXE SECURITE PHYSIQUE)

Point indispensable (notamment après la crise sanitaire), il est important que chaque adulte veille au bien-être de chaque enfant. Cela passe par des rituels : passage aux toilettes, lavage des mains... durant des temps repérés.

Cependant, il faut aussi veiller à ce que chacun puisse aller librement boire, ou se rendre aux toilettes.

L'équation d'une hygiène réussie :

Hygiène² = (Règles de vie bien faites + Rituels mis en place) x par la vigilance des animateurs

Ne pas oublier l'hygiène du visage et corporelle en cas d'incident. Nous incitons les familles à fournir un change supplémentaire à leurs enfants. Même si nous disposons de « kit de survie ». Chaque ALSH dispose d'une « douche » afin de faire ce qu'il faut en cas de besoin, pour le bien-être des enfants. Du matériel adéquat est à disposition des animateurs : gants, serviettes...

6.10 - L'ACCUEIL DU PUBLIC SPECIFIQUE 📄 (AXE SECURITE PHYSIQUE) 📄 (AXE SECURITE MORAL)

Un accueil au cas par cas est possible pour les enfants en situations spécifique. L'objectif étant de pouvoir intégrer dans le groupe tous les enfants sans aucune discriminations. Il sera essentiel de rencontrer la directrice en amont afin de préparer l'accueil de l'enfant : particularité, anticipation des problèmes liés, réflexion autour des moyens nécessaires pour réussir l'accueil. Une démarche pédagogique à l'accueil de public spécifique est en cour de développement et pourra être expliqué et proposé à tous les acteurs qui gravitent autour de l'enfant.

Si l'équipe mettra tout en œuvre pour accueillir l'enfant, les locaux inadaptés suivant la nature des

spécificités de l'enfant, et des compétences insuffisantes de l'équipe encadrante peuvent être un frein à une bonne réussite de l'intégration. Nous sommes des animateurs avant tout, nous n'avons pas reçu de formation d'éducateur spécialisé ou médicale. De ce fait, et dans l'intérêt de l'enfant, l'ALSH se réserve le droit de ne pas donner suite aux réservations, si cela devient contre-productif pour l'enfant.

6.10.1 - DISPOSITIF DAHLIR

Le Dispositif d'Accompagnement du Handicap vers des Loisirs Intégrés et Réguliers DAHLIR est un partenaire utile à l'inclusion de tous.

Le DAHLIR œuvre à favoriser l'ouverture des possibles, en partant toujours de la demande de la personne qui nous sollicite et en la rendant actrice de son projet, par un accompagnement individualisé, gratuit et de proximité.

Les étapes d'un accompagnement DAHLIR :

- Chaque projet fait l'objet d'une première rencontre pour cerner les envies de la personne et se concrétise par un accompagnement dans une structure de loisirs, en milieu dit « ordinaire », qui aura été préalablement rencontrée et sensibilisée.
- Le DAHLIR s'assure des bonnes conditions d'accueil en amont, mais aussi durant les séances d'essai pour constater et remédier aux éventuels besoins d'adaptation (matérielle, humaine...).
- Enfin, les projets sont suivis pour garantir une intégration autonome et pérenne dans les structures et susciter parfois de nouvelles envies.
- Ils ont des moyens humains et financiers qu'ils peuvent mettre à disposition sous certaines conditions.

Le DAHLIR privilégie le travail en commun en impliquant l'entourage et l'ensemble des partenaires. De la même manière qu'ils s'adaptent aux projets des pratiquants, ils ont à cœur de respecter les spécificités de chaque territoire.

6.11 - L'AUTONOMIE (AXE SECURITE MORAL)

L'autonomie est un objectif essentiel au projet. En effet, les enfants sont des êtres en développement qui n'ont pas encore acquis toutes les capacités d'un adulte (aller aux toilettes pour les plus petit, couper sa viande, servir les copains...), il est donc de notre responsabilité de les aider à devenir autonome. Pour cela, il faut penser les activités, la vie quotidienne, les règles de vies... pour qu'elles favorisent l'apprentissage de l'autonomie. Tous les moyens doivent être mis en œuvre, tout en garantissant la sécurité des enfants. Le temps de repas est un moment important pour cet apprentissage.

La collectivité a mis en place la restauration en « self-service » sur les écoles de Roghi et de Moullet-Marcenat. De plus les enfants de Roghi sont invités à prendre le repas sur une tranche horaire et non sur une heure précise. Cela permet une responsabilisation sur la gestion de leurs temps en plus d'être autonome sur ce temps.

Actuellement des réflexions sont en cours afin de mettre en avant des possibilités de mise en œuvre d'un self-service et développer l'autonomie des plus petites à la Clé des chants sur le temps du repas.

6.12 - LA C.I.D.E. 📖 (AXE SECURITE MORAL)

La convention internationale des droits de l'enfant doit-être connue et appliquée par l'équipe pédagogique. Il incombe aux adultes de défendre et expliquer les droits et devoir des enfants.

6.13 - SANCTIONS 📖 (AXE SECURITE PHYSIQUE) 📖 (AXE SECURITE AFFECTIVE)

Objectifs pour les enfants :

- Apprendre de ses erreurs
- Se sentir en sécurité

Les punitions (travaux sans rapport avec la faute), mise au coin, humiliations et sévices corporels sont interdits.

Il est préféré le système de sanction réparatrice et proportionnelle à la faute. Il faut prendre le temps d'un échange avec l'enfant sur l'explication de celle-ci.

Cette année l'accent est lancé sur ces notions de sanction afin d'harmoniser les règles de vie un maximum entre les ALSH et les écoles. Le but étant d'en dégager également un document général applicable dans tous nos sites.

Afin de mieux vivre ensemble, il est impératif que les animateurs, avec la collaboration des enfants, élaborent leurs propres règles de vie sur l'utilisation des salles, du matériel, des jeux des moments de la journée, des comportements et prévoir des sanctions. Il s'agit d'instaurer un cadre sécurisant et de le faire évoluer si nécessaire.

Certaines règles sont non-négociables car imposées par la loi (tabagisme, respect d'autrui...) ou par le fonctionnement de la structure (ménage, temps calme, temps du repas, horaires...) Il est de la responsabilité des animateurs de les instaurer et faire appliquer au sein du cadre.

Nous proposons des temps d'échange avec les enfants afin de réguler et faire évoluer le cadre dans l'intérêt de tous.

6.14 - DEVELOPPEMENT DURABLE 📖 (AXE ENVIRONNEMENT)

Ce point passe d'abord par un comportement exemplaire des adultes : Tri, extinction des lumières, utilisation du papier, de l'encre...

Objectif pour les enfants :

- Être sensibiliser à la gestion de nos ressources et à la sauvegarde de notre planète ;
- Agir, et appliquer des gestes quotidiens pour le développement durable ;
- Prendre conscience des effets néfastes du gaspillage sur la planète ;
- Participer soi-même à la lutte contre le gaspillage ;
- Être sensibiliser à la gestion de nos ressources et à la sauvegarde de notre planète ;
- Agir, et appliquer des gestes quotidiens pour le développement durable.

Nos actions s'inscrivent dans une démarche de développement durable que nous souhaitons transmettre aux enfants ! Pour ce, différentes actions sont prévues sur l'ensemble des accueils de loisirs :

- Valorisation du tri (poubelles de table, recyclage, composte...) ;

- Discours contre le gaspillage ;
- Boîtes de récupération de feutres ;
- Extinction des lumières quand inutiles, chasses d'eau et robinets, ordinateurs, appareils électroniques ;
- Utilisation abusive d'essuie main et de serviettes papiers, gobelets jetables ;
- Goûter est un élément de lutte contre le gaspillage, ça permet à l'enfant de ne pas se servir plus qu'il ne peut manger.
- D'ailleurs, il nous faut accompagner les enfants dans l'évaluation de la quantité qu'ils sont capables de manger en :
 - Alertant ceux qui semblent trop se servir.
 - Rappelant qu'il est plus prudent de se servir un peu (ou une moitié), et d'en reprendre ensuite.
 - Encourageant chacun à finir ce qu'il a entamé.
 - Étant tolérant, apprendre, c'est aussi se tromper.

Pour atteindre ses objectifs sur le plan du gaspillage, la collectivité s'est engagée dans la démarche « mon restau responsable » afin d'améliorer la fabrication des repas, la communication autour de la qualité, le gaspillage alimentaire, l'apprentissage de l'alimentation et l'hygiène.

6.15 - LE RESTAURANT SCOLAIRE (AXE SECURITE PHYSIQUE) (AXE ENVIRONNEMENT)

La commune a fait le choix de confié les missions de restauration à un prestataire issus de la restauration collective : API.

Le prestataire prend à charge l'élaboration des menus de manière équilibré, goûter y compris. Les repas sont confectionnés sur le site de Roghi dans le strict respect des normes d'hygiène et de sécurité (HACCP). Les deux autres sites sont des lieux d'appoint vers lesquelles chemine des denrées déjà transformées.

Une bonne communication avec le responsable de cuisine est essentielle au bon déroulement des temps de restauration notamment sur les questions :

- Des effectifs : un prévisionnels transmis 2 semaines à l'avance, Un réajustement si nécessaire 1 semaine à l'avance, un effectif exact le matin même après les appels des enfants.
- Les journées ou des pic-nic sont à prévoir
- Les spécificités (régimes spéciaux, allergies...)
- En cas d'imprévu ou d'annulation ou de changement alerter dès que possible.
- Des menus qui doivent être transmis pour affichage aux responsables de site.

Le menu est affiché sur le panneau d'affichage extérieur et à l'entrée des accueils de loisirs.

La prise des repas est organisée en « self-service » sur les sites de Roghi et Moulet-Marcenat. A la clé des chants un service à l'assiette et, pour le moment, privilégié, dans l'attente d'une organisation qui rendrait plus autonome les enfants.

L'équipe d'animation s'assurera du bon déroulement du repas.

Le bon déroulement du repas peut être une « vitrine » de la réussite d'une bonne coéducation et collaboration avec le personnel de service, qui fait partie à part entière de l'équipe d'encadrement auprès des enfants. Ces métiers doivent être valorisés et connus auprès de tous (adultes et enfants).

6.16 - PARTENAIRES

Voici une liste non exhaustive de nos différents partenaires :

- API Restauration : Confection et distribution des repas et gouters
- SDJES : information et accompagnement et aide sur le cadre réglementaire et la formation des agents.
- CAF : partenaire financier.
- DAHLIR : partenaire dans le cadre de l'inclusion d'enfant à besoin particulier.
- CCAS : partenaire dans le cadre de l'inclusion et d'animation spécifique (semaine bleue...)
- PMI : Accompagnement, conseils et cadre réglementaire pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

7. LES EQUIPES

7.1 - LES DIFFERENTES EQUIPES

L'équipe est composée de personnels permanents (fonctionnaires ou contractuels) mais peut-être complétée si besoin d'animateurs vacataires (en CEE).

L'équipe de direction a pour mission d'encadrer les équipes d'animations, de les accompagner dans leurs démarches éducatives, d'assurer les accueils et de gérer les relations avec les parents et avec les différents partenaires.

L'équipe d'animation a en charge la conception, la préparation et la conduite des projets d'animation, et de la vie quotidienne dans le cadre défini par ce projet pédagogique.

Sous la direction globale de l'adjointe au pôle enfance (Julie ALVES), l'équipe est composée comme ceci :

SITES	COORDINATICES	ANIMATEURS	ATSEM	AGENTS POLYVALENTS
ALSH les écureuil (École élémentaire Gustave Roghi)	Anouk BRUNEL	8 animateurs : Charlotte DUCATILLON Floriane LEONARD Alvina FERRET Alexis PAYET Angélique SAHUT Gizem CETIN Lou-anna NIQUE Léa JOUHET 1 animatrice référente handicap : Coralie GIDON (AESH) Mathilde MULLER (AESH) 1 ETAPS : David DURAND-BROUSOLE		Evelyne GONZALEZ Martine POTTIN Angélique SAHUT Céline VENTURA
ALSH la clé des champs (École maternelle la clé des champs)	Julie ALVES	3 animateurs : Cécile LAMY Julie BRUGERE Thérèse FERNANDES 1 ETAPS : David DURAND-BROUSOLE	Hélène GENEIX Pascale MARTIN Catherine RAVET Michelle MARTIN	Carla VIERA MENDES Thérèse FERNANDES
ALSH les lutins (École primaire de Moulet-	Corinne SENNEPIN	4 animateurs : Christine NEIGE David GORON Gizem CETIN	Carole JOAQUIM Valérie DANZEISEN	Anne-Laure DUTREIGE Sophie MALKI Sylvie FERNANDES

Marcenat)	Sylvie FERNANDES 1 ETAPS : David DURAND- BROUSSE		
-----------	---	--	--

L'équipe se compose également de

- Mathieu PIEYRE, responsable du service Éducation, Enfance, Jeunesse
- Laura ZOURDANI, adjointe au pôle éducation
- Anne GONTIER, adjointe au pôle jeunesse.

7.2 - LE ROLE DE L'ANIMATEUR (AXE SECURITE PHYSIQUE) (AXE SECURITE MORAL)

L'équipe d'animation à la charge de l'élaboration et la conduite de projets d'animation et de la vie quotidienne. C'est elle qui fait la programmation des séances dans la mesure du possible.

ANIMER c'est ÉDUIQUER !! ce qui implique de fait et avant tout, pour chaque animateur un principe d'exemplarité.

Déontologie de l'équipe d'animation :

- Respecter la réglementation et la sécurité morale, affective et physique des enfants.
- Respecter la Convention Internationale des Droits de l'Enfant : être à l'écoute des enfants, Permettre leur expression, leur association, respecter leurs avis... et la faire connaître aux publics.
- Placer son action dans le cadre du projet pédagogique, et plus particulièrement dans la lignée des objectifs.
- Respecter les moyens donnés pour l'action : les locaux, le matériel, l'environnement
- Respecter les autres, communiquer avec eux, proposer un regard critique (positif et négatif, mais constructif) : équipe d'animation, de direction,... Bref, TRAVAILLER EN ÉQUIPE !
- Parler avec les parents de leurs enfants, parler du centre de loisirs...
- Porter une attention particulière aux questions écologiques, puisqu'il s'agit d'une préoccupation incontournable de nos jours, dans laquelle notre centre s'inscrit pleinement.

Autour de cette déontologie peut venir se greffer le respect du rythme de l'animateur, c'est pourquoi durant le temps calme, les animateurs pourront s'organiser des temps de pause.

7.3 - ROLE DE LA PERSONNE D'ACCUEIL

Son rôle est :

- Assurer la sécurité des locaux par le contrôle des entrées et des sorties des adultes (et des enfants) – *plan vigipirate* ;
- Réguler les flux de personne (un passage unique) ;
- Transmettre les informations aux familles ;
- Prendre les informations des familles pour les transmettre aux personnes concernées (direction, animateurs, enseignants) ;

- Assurer le pointage administratif des présences, ce qui permettra la facturation et permet d'avoir une liste nominative des enfants présents dans les locaux ;
- Orienter les adultes vers l'espace de jeu de leur enfant, ou de faire appeler celui-ci.

L'aménagement de ce temps doit permettre aux enfants d'arriver ou de partir, de s'intégrer ou s'émanciper au groupe. Les animateurs doivent mettre à disposition une offre de jeux ou d'activités en adéquation avec ce temps. Il s'agit d'un moment délicat, charnière entre la maison et l'ALSH ; les animateurs doivent porter une attention particulière à chaque enfant

7.4 - ROLE DE LA DIRECTION ET DU COORDINATEUR PEDAGOGIQUE

Pour faire simple, le directeur est responsable de tout, notamment de la sécurité des enfants, mais aussi du bon déroulement des vacances, et de l'application du projet.

Il a pour mission d'organiser les vacances (déclarations aux institutions, écriture du projet pédagogique,), et de conduire le projet pédagogique.

Il peut être assisté dans sa tâche par un ou plusieurs adjoints à qui il peut déléguer un certain nombre de missions.

- Il relaie et applique les orientations et décisions politiques des élus.
- Il est responsable de l'accueil, Il coordonne les différents acteurs. Il dirige l'équipe suivant le projet éducatif de Territoire, son projet de direction et le projet pédagogique.
- Il a un rôle d'accompagnant, de formateur, il doit être à l'écoute, décider. Il est référent en cas de dilemme. Il est garante de la sécurité physique et affective des enfants.
- Il a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel. il gère les relations avec les différents partenaires.
- Il a en charge la gestion quotidienne de l'accueil (administrative, financière et matérielle).
- Il associe les parents à la vie du centre.
- Il organise l'accueil et le départ des enfants.
- Il initie le projet pédagogique et prend part à son développement avec l'équipe d'animation.

7.5 - LE ROLE DU PERSONNEL DE SERVICE

Le personnel de service a pour mission l'entretien des locaux, la préparation des repas et la distribution de ceux-ci, le nettoyage des réfectoires et la plonge. Le tout dans le respect de protocoles HACCP.

L'équipe de service est placée sous l'autorité de la responsable technique du service EEJ, Laura ZOURDANI. Toutefois, les coordinateurs de site et les directeurs des périodes extrascolaires peuvent être amenés à modifier l'application du travail des agents pour que ceci corresponde aux impératifs éducatifs et aux modalités de fonctionnement de l'équipe d'animation. Par exemple : les modalités de distribution des repas, les salles à nettoyer en fonction de leurs utilisations et de la fréquence...

Le nettoyage des locaux est réalisé en dehors des temps de présence des enfants, sauf situation exceptionnelle validée par les responsables

7.6 - FORMATION – STAGIAIRES BAFA

L'équipe de direction a le devoir d'assurer la formation et l'évaluation des stagiaires BAFA. Pour cela,

il sera mis en place des actions de formation pratique (suivi d'activités), un accompagnement des préparations, un outil d'auto-évaluation pour situer sa progression, et des entretiens collectifs ou individuels entre le directeur et les stagiaires afin de faire le point sur les formations.

La mission de formation s'étend aux animateurs diplômés. Les mêmes outils pourront être mis en place si nécessaire, sinon elle se fera à travers les échanges au cours des réunions, et durant le travail de terrain, grâce à un accompagnement spécifique.

L'échange de pratiques entre les membres de l'équipe est un outil efficace pour se former.

7.7 - LES REUNIONS

Afin de faire vivre ce projet, des réunions régulières sont organisées.

7.7.1 - POUR LE PERISCOLAIRE

1 réunion par site le lundi matin de 1h pour les agents travaillant sur l'accueil du matin

1 réunion par site le lundi matin de 2h pour tous les animateurs

1 réunion le vendredi après-midi de 1h pour tous les animateurs

Ces réunions ont pour objets :

- L'organisation de l'accueil périscolaire ;
- L'organisation de l'ALSH du mercredi ;
- La conception et la préparation des projets d'animations et des activités ;
- L'organisation générale du site (matériel, affichage...) ;
- La gestion des relations (au sein de l'équipe, avec les enseignants, avec et entre les enfants)
- La communication des informations (municipales, scolaires, institutionnelles...)

7.7.2 - POUR L'EXTRASCOLAIRE

Des réunions sont prévues en amont de chaque période de vacances :

- Préparation générale : Formation des équipes, validations des thèmes et projets, information pédagogiques...
- Préparation matérielle : conception des animations, expérimentation...
- Organisation générale : Définition des objectifs de la période, de l'organisation des accueils, des sorties...
- Aménagement des locaux : des salles, du mobilier, de l'affichage...

Dans la mesure du possible, après la période :

- Une réunion de bilan

7.8 - TEMPS DE PAUSES

Les animateurs ont également besoin d'un temps pour eux afin de se ressourcer et pouvoir exercer pleinement leurs fonctions. Le temps calme est le moment le plus approprié pour cette mise en

place.

Rappelons qu'il est inscrit au cadre légal de pouvoir faire une pause. 20' doit pouvoir être accordé aux personnes travaillant plus de 6h d'affilés.

Il s'agit là d'organiser ce temps dans le respect de chacun mais également tout en assurant la sécurité des enfants. Il ne convient donc pas, pour l'équipe, d'être en pause tous en même temps. Des relais doivent se faire. L'équipe de direction sera d'un grand soutien dans cette réussite car, elle pourra prendre le relais de certaine personne.

Dans la mesure du possible l'équipe sera autonome dans cette démarche, en revanche si des manquements venaient à venir la direction pourra imposer un style de fonctionnement avec des pauses imposées.

8. ORGANISATION COMMUNE DES ALSH

8.1 - LA PREPARATION

Les réunions de type « préparation » permettent aux animateurs d'avoir un espace-temps bien défini pour l'organisation de leurs animations. On distingue 2 types de préparations : théorique et pratique :

- La préparation théorique consiste à l'élaboration des projets et animations, c'est en quelque sorte la création du programme d'activité, la détermination des objectifs en lien.
- La préparation pratique quant à elle consiste à s'organiser pour la mise en place réel de l'activité : disposition de la salle, le matériel etc...

Ces réunions sont des vrais temps de travail qu'il est important d'instaurer et de valoriser pour l'équipe (c'est un peu les coulisses du centre).

8.1.1 - POUR LE PERISCOLAIRE

1 réunion par site le lundi matin de 1h pour les agents travaillant sur l'accueil du matin

1 réunion par site le lundi matin de 2h pour tous les animateurs

1 réunion le vendredi après-midi de 1h pour tous les animateurs

Ces réunions ont pour objets :

- L'organisation de l'accueil périscolaire ;
- L'organisation de l'ALSH du mercredi ;
- La conception et la préparation des projets d'animations et des activités ;
- L'organisation générale du site (matériel, affichage...) ;
- La gestion des relations (au sein de l'équipe, avec les enseignants, avec et entre les enfants)
- La communication des informations (municipales, scolaires, institutionnelles...)

8.1.2 - POUR L'EXTRASCOLAIRE

Des réunions sont prévues en amont de chaque période de vacances :

- Préparation générale : formation des équipes, validations des thèmes et projets, informations pédagogiques...
- Préparation matérielle : conception des animations, expérimentation...
- Organisation générale : définition des objectifs de la période, de l'organisation des accueils, des sorties...
- Aménagement des locaux : des salles, du mobilier, de l'affichage...

Après la période :

- Une réunion de bilan
- Des réunions de régulation en cours de séjour si besoin

8.2 - JOURNEES TYPES

Nous pouvons séparer la journée des enfants et des adultes en plusieurs temps forts :

TEMPS FORTS	POINT DE VU DES FAMILLES	POINT DE VUE DE L'ANIMATEUR
Accueils arrivées et départs	<ul style="list-style-type: none"> • S'annoncer à la personne d'accueil avant de prendre part à la structure. • C'est un moment qui peut être personnel ou collectif. • C'est un temps qui peut être effectué en intérieur et en extérieur si la météo le permet. • Ranger ne pas oublier ses affaires avant de partir • Bilan de la journée si demandé et si besoin auprès des familles 	<ul style="list-style-type: none"> • Propositions de jeux adaptées • Les animateurs doivent aider les familles à pouvoir se détacher • Nettoyage, rangement en fin de journée.
Réunion d'enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer ses idées, envies et choix • Être à l'écoute de l'organisation de la journée (présentation des activités, intégration des règles de vie 	<ul style="list-style-type: none"> • Être à l'écoute des difficultés ou envies des enfants • Faire le point sur les règles de vie • Présenter la journée • Demander aux enfants de se positionner sur les activités puis organiser les enfants en petit groupe
Temps d'animations	<ul style="list-style-type: none"> • Profiter des jeux, animations, activités, projets de l'ALSH 	<ul style="list-style-type: none"> • Vivre et faire vivre le projet pédagogique par le biais d'animations, projets, activités... • Faire preuve d'anticipation pour veiller à la sécurité physique et affective des enfants et animateurs
Repas	<ul style="list-style-type: none"> • Gagner en autonomie • Être vigilant au gaspillage • Respecter les règles d'hygiène • Respecter son besoin nutritionnel • Se responsabiliser (rangement, nettoyage) 	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux enfants de devenir autonome • Aider et accompagner à se servir • Temps d'échange informel permettant de renforcer les liens entre animateurs et enfant et établir des bilans. • Respecter son besoin nutritionnel
Temps calme et pauses	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre un temps pour soi • Se reposer • Dormir s'il le faut ou s'il on veut • Seuls les jeux calmes sont possibles 	<ul style="list-style-type: none"> • S'accorder un temps pour soi (5 à 15min) • Mettre les conditions nécessaires à la mise en place du temps calme (attitudes et règles adaptées) • Inciter les enfants les plus en bas âge à faire un repos allonger ou

		pour ceux identifié comme fatigué par les animateurs ou la famille.
Goûter	<ul style="list-style-type: none"> • Se ressourcer • Bilan de la journée • Se reposer • Gagner en autonomie • Se responsabilisé (rangement, nettoyage) 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et organiser ce temps en petits ou grands groupes • Favoriser l'autonomie • Ranger nettoyer

8.2.1 - LES TEMPS D'ANIMATIONS (AXE LOISIRS)

Ces temps-là sont le cœur de la journée. Il s'agit du moment où les projets d'animations vont pouvoir répondre aux objectifs pédagogiques de l'ALSH.

Le rangement fait partie intégrante de l'animation, et du jeu pour les enfants : « on dérange, on joue, on range, on nettoie » est une entité qu'il faut intégrer et transmettre aux enfants (règles de vie non négociables). C'est une forme d'implication à la vie collective.

L'animateur met en place des activités ou des projets avec et pour les enfants. Ces animations peuvent être issues de la participation des enfants ou bien de l'animateur, garant des objectifs pédagogiques de l'accueil de loisirs.

Le planning communiqué doit être respecté dans la mesure du possible (météorologie, matériel non disponible...). Il est important que chaque animateur propose des activités différentes pour permettre la diversité.

Nous souhaitons faire la remarque sur le fait que toutes les thématiques peuvent apporter une notion nouvelle. C'est la manière de mettre en place nos séances d'animations de façon bien orienter qui déterminera l'objectif à atteindre, en voici un exemple avec une activité physique et sportive :

- L'objectif physique de se dépenser peut-être atteint facilement : on court, on bouge.
- L'objectif plutôt culturel : pourquoi pas un jeu de l'oie géant avec des questions et des réponses sur tout ce qui est sport, ou encore la découverte d'un nouveau sport en lui-même, ou la culture d'un pays par le sport.
- L'objectif scientifique et technique : voilà une autre façon d'aborder les sauts à ski, en mettant l'accent sur la vitesse, la force du vent, ou encore le matériel du skieur, et la performance du skieur en lui-même.

Il faudra laisser place à la spontanéité. Nous veillerons donc à ne pas enfermer les enfants dans leurs réflexions et leur imagination, sur leurs envies et choix. Et donc nous n'hésiterons pas à bouleverser le planning du jour si une activité pensée à la dernière minute s'intégrant dans les objectifs pédagogiques peut voir le jour.

8.2.2 - LES REPAS (AXE SECURITE PHYSIQUE) (AXE ENVIRONNEMENT)

Ce temps répond en priorité au besoin nutritionnel de chacun, mais il s'agit d'un temps capital pour l'éducation à la santé, au goût, à l'autonomie et à l'écologie.

Tout d'abord, il est impératif de veiller au retour au calme pour que le repas se passe dans des conditions optimales.

L'hygiène doit être prise en compte avant, pendant et après le repas (toilette, lavage de mains)

Les animateurs devront mettre l'accent sur 4 objectifs :

- Répondre au besoin nutritionnel de chaque individu,
- Amener les enfants à goûter tous les aliments (y compris ceux que l'on n'aime pas)
- La convivialité (le plaisir de manger ensemble),
- Et enfin l'autonomie (apprendre à se servir d'un couteau, aller chercher de l'eau, débarrasser, mettre en place, choix des quantités...)

C'est un moment propice à l'implication de l'enfant dans la vie collective, mettre la table, débarrasser, nettoyer... Ne pas penser qu'à lui, éviter le gaspillage alimentaire.

Pour développer l'autonomie et responsabiliser les enfants la prise des repas est organisée en « self-service » sur les sites de Roghi et Moulet-Marcenat.

A la clé des chants un service à l'assiette et, pour le moment, privilégié, dans l'attente d'une organisation qui rendrait plus autonome et responsable les enfants.

8.2.3 - LE GOUTER 📖 (AXE SECURITE PHYSIQUE) 📖 (AXE ENVIRONNEMENT)

Il s'agit d'un temps convivial qui doit permettre échanges et partages entre les enfants et les adultes. L'objectif est de répondre aux besoins nutritionnels mais pas seulement. Ce temps peut être propice aux discussions plus informelles : bilan d'une activité, établir une nouvelle règle de vie, recueillir le ressenti des enfants,

Les enfants s'impliqueront dans la vie collective en s'investissant dans la mise en place du goûter, le rangement et le nettoyage...

Le goûter est fourni par le restaurateur API.

8.2.4 - LE TEMPS CALME 📖 (AXE SECURITE PHYSIQUE)

Ce temps doit permettre une bonne digestion, il est physiologiquement important. Il s'agit donc pour nous de proposer des activités adaptées en faisant des propositions adéquates (jeux de société, lecture...) et de mettre en place des règles de vie permettant le respect de ce temps-là (chuchoter, ne pas courir, suppressions de jeux bruyants...).

Ce moment doit pouvoir être identifié comme différent du temps d'accueil, autant par les enfants que par les adultes. Il s'agit là de mettre en place des règles de vie et une atmosphère adéquate.

Durant ce temps, chaque enfant peut aussi « sortir » du groupe en décidant de faire seul une activité ou de ne rien faire (s'ennuyer est considéré comme une activité et un droit).

Les maternelles ont un temps calme ou une sieste adaptée à leur âge,

- Pour les PS : Ils vont s'allonger. L'atmosphère doit être propice afin de favoriser l'endormissement. Passé 30min si l'enfant ne s'est pas endormi, il est levé pour un rejoindre un autre groupe.
- Pour les MS : Ils sont invités à s'allonger quelques minutes autour d'une histoire ou d'un jeu de relaxation avant de se tourner vers un temps calme classique.
- Pour les GS : un temps calme est proposée avec des activités adaptées durant 45 minutes.

La direction peut adapter le besoin de sieste en fonction des besoins individuels des enfants.

8.3 - LA PARTICIPATION DES ENFANTS 📌 (AXE SECURITE AFFECTIVE) 📌 (AXE LOISIRS)

Il appartient aux animateurs de mettre en place un fonctionnement, une organisation pour récupérer et donner la parole aux enfants de manière régulière. La participation ne doit pas être une illusion, chaque suggestion à droit à une réponse. Les réunions d'enfants sont un bon moyen de donner et récupérer la parole de chacun.

Un préprogramme sera donc établi avec l'équipe d'animateurs, incluant des demi-journées et journées à « trou » pour lesquelles, les enfants pourront exprimer leurs idées pour les prochaines fois.

Ce programme pourra à tout moment être modifié en fonction des conditions météorologiques, des nécessités de service et aussi en fonction des besoins et envies des enfants.

Cependant, s'il est toujours plus agréable d'avoir une liberté de choix en ce qui concerne nos loisirs, il est important que les enfants comprennent qu'il n'est pas toujours possible de satisfaire tout le monde.

8.4 - LES SORTIES ET INTERVENANTS 📌 (AXE LOISIRS) 📌 (TERRITOIRE...)

Chaque semaine, dans la mesure du possible, une sortie ou une intervention (spectacle, démonstration, animation...) est proposée aux enfants.

8.4.1 - LES SORTIES

Les sorties permettent :

- De découvrir le territoire
- D'accéder à une offre culturelle
- De pratiquer des activités spécifiques (randonnées, ...)
- D'accéder à des milieux particuliers (piscine, activités neige...)

Nous souhaitons privilégier les activités de pleine nature ou culturelles qui correspondent à nos objectifs pédagogiques et qui s'inscrivent dans le cadre de nos projets d'animation.

Toutefois, nous ne nous interdisons pas ponctuellement de faire des activités de type « consommation » (c'est-à-dire des activités de loisirs sans objectifs éducatifs).

8.4.2 - LES INTERVENANTS

Les intervenants permettent :

- D'accéder à des activités pour lesquelles une compétence ou un diplôme spécifique est nécessaire
- De faire découvrir le territoire et ses spécificités locales
- D'enrichir l'offre culturelle faite aux enfants

9. ALSH PERISCOLAIRE ROGHI

9.1 - HORAIRES

Matin	Après-midi	Pause méridienne	Mercredi
7h30-8h30	16h00-18h30	12h00-14h15	12h00-18h30
	<i>Sauf le jeudi : 15h30-18h30</i>	<i>** la pause méridienne n'est pas un ALSH sur ce site **</i>	Départs / arrivées après le repas : 12h30-13h30 Départs le soir : 16h30 à 18h30

9.2 - PUBLICS ET CAPACITE

L'ALSH les écureuils accueillent des enfants scolarisés de 6 à 11 ans.

Capacité	Total
Accueil périscolaire du matin	80
Pause méridienne	NC**
Accueils périscolaires du soir	80
Mercredis après-midi	46

*** La pause méridienne n'est pas déclarée comme un ACM, elle n'est donc pas soumise à la réglementation (taux d'encadrement, capacité maximum)*

9.3 - LES LOCAUX ET LES ESPACES

L'ALSH dispose de son propre bâtiment :

- Péri 1 : salle des arrivées, des départs et d'activités ;
- Péri 2 : salle d'activité ;
- Le bureau ;
- La tisanerie ;
- Restaurant scolaire.

Il est également possible d'utiliser diverses salles partagées avec l'établissement scolaire :

- L'auditorium ;
- La salle d'Anglais ;
- Le gymnase ;
- La mezzanine.

Nous pouvons utiliser les espaces extérieurs sécurisés suivants :

- Cours ;
- Préaux ;
- Arboretum.

9.4 - L'EQUIPE

Coordinatrice	9 animateurs	2 Animatrice référentes handicap	3 Agents polyvalents
Anouk BRUNEL	Charlotte DUCATILLON Floriane LEONARD Alvina FERRET Alexis PAYET Angélique SAHUT Gizem CETIN Lou-anna NIQUE Léa JOUHET David DURAND-BROUSSE	Coralie GIDON (AESH) Mathilde MULLER (AESH)	Martine POTIN Evelyne GONZALEZ Céline VENTURA

9.5 - L'ECOLE ASSOCIEE

L'école Gustave Rohi est une école élémentaire (du CP au CM2) disposant de 10 classes, d'un dispositif ULIS.

Elle est dirigée par Mme Sabine REBEIX.

9.6 - OBJECTIFS SPECIFIQUES

Sur cette année scolaire, voici les objectifs opérationnels que l'équipe d'animation souhaite poursuivre :

- Favoriser l'inclusion de tous les enfants ;
- Favoriser l'autonomie des enfants ;
- Sensibiliser les enfants au harcèlement afin de limiter les risques ;
- Permettre aux enfants d'avoir accès à des animations diversifiées et de qualité ;
- Permettre aux enfants d'exprimer leurs volontés et y apporter une réponse ;
- Favoriser l'harmonisation du fonctionnement des différents ALSH.

10. ALSH PERISCOLAIRE MOULET MARCENAT

10.1 - HORAIRES

Matin	Après-midi	Pause méridienne	Mercredi
7h30-8h30	15h45-18h30	11h45-13h35	11h30/18h30
			Départs / arrivées après le repas : 12h30-13h30 Départs le soir : 16h30 à 18h30

10.2 - PUBLICS ET CAPACITE

L'ALSH les lutins accueillent des enfants scolarisés de 2 ans et 9 mois à 11 ans, scolarisé en primaire.

Capacité	Maternels	Elementaires	Total
Accueil périscolaire du matin	14	18	32
Pause méridienne	NC**	NC**	NC**
Accueil périscolaire du soir	26	53	79
Mercredis après-midi	20	29	49

** La pause méridienne n'est pas déclarée comme un ACM, elle n'est donc pas soumise à la réglementation (taux d'encadrement, capacité maximum)

10.3 - LES LOCAUX ET LES ESPACES

L'ALSH dispose de son propre espace :

- Une grande salle d'animation ;
- Un bloc sanitaire ;
- Un préfabriqué qui peut avoir plusieurs usages ;
- D'un bureau de direction ;
- Du réfectoire et des espaces de plonge et de réchauffage.

Nous pouvons également utiliser des salles partagées avec l'école

- D'une salle de vidéo /musique, utilisée comme salle d'activités ;
- D'une salle motricité, utilisée comme salle d'activités ;
- D'une salle d'activités manuelles et artistiques ;
- Deux blocs sanitaires.

Nous pouvons utiliser les espaces extérieurs sécurisés suivants :

- La cours des « grands » ;
- La cour des « petits » ;

- Le préau ;
- Les jeux et les jardins ;
- Le patio.

Nous utilisons également, notamment sur la pause méridienne les salles du bâtiment scolaire :

- La salle de sieste de l'école

Pour les adultes, la tisanerie sert de vestiaire.

10.4 - L'EQUIPE

Coordinatrice	5 animateurs	2 ATSEM	2 Agents polyvalents
Corinne SENNEPIN	Christine NEIGE David GORON Gizem CETIN Sylvie PIRES David DURAND-BROUSOLE	Carole JOAQUIM Valérie DANZEISEN	Anne-Laure DUTREIGE Sophie MALKI

10.5 - L'ECOLE ASSOCIEE

L'école « Moulet Marcenat » est une école primaire (PS à CM2) disposant de 4 classes. Elle est dirigée par Mathieu SERANGE.

10.6 - OBJECTIFS SPECIFIQUES

Sur cette année scolaire, voici les objectifs opérationnels que l'équipe d'animation souhaite poursuivre :

- Améliorer l'autonomie des enfants, notamment sur le temps de repas, avec pour finalité l'installation d'un self-service adapté aux 3-6 ans et au 6-11 ans ;
- Permettre aux enfants d'avoir accès à des animations diversifiées et de qualité ;
- Permettre aux enfants d'exprimer leurs volontés et y apporter une réponse ;
- Permettre l'arrivée des enfants dans la collectivité durant l'accueil du matin avec la mise en place d'ateliers et d'espaces autonomes ;
- Favoriser l'harmonisation des fonctionnements sur les ALSH.

11. ALSH PERISCOLAIRE CLES DES CHANTS

11.1 - HORAIRES

Matin	Après-midi	Pause méridienne	Mercredi
7h30-8h30	15h45-18h30	11h45-13h35	11h30/18h30
			Départs / arrivées après le repas : 12h30-13h45 Départs le soir : 16h30 à 18h30

11.2 - PUBLICS ET CAPACITE

L'ALSH les écureuils accueillent des enfants scolarisés de 2 ans et 9 mois à 6 ans, scolarisé en maternelle.

Capacité	Effectifs
Accueil périscolaire du matin	80
Pause méridienne	80
Accueil périscolaire du soir	42
Mercredis après-midi	20

11.3 - LES LOCAUX ET LES ESPACES

L'ALSH dispose de son propre bâtiment, il s'agit d'une « annexe » de l'école « la clé des chants ». Ce bâtiment comporte :

- Une grande salle d'animation ;
- Un bloc sanitaire ;
- Une petite salle de sieste/activités ;
- D'un bureau de direction.

Nous pouvons également utiliser le bâtiment de « l'extension » que nous partageons avec l'école. Ce bâtiment dispose :

- D'une salle de musique / BCD ;
- D'une salle d'activités manuelles et scientifiques ;
- D'une salle d'activités manuelles et artistiques ;
- D'une salle de réunions ;
- D'un WC enfants ;
- D'un WC adultes adaptables pour les enfants.

Nous pouvons utiliser les espaces extérieurs sécurisés suivants :

- La cours des « grands » ;
- La cours des « petits » ;
- Le préau ;
- Les jeux et les jardins.

Nous utilisons également, notamment sur la pause méridienne les salles du bâtiment scolaire :

- Le réfectoire (et la cuisine) ;
- Le bloc sanitaire de l'école ;
- La salle de sieste de l'école ;
- Le hall de l'école (comme salle de jeux / motricité) ;
- La « 5e classe » non utilisée, comme salle de sieste ou d'activité.

Pour les adultes, la tisanerie sert de vestiaire.

11.4 - L'EQUIPE

Coordinatrice	3 animatrices	4 ATSEM	2 Agents polyvalents
ALVES Julie	Cécile LAMY Julie BRUGERE Thérèse FERNANDES	Hélène GENEIX Pascale MARTIN Catherine RAVET Michelle MARTIN	Carla VIERA MENDES Thérèse FERNANDES

11.5 - L'ECOLE ASSOCIEE

L'école « la clé des chants » est une école maternelle (PS à GS) disposant de 4 classes. Elle est dirigée par Johanna MOREAU.

11.6 - OBJECTIFS SPECIFIQUES

Sur cette année scolaire, voici les objectifs opérationnels que l'équipe d'animation souhaite poursuivre :

- Améliorer l'autonomie des enfants, notamment sur le temps de repas, avec pour finalité l'installation d'un self-service adapté aux 3-6 ans.
- Permettre aux enfants d'avoir accès à des animations diversifiées et de qualité ;
- Permettre aux enfants d'exprimer leurs volontés et y apporter une réponse ;
- Permettre l'arrivée des enfants dans la collectivité durant l'accueil du matin avec la mise en place d'ateliers et d'espaces autonomes.
- Favoriser l'harmonisation du fonctionnement des différents ALSH.

12. ALSH EXTRASCOLAIRE

12.1 - PERIODES D'OUVERTURES

Vacances d'automne	Du 21 au 31 octobre 2024	2 semaines - 9 jours
Vacances de fin d'année	Du 23 au 24 décembre 2024 et du 2 au janvier 2025	2 semaines - 4 jours
Vacances d'hiver	Du 24 février au 7 mars 2025	2 semaines - 10 jours
Vacances de printemps	Du 22 avril au 2 mai 2025	2 semaines - 9 jours
Vacances d'été	Du 7 juillet au 24 juillet 2025 Et du 25 au 31 août 2025	3 semaines - 14 jours 1 semaine - 5 jours

Soit 12 semaines d'ouverture, pour 51 journées d'accueil.

12.2 - HORAIRES

Pour les deux sites, les horaires d'accueil en temps normal sont les suivants :

Matin	Avant repas	Après repas	Soir
7h30-9h15	11h30-12h00	13h00-13h45	16h30-18h30

Les horaires peuvent varier en fonction des activités et des sorties.

Les familles doivent scrupuleusement respecter ces horaires. En cas d'empêchement, ils doivent en informer la direction afin de confirmer un départ ou une arrivée à titre exceptionnel.

12.3 - PUBLICS, CAPACITE, ET SITES

Semaine	Site	Effectifs max	TOTAL
OPTION 1	ALSH les écureuils (6/13 ans)	48 enfants	88 enfants
	ALSH les petits écureuils (3/6 ans)	40 enfants	
OPTION 2	ALSH les écureuils (6/13 ans)	40 enfants	88 enfants
	ALSH les petits écureuils (3/6 ans)	48 enfants	

12.4 - ÉQUIPE

Directions	Direction adjointe	Multisite	Animateurs permanents	Saisonniers	Agents polyvalents
Julie ALVES Corinne SENNEPIN	Corinne SENNEPIN Un animateur le cas échéant	ALSH les écureuils (G. Roghi) ALSH les petits écureuils (Clé des champs)	Alexis PAYET Charlotte DUCATILLON David GORON Gizem CETIN Lou-Anna NIQUE Léa JOUHET Julie BRUGERE David DURAND-BROUSOLE Floriane LEONARD Christine NEIGE Cécile LAMY	La commune recrute des animateurs saisonniers afin de compléter l'équipe permanente sur chaque période de vacances.	Martine POTIN Anne-Laure DUTREIGE Carla VIERA MENDES Evelyne GONZALEZ Céline VENTURA Sophie MALKI Angélique SAHUT Thérèse FERNANDES

12.5 - OBJECTIFS SPECIFIQUES

Pour les vacances en multisite, nos objectifs sont les suivants :

- Accueillir en toute sécurité l'ensemble des publics concernés ;
- Expérimenter des fonctionnements qui vont permettre de faire évoluer le projet pédagogique ;
- Proposer des animations qui permettent aux enfants de s'épanouir ;
- Proposer des animations éducatives.

12.6 - JOURNEE DETAILLEE ALSH LES ECUREUILS

	Intitulé	Objectifs opérationnels	Rôle de l'animateur	Moyens ?
7h30-9h15	Accueil	Accueil administratif des parents (listes de présences). Permettre à chaque enfant d'émerger au centre de loisirs. Mettre en place des activités.	Être attentif au passage de la maison à la collectivité, et au réveil. Proposer des jeux, des activités, des lectures, des espaces autonomes (coins)... (Donner à jouer, jouer avec).	Ouverture des salles en échelonné en fonction de l'arrivée des animateurs dès 8h15. Possibilité d'utiliser la cour comme un espace.
09h15-09h30	Réunion d'enfants	Sécurité : Vérifier les présences par un appel Faire vivre aux enfants un moment citoyen et démocratique où chacun peut s'exprimer sur la vie du groupe, faire des propositions, réguler... être acteur de son temps libre <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Choisir et programmer des activités ; ⤴ Évaluer leur réalisation ; ⤴ Organiser la préparation d'activités ; ⤴ S'accorder sur des règles de vie ; ⤴ Échanger sur le fonctionnement du groupe (respect des règles de vie, problèmes relationnels...) ; ⤴ Exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction sur le déroulement de la journée. 	Veiller à l'écoute de chacun. Permettre l'expression (organiser la prise de parole) du plus grand nombre. Donner des réponses (ou les donner plus tard). Récupérer les propositions des enfants. Faire le point sur les règles de vie. Appliquer les décisions du conseil.	Dans la salle polyvalente. Les enfants pourront se positionner sur les activités proposées. L'animateur confirme en cuisine à 9h15 le nombre de repas.
09h45-11h30/45	Temps d'activité			Rangement des animations autour de 11h30
11h30-12h00	Accueil		Assurer l'accueil méridien (attention au lieu de départ de l'enfant, et veiller à attendre les enfants prévus). Expliquer l'importance de l'hygiène, être attentif aux « pipi ».	
11h45-13h00	Repas			Repas en mode self. Entrée échelonnée.
13H00-13h45	Temps calme Accueil	Permettre aux enfants de bien digérer, de se reposer si nécessaire. Offrir la possibilité à chaque individu de « sortir du groupe » et d'avoir une attention particulière.	Organiser des jeux et des activités à caractère « calme ». Être attentif à chaque enfant de façon	Attention, une fois les temps lancés, il faut permettre à chacun de prendre une pause.

			individuel. Assurer l'accueil méridien.	
13h45-16h00/30	Temps d'activité			
16h00-16h30	Goûter Bilan	Permettre aux enfants de recevoir un apport nutritionnel équilibrer. Favoriser l'apprentissage de l'autonomie. Permettre à chacun de s'exprimer sur son vécu de la journée, apprendre à critiquer, à écouter.	Veiller à l'hygiène. Veiller à ce que chacun puisse se servir seul. Organiser le goûter de manière collégiale. Organiser le débarrassage de façon collective. Mettre en place des pratiques ou des rituels pour aider les enfants à s'exprimer ou à s'organiser.	Goûter pris dans le restaurant scolaire (nettoyage assuré par les enfants et les animateurs).
16h30-18h30	Accueil	Accueil administratif des parents (infos). Permettre à chaque enfant de pouvoir sortir du collectif, et de retourner dans sa famille. Proposer des jeux, l'accueil du soir n'est pas une « récré ».	Être attentif aux passages d'infos (commentaires sur la journée...) Proposer des jeux, des activités, des lectures... (Donner à jouer, jouer avec). Être force de proposition pour que ce temps du soir ne soit pas qu'un moment de « relâchement » voire d'hypovigilance.	Animateur d'accueil se positionne dans la garderie. 17h30 – Tous les espaces, autres que la salle de garderie, devront être fermés.
	Rangement Nettoyage	Remettre le matériel en place et propre pour les prochaines utilisations. Rendre la salle dans l'état initial (ou presque, une équipe assure le bio-nettoyage).	Ranger le matériel, le nettoyer si nécessaire. Ranger les tables. Passer le balais et l'éponge en cas d'activité.	

12.7 - JOURNEE DETAILLEE ALSH LES PETITS ECUREUILS

	Intitulé	Objectifs opérationnels	Rôle de l'animateur	Moyens ?
7h30-9h15	Accueil	Accueil administratif des parents (listes de présences) Permettre à chaque enfant d'émerger au centre de loisirs Mettre en place des activités	Être attentif au passage de la maison à la collectivité, et au réveil Proposer des jeux, des activités, des lectures, des espaces autonomes (coins)... (Donner à jouer, jouer avec)	Ouverture des salles en échelonné en fonction de l'arrivée des animateurs dès 8h00. Ouverture en priorité de l'annexe pour les PS. Possibilité d'utiliser la cour comme un espace
09h15-09h30	Réunion d'enfants	Sécurité : Vérifier les présences par un appel Faire vivre aux enfants un moment citoyen et démocratique où chacun peut s'exprimer sur la vie du groupe, faire des propositions, réguler... être acteur de son temps libre <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Choisir et programmer des activités ⤴ Évaluer leur réalisation ⤴ Organiser la préparation d'activités ⤴ S'accorder sur des règles de vie ⤴ Échanger sur le fonctionnement du groupe (respect des règles de vie, problèmes relationnels...) ⤴ Exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction sur le déroulement de la journée 	Veiller à l'écoute de chacun Permettre l'expression (organiser la prise de parole) du plus grand nombre Donner des réponses (ou les donner plus tard) Récupérer les propositions des enfants Faire le point sur les règles de vie Appliquer les décisions du conseil	Dans le hall (salle motricité) Les enfants pourront se positionner sur les activités proposées. L'animateur d'accueil appelle à 9h15 pour confirmer le nombre de repas.
09h45-11h30/45	Temps d'activité			Ateliers tournant dans la matinée ou fixe. Ateliers proposées par choix (non par niveau des enfants). Un animateur est positionné sur du jeu libre et récupère les enfants qui ont terminés l'activité (salle annexe ou hall). Les animateurs qui ont terminé viendront en renfort au fur et à mesure.
11h30-12h00	Accueil		Assurer l'accueil méridien (attention au lieu de départ de l'enfant, et veiller à attendre les enfants prévus) Expliquer l'importance de l'hygiène, être attentif aux « pipi »	

11h45-13h00	Repas			Repas en mode self Entrée échelonnée
13H00-13h45	Temps récréatif Temps calme Accueil	<p>Avant le temps calme, une récréation est proposée pour permettre de décompresser.</p> <p>Permettre aux enfants de bien digérer, de se reposer si nécessaire.</p> <p>Offrir la possibilité à chaque individu de « sortir du groupe » et d'avoir une attention particulière</p> <p>Organiser le temps de « repos » des plus petits</p> <p>Ceux qui ne s'endorment pas peuvent se lever pour participer aux activités.</p>	<p>Organiser des jeux et des activités à caractère 'calme'</p> <p>Être attentif à chaque enfant de façon individuel</p> <p>Assurer l'accueil méridien</p>	<p>Les PS vont tous à la sieste. Les MS/GS identifiés par les parents également.</p> <p>Les MS vont dans la bibliothèque faire un temps calme allongé (histoire, musique sans endormissement).</p> <p>Les GS en temps calme classique.</p> <p>Attention, une fois les temps lancés, il faut permettre à chacun de prendre une pause.</p>
13h45-16h00/30	Temps d'activité			<p>Nouvelle réunion pour choix des activités de l'après-midi.</p> <p>Attention à l'intégration des enfants qui se reveillent.</p>
16h00-16h30	Goûter Bilan	<p>Permettre aux enfants de recevoir un apport nutritionnel équilibrer</p> <p>Favoriser l'apprentissage de l'autonomie</p> <p>Permettre à chacun de s'exprimer sur son vécu de la journée, apprendre à critiquer, à écouter.</p>	<p>Veiller à l'hygiène</p> <p>Veiller à ce que chacun puisse se servir seul</p> <p>Organiser le goûter de manière collégiale</p> <p>Organiser le débarrassage de façon collective</p> <p>Mettre en place des pratiques ou des rituels pour aider les enfants à s'exprimer ou à s'organiser</p>	<p>Gouter pris dans le restaurant scolaire (nettoyage assuré par les enfants et les animateur), en échelonné par petits groupes ou ensemble, peu importe</p>
16h30-18h30	Accueil	<p>Accueil administratif des parents (infos)</p> <p>Permettre à chaque enfant de pouvoir sortir du collectif, et de retourner dans sa famille</p> <p>Proposer des jeux, l'accueil du soir n'est pas une « récré »</p>	<p>Être attentif aux passages d'infos (commentaires sur la journée...)</p> <p>Proposer des jeux, des activités, des lectures... (Donner à jouer, jouer avec)</p> <p>Être force de proposition pour que ce temps du soir ne soit pas qu'un moment de « relâchement » voire d'hypovigilance</p>	<p>Animateur d'accueil se positionne dans l'extension</p> <p>17h30 – l'extension reste le seul bâtiment ouvert.</p>

13. ÉVALUATION DU PROJET PÉDAGOGIQUE

L'accueil de Loisirs devra améliorer au fil des années ses prestations, s'adapter aux différents courants sociaux et anticiper les orientations.

Pour se faire, le projet pédagogique sera revu chaque année pour développer un ou plusieurs points qui le nécessiteront.

L'équipe d'animation prendra donc le temps d'observer et d'écouter pour s'adapter et se réorganiser.

L'évaluation de nos actions peut prendre plusieurs formes :

- Des aspects informels :
 - La satisfaction
 - L'épanouissement des enfants, des intervenants, des familles.
- Des aspects formels :
 - La fréquentation,
 - La réussite scolaire,
 - Des questionnaires familles,
 - Des grilles d'évaluations remplies par les intervenants,
 - Des réunions des différents acteurs, notamment des bilans avec les enfants.

14. GLOSSAIRE

A.C.M. : Accueil Collectif de Mineurs

A.L.S.H. : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

A.T.S.E.M. : Agent Technique Spécialisé des Écoles Maternelles

B.A.F.A. : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

B.A.F.D. : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

B.A.P.A.A.T. : Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Assistant-Animateur Technicien de la Jeunesse et des Sports

B.E.A.T.E.P. : Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Éducation Populaire

B.P.J.E.P.S. : Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire et Sportive.

C.A.F. : Caisse d'Allocations Familiales

C.A.P. : Certificat d'Aptitude Professionnelle

C.Q.P. : Certificat de Qualification Professionnelle

D.A.L.H.I.R. : Dispositif d'Accompagnement du Handicap vers des Loisirs Intégrés et Réguliers

E.T.A.P.S. : Educateur Territorial des Activités Physiques et Sportives

EXTRASCOLAIRE : Accueils des enfants durant les vacances scolaires dans le cadre d'un ALSH

P.A.I. : Projet d'Accompagnement Individuel

PERISCOLAIRE : Accueil des enfants avant et après la classe dans le cadre d'un ALSH

P.M.I. : Protection Maternelle et Infantile

S.D.J.E.S. : Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

S.T.A.P.S. : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives