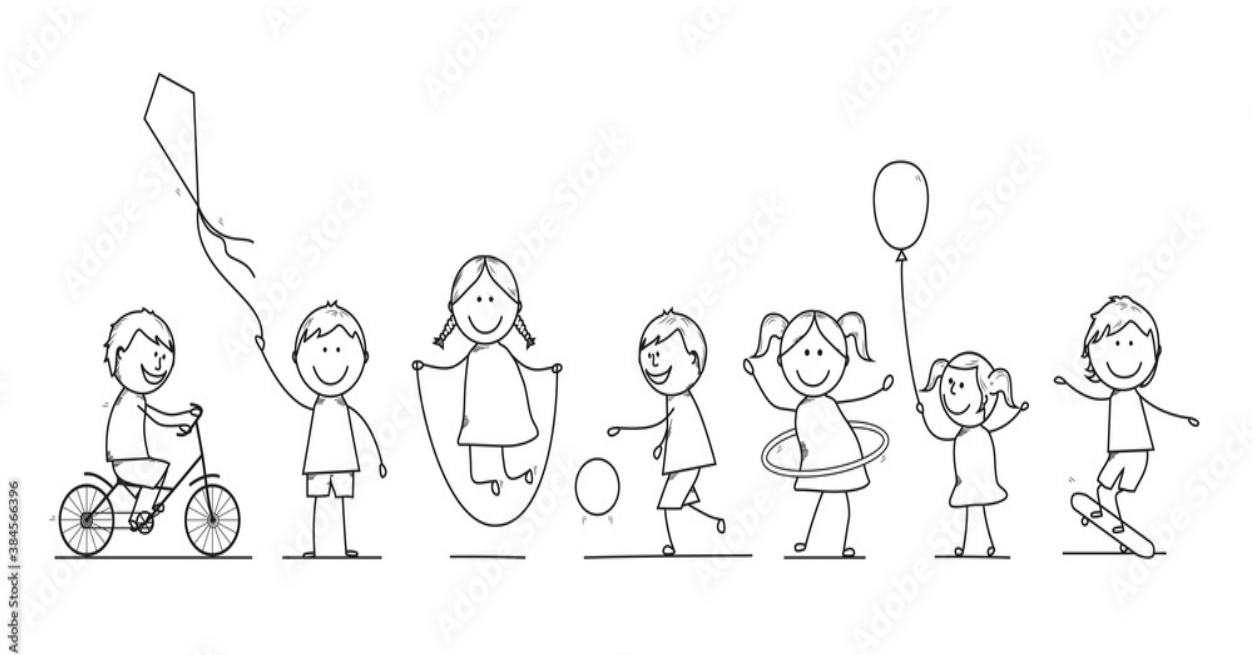


PROJET PÉDAGOGIQUE

2025/2026



ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT MATERNEL

RUE DES PRINCES DE WAGRAM

94520 MANDRES LES ROSES

TEL : 01 45 98 83 09 ou 06 73 89 89 64

accueil.maternel@ville-mandres-les-roses.fr

SOMMAIRE

1. LE CONTEXTE	4
1.1 - PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS.....	4
1.1.1 – Coordonnées de l'accueil de loisirs	4
1.1.2 – Les différents horaires des accueils	4
1.1.3 - Le public accueilli	4
1.1.4 - P.A.I. : Projet d'Accueil Individualisé.....	5
1.1.5 - L'accueil des enfants porteurs de handicap.....	5
1.1.6 – L'équipe d'animation	6
1.1.7 - Les locaux.....	6
1.1.8 - Le budget	7
1.1.9 - Les modalités de fonctionnement	7
2 - LE CADRE PÉDAGOGIQUE.....	10
2.1 – LES OBJECTIFS DU PROJET EDUCATIF TERRITORIAL (PEdT)	10
2.2 - LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES.....	11
2.3 – LES OBJECTIFS OPERATIONNELS ET DEMARCHES PEDAGOGIQUES.....	11
2.4 – LE PLAN MERCREDI.....	14
3 - LE FONCTIONNEMENT	16
3.1 - LES ACCUEILS PRE ET POST SCOLAIRES	16
3.1.1 - Accueil pré-scolaire (7h30 – 8h25)	16
3.1.2 – Accueil post-scolaire (16h25 – 19h)	17
3.2 – LES MERCREDIS ET LES VACANCES SCOLAIRES.....	18
3.3 - LES SEJOURS ET LES EVENEMENTS	20
3.3.1 – Les séjours	20
3.3.2 – Les évènements.....	21
4 – LES MISSIONS ET ROLES DES PERSONNELS.....	21
4.1 – ROLE ET MISSIONS DE LA DIRECTION	21

4.2 – ROLE ET MISSION DE L’ANIMATEUR	22
5 - RECOMMANDATIONS DE SÉCURITÉ ET DE SOIN.....	23
5.1 – LA SECURITE INCENDIE	23
5.1.1 – Le registre incendie	23
5.1.2 – L’exercice d’évacuation incendie	24
5.2 – LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE.....	24
5.3 - LES ACCIDENTS/LA SANTE	25
5.3.1 – Procédure à respecter en cas d’accident	25
5.3.2 – Procédure en cas de problème bénin	25
5.3.3 – Procédure en cas de maladie.....	25
5.4 - LES SOINS	26
5.4.1 – Le registre des soins	26
5.4.2 - La trousse de secours	26
5.4.3 - Le lien avec les familles	26
5.5– LES AUTRES SUPPORTS.....	26
6 – LES DEPLACEMENTS	27
6.1 – Les déplacements à pied	27
6.2 – Les déplacements en car	27
7 – LA COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES.....	28
8 – EVALUATION	28
ANNEXES.....	30
LES BESOINS DE L’ENFANT	30
LES PROCEDURES	32
LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE (PPMS).....	33
SORTIES.....	41

1. LE CONTEXTE

1.1 - PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

1.1.1 – Coordonnées de l'accueil de loisirs

Accueil de loisirs maternel « La Ferme de Monsieur »

Rue des Princes de Wagram, 94520 Mandres-les-Roses

Tél : 01 45 98 83 09 ou 06 73 89 89 64

Adresse mail : accueil.maternel@ville-mandres-les-roses.fr

1.1.2 – Les différents horaires des accueils

Matin : de 7h30 à 8h25 (accueil des enfants jusqu'à 8h20)

Soir : de 16h25 à 19h00

Mercredi et vacances scolaires : de 7h30 à 19h00 avec la possibilité de demi-journée soit le matin de 7h30 à 13h30 soit l'après-midi de 11h30 à 19h00. Le repas est toujours inclus dans la demi-journée.

Les repas se déroulent de 11h30 à 12h30 les mercredis et les vacances scolaires. Le goûter à lieu dans le réfectoire à partir de 16h00.

1.1.3 - Le public accueilli

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 à 6 ans.

Les réservations et annulations s'effectuent sur le portail famille.

En moyenne, 20 à 30 enfants sont accueillis le matin, 45 à 60 enfants le soir.

Les horaires mis en place répondent aux besoins des parents.

Des groupes sont constitués afin de mieux répondre aux besoins spécifiques de chaque tranche d'âges à savoir :

- Un groupe de petits (3 ans)
- Un groupe de moyens (4 ans)
- Un groupe de grands (5-6 ans)

Les groupes peuvent être amenés à être modifiés tout au long de l'année en fonction des effectifs. Les plannings sont proposés autour d'une thématique pour l'année et offrent de multiples activités aussi bien sportives, manuelles, culturelles... Ces plannings d'activités sont affichés et à disposition à l'entrée de l'accueil de loisirs, sur le site de la ville, à l'accueil de la mairie.

1.1.4 - P.A.I. : Projet d'Accueil Individualisé

Le P.A.I a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant atteint d'un trouble de la santé ou d'une maladie de longue durée. Ce document écrit précise notamment les régimes alimentaires, les allergies médicamenteuses et/ou alimentaires, les médicaments qu'il convient d'administrer (nom, dose, horaires) ainsi que les rôles et les modalités d'intervention. Ce protocole est mis en place en collaboration avec la famille, l'Education Nationale et la Mairie.

Il permet par conséquent aux personnes qui s'occupent de l'enfant de faciliter l'intégration de l'enfant malade dans la vie quotidienne de l'accueil de loisirs.

Une boîte personnalisée contenant les médicaments et le protocole à tenir est attribuée à chaque enfant concerné et est située dans la classe de l'enfant.

La liste des enfants en PAI est affichée dans le bureau de la Directrice de l'accueil de loisirs, une autre liste se trouve au restaurant scolaire sur le panneau en liège situé dans le petit couloir menant au bloc de chauffe. Cette liste n'est visible que par le personnel en charge de l'accueil des enfants.

Les familles dont les enfants ont une allergie alimentaire déclarée doivent apporter un panier repas.

Les paniers repas doivent respecter un certain formalisme de présentation. Il doit être composé, d'une part, d'un sac isotherme de transport des aliments (pour éviter toute rupture éventuelle de la chaîne du froid) et d'autre part, d'un sac plastique zippé à l'intérieur contenant les ingrédients du repas, ainsi que les couverts et verre. Les éléments du repas doivent être reconnaissables (nom de l'enfant) sur toutes les boîtes et divers contenants (compotes, yaourts...). Les fruits doivent être étiquetés individuellement afin d'éviter toute erreur de distribution. La procédure est transmise à la famille avant chaque début d'année scolaire ou lors de la mise en place du protocole. Le non-respect de ce formalisme une première fois, entrainera un rappel aux consignes auprès des parents, un non-respect répétitif pourrait contraindre la Ville à ne plus accepter l'enfant à la restauration collective.

Une réunion de sensibilisation dispensée par l'infirmière scolaire a lieu en début d'année scolaire afin de sensibiliser les équipes aux risques anaphylactiques et à la bonne utilisation des médicaments.

1.1.5 - L'accueil des enfants porteurs de handicap

Un protocole d'accueil est mis en place. La famille et l'enfant sont accueillis par la direction de l'accueil de loisirs afin d'adapter l'accueil de l'enfant et permettre un meilleur accompagnement. Une relation de confiance doit être établie.

Une visite des locaux est organisée avec la famille et l'enfant. Elle permet d'apporter des informations importantes concernant l'ensemble des temps de vie de l'enfant, tels que les repas, les activités, les adaptations de mobilier et de locaux.

Si nécessaire et possible, une rencontre, en accord avec la famille, avec les professionnels qui accompagnent et prennent en charge l'enfant. Cette rencontre se déroulera en présence de la famille.

La direction de l'accueil de loisirs peut également être amenée à participer aux équipes

éducatives mises en place par l'école lorsque l'enfant est également accueilli sur les différents temps de loisirs.

Objectif éducatif :

- Favoriser l'intégration et l'accès aux loisirs de l'enfant porteur de handicap

Objectifs opérationnels :

- Favoriser les échanges et les contacts entre enfants à travers des temps de discussions adaptés, des jeux, etc... afin que l'enfant se sente intégré
- Mettre en place 1 ou 2 animateurs référents (en cas d'absence de l'un d'eux)
- Évoquer en équipe un passage de relais en cas de besoin ou de difficultés rencontrés
- Rester à l'écoute de l'enfant afin de détecter des signes de lassitude, de fatigue, d'incompréhension, de difficultés, etc....
- Mettre en place des activités adaptées à l'enfant afin qu'il participe au maximum et qu'il s'intègre au mieux au sein du groupe, mais aussi qu'il progresse si cela est possible
- Réaliser des bilans journaliers afin de pouvoir réajuster en cas de besoin les diverses activités qui lui sont proposées

- Sensibiliser les autres enfants à travers des jeux de mise en situation, des jeux de rôle, ...

1.1.6 – L'équipe d'animation

L'équipe se compose de la manière suivante :

Fonction	Diplômes
Directrice	BPJEPS Loisirs Tous Publics, BAFD, BAFA, PSC1
Directrice Adjointe	BAFA, BAFD Stagiaire
Animateurs	BAFA

1.1.7 - Les locaux

Les Locaux dédiés à l'accueil de loisirs :

- 1 hall d'entrée pour l'accueil des enfants
- 1 salle de restauration
- 1 salle de motricité
- 2 dortoirs partagés avec l'école
- 2 cours extérieures et ses équipements éducatifs
- 1 préau
- 1 bloc sanitaire
- 1 réserve de matériels pédagogiques
- 2 salles d'activités partagés avec l'école (salles de classes)
- 1 salle d'activité à l'étage

L'ensemble des locaux est clôturé. L'accès à l'accueil de loisirs maternel s'effectue par le portail blanc situé dans la cour de l'école maternelle pendant les heures d'accueil du matin et du soir.

1.1.8 - Le budget

Le budget est élaboré en collaboration avec la directrice du service Enfance Jeunesse Population. Les demandes s'effectuent en fonction des projets prévus pour l'année.

Un budget de fonctionnement est attribué à l'accueil de loisirs pour l'année civile et est réparti de la manière suivante :

- Droits d'entrées (sorties, intervenants extérieurs)
- Fournitures nécessaires aux activités manuelles
- Matériels (jeux, jouets et autres matériels pédagogiques)
- Alimentation permettant la mise en place d'ateliers cuisine tout au long de l'année et en fonction des thèmes abordés
- Transports pour les sorties
- Produits pharmaceutiques

Un budget investissement permettant de réaménager et d'équiper l'accueil de loisirs maternel.

Chaque dépense fait l'objet d'un bon de commande et d'un suivi sur un support spécifique.

1.1.9 - Les modalités de fonctionnement

Livret de l'animateur et du stagiaire

Un livret est remis à chaque rentrée et à chaque nouveau recrutement aux animateurs ainsi qu'aux nouveaux stagiaires.

Celui regroupe toutes les informations utiles au bon fonctionnement et à l'organisation de l'accueil de loisirs et aux droits et devoirs de l'agent.

Les réunions de direction

Chaque semaine, une réunion de 2 heures réunit les directeurs d'accueil de loisirs et la Directrice du service peut également y participer en fonction de l'ordre du jour.

Les réunions d'équipe

Chaque semaine, des réunions de **2 heures (les mardis)** réunissant l'équipe d'animation ont lieu. Elles permettent :

- D'établir le projet pédagogique et les projets d'animation
- De préparer le programme d'activités pour les différents temps péri et extrascolaires
- D'échanger des informations, de se concerter, de se consulter sur les différents temps d'accueil
- D'évaluer les actions par un bilan à la fin de chaque période de vacances
- De préparer des événements (fête de la jeunesse, fête de citoyenneté ...)
- De mettre en situation des cas pratiques, d'échanger des compétences, de définir des règles communes, mettre en place débats semi-dirigés ou libres
- De mettre en place des temps « pédagogiques » orientés sur des thématiques en fonction des besoins de la structure et des animateurs.

L'équipe travaille en concertation pour l'élaboration du projet pédagogique et son évaluation.

Lors des réunions, il est fréquemment rappelé que l'équipe doit être cohérente afin d'apporter des bases communes et solides aux enfants.

Les vacances scolaires

Lors de certaines périodes de vacances et au regard des effectifs enfants ou personnel, un regroupement des accueils de loisirs maternel et élémentaire peut être effectué à l'accueil de loisirs maternel. En effet, les locaux de l'élémentaire n'étant pas adaptés pour des enfants de 3 à 6 ans, il est préférable que le regroupement se fasse dans ce sens.

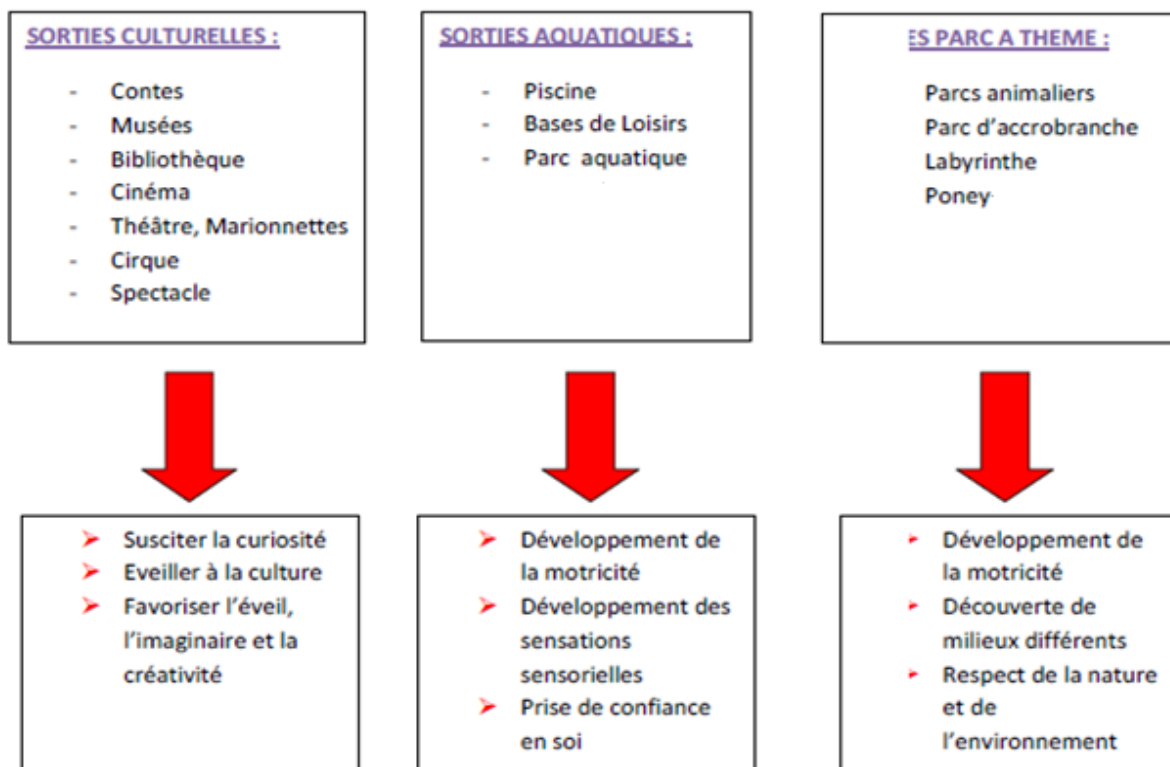
La direction est assurée soit par la directrice de l'accueil de loisirs maternel soit par le directeur de l'accueil de loisirs élémentaire ou son adjointe et ce en fonction des plannings de congés.

Les sorties et les séjours

Afin d'assurer le bon déroulement des sorties et des séjours, les documents et le matériel suivant sont mis à disposition des équipes :

- ✓ Les fiches sanitaires des enfants
- ✓ Listing des enfants (avec les noms, prénoms des enfants)
- ✓ La fiche « sortie » (en annexe)
- ✓ La pharmacie et affaires de rechange
- ✓ Les gilets jaunes et les étiquettes au nom des enfants.
- ✓ Préparer le cas échéant les piques niques et les goûters

Les différentes sorties et leurs objectifs :



L'administratif

Dans le bureau de la direction se trouve un grand placard dans lequel est rangé tous les classeurs importants concernant l'accueil de loisirs :

- Le suivi du budget avec l'ensemble des factures et bons de commande de l'année en cours
- Les dossiers des animateurs contenant tous les renseignements relatifs aux animateurs présents sur l'accueil ainsi que les documents permettant d'évaluer les stagiaires
- P.A.I : le dossier contient tous les dossiers des enfants allergiques ainsi que leur traitement
- Les plannings horaires + feuilles de congés des animateurs
- Effectifs réels des enfants : photocopies des présences d'enfants sur les divers temps d'accueil (matin, midi, soir, mercredi, vacances)
- Plannings d'activités+ bilans : ce sont les plannings d'activités ainsi que les bilans de chaque période
- Les formulaires de déclaration d'accident et les photocopies des déclarations effectuées dans l'année, les feuilles de sortie, les feuilles de suivi de soin
- Le registre de sécurité : il énumère toutes les règles de sécurité ainsi que les différentes mises en situations (PPMS, alerte incendie)

Tous les dossiers peuvent être consultés à tout moment par l'équipe d'animation et sont mis à jour régulièrement.

Les affichages obligatoires :

- Les numéros de téléphone des services d'urgence, SDJES, « allô enfance en danger », « non au harcèlement », DDPP, organisateur
- L'interdiction de fumer ou de vapoter dans les locaux
- Le tableau des horaires de travail et de congés du personnel
- Les consignes à tenir en cas d'incendie
- Les plans d'évacuation
- Les menus

2 - LE CADRE PÉDAGOGIQUE

2.1 – LES OBJECTIFS DU PROJET ÉDUCATIF TERRITORIAL (PEDT)

Pour garantir la continuité et favoriser la réussite scolaire pour tous, 3 axes :

- Mobiliser tous les acteurs du territoire autour d'un projet commun en faveur de la réussite éducative
- Fédérer des actions communes
- Contribuer au bien-être de l'enfant et du jeune sur les temps scolaire, péri et extrascolaire grâce à des actions individuelles et collectives leur permettant d'acquérir une estime de soi et une confiance en soi, nécessaires à leur épanouissement et à leur réussite éducative

Objectif n° 1 : aider l'enfant, l'élève à réussir et à s'épanouir sur les différents temps

- Offrir des locaux adaptés afin de contribuer à la réussite éducative
- Favoriser les apprentissages
- Développer et rendre accessible les pratiques culturelles, sportives, environnementales et numériques
- Respecter les rythmes de l'enfant
- Accueillir les enfants/élèves sans discrimination
- Recruter du personnel et maintenir des équipes stables
- Aider l'enfant à devenir citoyen en leur donnant la parole

Objectif n°2 : développer l'offre en direction des 11/17 ans

- Prendre en compte les demandes et les souhaits des jeunes
- Développer les espaces de loisirs pour et avec les jeunes
- Renforcer la professionnalité de l'équipe d'animation
- Développer des projets avec les différentes communes du territoire

Objectif n°3 : permettre une coopération entre tous les acteurs éducatifs

- Rechercher avec l'ensemble des acteurs une complémentarité éducative afin que chaque enfant puisse bénéficier d'une offre adaptée
- Développer les actions avec les associations de Parents d'Elèves
- Aider les familles en difficulté
- Rendre les actions plus visibles et lisibles
- Intégrer les associations de Parents d'Élèves dans la gouvernance du PEDT
- Permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée tel que la vie quotidienne, les activités tout en encourageant la responsabilisation.
- Développer la notion de laïcité en instaurant un respect mutuel et en luttant contre toute atteinte à l'intégrité atteinte et à la dignité des personnes. Cela se traduira par l'accueil de tous les enfants quelles que soient leur origine, leur culture, leur croyance et cela sans discrimination.

2.2 - LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Pourquoi faire un projet pédagogique ?

Le projet pédagogique donne un sens et une direction aux actions de l'accueil de loisirs. Il permet ainsi de passer de l'idée à l'action. Il apporte une concrétisation des idées générales en moyen humains, matériels, organisationnels et en activités.

Dans la mesure du possible, l'enfant va être amené à découvrir le monde en passant par de l'expérimentation. Il pourra ainsi devenir plus autonome notamment dans les gestes de la vie quotidienne : habillage, repas, toilette, activités, (à son rythme) mais aussi, tester ses limites (à travers des jeux sportifs, intellectuels), développer son langage et son estime de soi.

Les moyens pour mettre en place ces objectifs pédagogiques ont été décidés lors des réunions d'équipe.

2.3 – LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

Différentes thématiques sont proposées en fonction des périodes de l'année. Ces thématiques sont abordées de façon ludique avec pour objectif : **« amener l'enfant à pratiquer et répéter des gestes pour acquérir de l'autonomie dans différents domaines et ainsi découvrir le monde qui l'entoure ».**

Après avoir fait **un diagnostic de la structure** avec l'ensemble de l'équipe, voici ce qu'il en ressort :

Où en étions-nous ?	Où en sommes-nous ?	Où allons-nous ?
<p>Cela fait 3 ans qu'un nouveau fonctionnement a été mis en place, l'enfant doit avoir le choix de ses activités en fonction de ses envies du jour</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des pôles d'activités ont été mis en place pour que l'enfant gagne en autonomie - Les pôles d'activités respectent le rythme de chaque enfant - Début de la prise en compte de l'enfant dans son individualité <p>Les thématiques sont au service des objectifs fixés par l'équipe et non l'inverse</p> <p>Equipe d'animation à beaucoup bougée tout au long de l'année ce qui n'a pas facilité la continuité des projets</p>	<p><u>Force :</u></p> <p>Une nouvelle équipe s'est mise en place avec de nouveaux animateurs qui doivent trouver leur place et s'adapter à un fonctionnement totalement inconnu pour eux mais aussi une nouvelle directrice adjointe. Les nouveaux animateurs vont insuffler un regard neuf sur le fonctionnement et nous permettre de réajuster au besoin</p> <p>Bon relationnel avec les enseignants</p> <p>Le bon relationnel avec l'équipe enseignante facilite la transmission et la passation d'information sur les divers temps de la journée</p> <p>Le fonctionnement par pôle d'activités permet à l'enfant de s'y retrouver tout en gagnant en autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une meilleure prise en compte de l'enfant dans son individualité et son rythme ce qui a permis de mieux adapter les activités dans le respect de sa différence et de ses difficultés - Les savoirs, savoirs faire, savoirs être sont améliorés par ce fonctionnement en pôle d'activités - Le « vivre ensemble » est facilité par le travail fait entre pairs <p><u>Faiblesse :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - manque d'un vrai coin bibliothèque fixe - des travaux d'agrandissement de l'école engendre beaucoup de nuisances, de réaménagement des salles voir de déplacement de salle lors de certaines périodes - rétrécissement du jardin dû au travaux - des nouveaux animateurs qu'il va falloir former au nouveau fonctionnement ce qui prend beaucoup de temps 	<p>Continuer de développer encore plus l'autonomie des enfants à l'aide d'activités variées et adaptées à leurs besoins</p> <p>Nous souhaitons développer l'estime et la confiance en soi grâce aux activités variées</p> <p>Encore plus d'échanges entre pairs et notamment avec la crèche pour faciliter le passage de ces derniers à l'accueil de loisirs maternel et plus largement à l'école maternelle, mais aussi avec l'accueil élémentaire.</p> <p>Faire naître et vivre des projets d'enfants</p>

À la suite de notre diagnostic, les objectifs pédagogiques qui seront développés au cours de l'année découlent de l'objectif n°1 du projet éducatif.

Objectifs éducatifs	Objectifs pédagogiques	Objectifs opérationnels
<u>Respecter le rythme de l'enfant</u>	Permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de la journée et à son rythme	Permettre à l'enfant de choisir son activité à travers la mise en place de différents pôles de jeux variés.
<u>Favoriser les apprentissages</u>	Acquérir de nouvelles compétences à travers des activités diverses et variées	Mettre en place des ateliers qui permettront de développer la motricité : découpage, collage, jeux sportifs. Privilégier la découverte et l'expérimentation. Pratiquer et découvrir des activités nouvelles : shiatsu, poney, danse... Développer la créativité, l'expression et l'imaginaire à travers les contes, story cubes, expression corporelle... Savoir gérer son corps et ses émotions à travers des jeux d'expression, physique

Des fils conducteurs sont proposés tel que :

- Les sorties à vélo
- Les rencontres régulières avec les enfants de la crèche municipale de la ville ainsi que les seniors grâce à un partenariat avec le CCAS

1^{ère} période septembre-octobre : « Le loup qui avait un nouvel ami »

- Apprendre à partager (établissement des règles de vie en collectivité) et à respecter l'autre à travers de l'entraide
- S'ouvrir aux autres en passant par un atelier philo ou l'enfant pourra s'exprimer sur des thèmes précis
- Œuvrer à l'acceptation de la différence par de la peinture, des jeux de ressemblances et de différences

2^{ème} période novembre-décembre : « le loup qui voulait être un super héros »

- Développer l'acceptation de soi et s'aimer tel que l'on est à travers des jeux (jeu du miroir, jeux de coopération, la parole chaude, le ballon des qualités)

- Connaître et identifier ses émotions en passant par des jeux de cartes de « l'humeur », la reconnaissance des différentes émotions, le baromètre de ses émotions, des activités manuelles telles que la création de personnages à émotions
- Accroître les actions pour autrui en passant par de l'aide comme aider à ranger, s'habiller, se servir

3^{ème} période janvier-février : « le loup qui enquêtait au musée »

- Découvrir le monde de l'art et des musées : initier les enfants au concept de musée, d'œuvres d'art et à son vocabulaire
- Stimuler l'esprit d'enquête et la logique à travers une enquête policière, un escape game, des jeux de logique, de curiosité
- Travailler l'éveil visuel et l'observation en faisant des jeux des 7 erreurs, de la peinture, de la sculpture sur différents supports

4^{ème} période mars-avril : « le loup qui avait la tête dans les étoiles »

- Eveiller la curiosité des enfants sur l'univers, les planètes, le ciel et les étoiles à travers les livres, des histoires, visite d'un planétarium
- Développer l'ouverture à la nouveauté et à la différence par la rencontre avec les extraterrestres (rencontre avec les extraterrestres du livre)
- Stimuler l'imagination et la créativité par la réalisation de sa propre planète et de ses habitants

5^{ème} période mai-juin : « le loup qui aimait les arbres »

- Sensibiliser les enfants à l'écologie par des jeux de tri et de ramassage des déchets
- Susciter l'empathie pour le vivant à travers des jeux de connaissances des différentes espèces vivantes, des sorties dans la forêt, des parcs, importance de la biodiversité
- Favoriser la coopération et la responsabilité au respect de son environnement, de la nature

La finalité de l'année sera une grande fête

Pendant les vacances scolaires, d'autres thématiques sont abordées en fonction des programmes mis en place par l'équipe d'animation et discutées en réunion.

Toute l'année le jeu est favorisé, l'activité à travers 4 approches prises en compte sur l'ensemble de la journée et suivant le rythme des enfants à savoir :

- * **Faire faire/ faire jouer** : l'animateur définit les règles, l'organisation, l'activité qui est la même pour tous. Le but est de transmettre des savoir-faire ou d'intégrer des règles collectives
- * **Faire avec/ jouer avec** : l'animateur accompagne les enfants dans la réalisation de leurs activités
 - Il est partenaire et reste garant de la continuité et des limites de l'activité
 - L'animateur est une aide pour progresser
 - L'animateur participe aux jeux des enfants, entre dans leur imaginaire
- * **Donner à faire/ donner à jouer** : l'animateur ne se contente pas de surveiller les enfants. Il agit sur l'environnement et non sur l'activité. Son rôle est de faciliter et de favoriser le déroulement de l'activité afin d'en assurer la continuité : mettre en place des lieux d'animation, du matériel, créer des événements pour inciter et donner envie

- * **Laisser faire/ laisser jouer** : l'animateur permet aux enfants de jouer, de créer, d'inventer une activité de façon « libre » en veillant à la sécurité

2.4 – LE PLAN MERCREDI

Le Plan Mercredi doit être un cadre permettant d'offrir un accueil de qualité en direction des enfants de 3/11 ans. Les objectifs visés sont les suivants :

- **Mettre en place une complémentarité et une cohérence éducative entre les différents temps de l'enfant :**
 - Présence des représentants des structures d'accueil aux conseils d'école
 - Présenter aux équipes d'animation les objectifs des projets d'école
 - Développer le partenariat entre les services de l'Education Nationale en organisant des groupes de travail sur différentes thématiques
 - Développer des projets et des animations communs entre les temps scolaires et périscolaires
- **Permettre une collaboration entre les différents acteurs éducatifs :**
 - Intégrer les différents acteurs éducatifs dans le suivi du PEDT
 - Mettre en place d'échanges quotidiens entre les directeurs d'écoles et les directeurs d'accueil de loisirs
 - Permettre la participation des directeurs d'accueil de loisirs aux équipes éducatives
 - Mettre en place d'un outil permettant de transmettre les informations nécessaires à chaque acteur
 - Réunions communes pour l'organisation des différents temps
 - Mettre en place un cadre et des règles de vie bien définis et lisibles par tous
 - Être en cohérence avec les différents règlements
- **Accueillir tous les publics et respecter chaque personne :**
 - Permettre l'inclusion des enfants en situation de handicap avec la mise en place d'un référent
 - Avoir un langage approprié en direction de l'enfant et de leurs familles
 - Valoriser l'image de l'enfant

- Favoriser le respect d'autrui avec la mise en place de groupe de paroles
 - Favoriser le partage, les notions de solidarité, l'entraide grâce par exemple à des rencontres intergénérationnelles avec les 2 établissements de la commune accueillant des personnes âgées
 - Favoriser la responsabilisation et la prise d'initiative des enfants en leur permettant de s'investir personnellement dans les activités proposées
 - Identifier les familles en difficulté et les diriger éventuellement vers le CCAS
 - Poursuivre la politique tarifaire en « refondant » les tranches de quotient
- ***Favoriser l'acquisition des apprentissages fondamentaux nécessaires à la vie quotidienne de l'enfant :***
- Mettre en place des ateliers qui vont favoriser l'apprentissage des gestes essentiels à la vie quotidienne par l'expérimentation
 - Développer l'autonomie par l'accompagnement de l'enfant et des encouragements
- ***Favoriser la diversité et la qualité des activités :***
- Répondre aux besoins spécifiques de chaque tranche d'âge, constitution de groupe. Dans la mesure du possible, des locaux sont dédiés à chacun des groupes d'âge.
 - Proposer un panel varié d'activités répondant à une thématique. Ces activités peuvent être sportives, manuelles, culturelles...
 - Mettre en cohérence des projets d'école et des projets d'animation
 - Favoriser la formation des équipes d'animation
 - Permettre aux enfants de découvrir et pratiquer des activités nouvelles
 - Permettre aux enfants de choisir selon leurs envies,
 - Développer l'imaginaire de l'enfant à travers des sorties (théâtre, cinéma, musées...), l'intervention de différents partenaires (associations, intervenants extérieurs...), des jeux
 - S'approprier un patrimoine culturel en mettant en valeur l'environnement proche sous forme par exemple de rallyes
 - Apprendre à gérer son corps à travers des jeux d'équilibre, de force, de rapidité, d'adresse... ou par des activités manuelles de précisions (découpage, assemblage...)

- S'entourer d'intervenants spécialisés dans certains domaines et développer les partenariats avec les associations municipales, les communes avoisinantes
- Hygiène et équilibre alimentaire avec notamment un axe sur l'activité physique
- Permettre aux enfants d'être acteurs de leurs loisirs
- Solliciter l'avis des enfants, proposer des activités variées

Ainsi avec le plan mercredi, nous repensons les temps de l'enfant dans leur globalité, en articulant mieux les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires. Tout ceux-ci pour le bien-être de l'enfant et de sa réussite.

3 - LE FONCTIONNEMENT

3.1 - LES ACCUEILS PRE ET POST SCOLAIRES

3.1.1 - Accueil préscolaire (7h30 – 8h25)

Il est demandé aux animateurs d'être dans la salle d'accueil à 7h30 précise prêts à accueillir les familles et leurs enfants.

Nous accueillons les enfants de 7h30 jusqu'à 8h10 avec une arrivée échelonnée.

La directrice (Cécile Darce) ou la directrice adjointe (Amy Bourguignon) est présente pour l'accueil des familles et la tenue du listing de pointage. Un animateur sera chargé de pointer les enfants inscrits à la cantine et à l'accueil du soir sur les feuilles prévues à cet effet en tenant compte des préinscriptions faites au préalable sur le portail famille par les familles et visibles sur la tablette.

Un animateur accueille les enfants et leur propose des jeux calmes. Les animateurs/trices sont également affectés à l'accueil du soir afin d'assurer une continuité auprès des enfants et des familles.

Vers 8h10, nous demandons aux enfants de ranger les jeux et la salle. Le retour au calme pourra se faire de différentes façons telle que la lecture d'une histoire, etc... Les animateurs et 4 ATSEM accompagnent les enfants dans leurs classes respectives. L'équipe d'animation transmet les informations nécessaires aux ATSEM afin qu'elles les transmettent à leur tour aux **enseignants**.

3.1.2 – Accueil post-scolaire (16h25 – 19h)

Il est demandé aux animateurs d'être **impérativement** dans les classes dès 16h25.

Le pointage est effectué dans chaque classe. Les animateurs attendent que toutes les familles soient venues chercher leur enfant avant de partir avec le groupe du postscolaire.

Les animateurs doivent impérativement vérifier que les enfants prennent bien toutes leurs affaires (manteau, pull, tour de cou, bonnet, doudou, tétine) afin d'éviter de nombreuses allées et venues dans les couloirs de l'école.

Une ou plusieurs ATSEM pourra faire partie du groupe d'animation jusqu'à 17h45 si les effectifs enfants le nécessitent. Celles-ci nous permettent de garder le lien avec l'école et de pouvoir retransmettre les informations de la journée aux familles.

Le goûter

Il a lieu de 16h30 à 17h dans le réfectoire de l'école. Le pointage sur tablette est réalisé pendant le goûter par la directrice ou une animatrice en cas d'absence.

Le soir à partir de 17h : s'il fait beau temps



Des jeux sont organisés dans la cour de l'école avec des ballons, vélos etc. ... les enfants peuvent jouer dans l'espace vert et sur les structures de jeux.

Des animateurs sont présents sur les points suivants : 1 à la grille de la cour, 1 au petit toboggan, 1 à la grande structure. Des jeux tels que Kapla, Lego, ... et livres peuvent être installés par les animateurs qui jouent avec les enfants.

La directrice accompagnée d'une animatrice reste au niveau du portail pour accueillir les familles et surveiller les allées et venues dans les toilettes. Deux animateurs sont nécessaires pour qu'un animateur puisse se détacher afin d'aller chercher un vêtement ou un doudou oublié dans la classe, dans les couloirs (**aucun parent n'a le droit d'aller dans l'école pour chercher un vêtement ou autre**). A partir de 18h00 et selon la météo, les enfants sont répartis dans les salles : les grands dans la salle du haut, les moyens dans la salle d'activités/salle 8 et les petits dans la salle de motricité. Des jeux, des histoires... sont proposées aux enfants. Dans l'année un roulement de salle sera établi afin que chaque groupe puisse être amené à faire de la motricité.

Bien vérifier qu'il ne reste plus d'enfants dehors...et comparer le nombre d'enfants sur le pointage et le nombre d'enfants restant.

Le soir à partir de 17h : en cas d'intempéries



Après le goûter les enfants sont répartis dans les différentes salles suivant leurs groupes : petits, moyens et grands.

Les portes de l'école ferment à 16h25, les parents ne pourront venir chercher leurs enfants qu'à partir de 17h00. Tous les enfants et l'équipe d'animation étant au réfectoire, il sera impossible d'ouvrir la porte plus tôt, de plus cela permet à l'enfant de goûter tranquillement sans être interrompu.

En cas d'absence de la directrice référente, c'est la directrice d'adjointe de la maternelle Amy Bourguignon ou le directeur de l'élémentaire Gabriel Henquinet qui assurera le relais de la direction et ce **quel que** soit le moment de l'année.

A tour de rôle, la directrice ou la directrice adjointe accueille les familles le soir.

3.2 – LES MERCREDIS ET LES VACANCES SCOLAIRES

Une journée type

Le fonctionnement peut être modifié selon l'organisation, les besoins et les attentes du public, celle de l'équipe et de la hiérarchie.

<u>De 7h30 à 9h00</u>	Accueil des enfants de manière échelonnée avec petits jeux calmes (espace dinette, jeux de construction, lectures, mise à disposition de jeux de société, coloriages, dessins...)
<u>A 8h30</u>	Répartition des enfants sur 2 salles en fonction des effectifs (au-delà de 16 enfants, un animateur prend un groupe d'enfants pour se diriger sur une des autres salles de la structure.)
<u>De 9h30 à 10h</u>	Rassemblement des enfants. Rangement du matériel utilisé durant le temps d'accueil puis rassemblement dans la salle d'activités. Jeux d'intérieurs puis sensibilisation au projet et aux activités.
<u>De 10h à 11h10</u>	Mise en place d'activités manuelles ou de jeux à thème encadrés durant 1h10 en adéquation avec les objectifs fixés pour la période. Chaque animateur doit proposer une activité ou un jeu initialement prévu(e) dans le programme d'activités. Les enfants ont la possibilité de tourner sur chaque pôle d'atelier en fonction des tranches d'âge. Rangement du matériel utilisé durant l'atelier.
<u>11h10</u>	Temps libre (15 min.). Les enfants sont amenés à jouer librement dans la cour ou dans les salles de l'accueil en fonction de la météo.
<u>11h25-11h30</u>	Passage aux sanitaires et lavage des mains.
<u>11h30 à 12h30</u>	Déjeuner : Un animateur par table en fonction des effectifs. Les enfants sont amenés à être autonomes pour se servir et goûter à tout. Les animateurs sont amenés à aider l'enfant à la découpe et au service si besoin.
<u>12h30 à 14h</u>	Après le repas les enfants vont 20 minutes dans la cour ou en salle de motricité (selon la météo). Puis temps calme pour le groupe des grands et des moyens où les enfants peuvent s'asseoir afin d'écouter une histoire de 13h à 13h20. Il s'agit d'un temps où l'enfant peut se ressourcer.
<u>13h30 à 14h00</u>	Ludothèque ou activités calmes en autonomie pour le groupe des grands et des moyens dans les espaces réservés à cet effet.
<u>13h à 15h40</u>	Sieste pour le groupe des petits avec réveil échelonné. L'animateur lors du réveil de l'enfant accompagne celui-ci aux activités ou met en place une activité calme dans la salle à proximité.
<u>14h à 15h40</u>	Chaque animateur doit proposer une activité ou un jeu initialement prévu(e) dans le programme d'activités. Les enfants ont la possibilité de tourner sur chaque pôle d'atelier aux groupes de moyens et grands. En parallèle, divers pôles autonomes sont mis en place à disposition afin de laisser le choix à l'enfant. Le rangement se fait avec les enfants.

<u>15h40 à 15h55</u>	Tous les groupes vont dehors ou sont rassemblés dans la salle de motricité pour des chants ou autre avant le goûter. Passage aux sanitaires et lavage des mains.
<u>16h à 16h45</u>	Le goûter se déroule dans le réfectoire comme pour le repas du midi. Les enfants prennent une collation sous le regard attentif des animateurs. Puis l'enfant est sollicité pour le débarrasage de sa table. Les animateurs aident les enfants au débarrasage et si besoin à la coupe.
<u>16h45 à 17h00</u>	Un bilan oral est proposé. Celui-ci incite les enfants à exposer leur point de vue sur le déroulement de la journée (activités, repas, jeux...). Durant le bilan, un animateur se détache afin de présenter sur un paperboard ou tableau Velléda les activités de la journée en fonction des groupes afin d'informer les familles
<u>17h à 19h</u>	Temps d'accueil. Départ échelonné des enfants. Des jeux calmes (espace dinette, jeux de construction, lectures, mise à disposition de jeux de société, coloriages, dessins...) sont proposés. Les enfants sont répartis dans différents espaces en fonction de ce qu'ils souhaitent faire.

La sieste

Elle s'effectue dans le dortoir de l'école situé à l'opposé de l'accueil de loisirs, les mercredis et les vacances scolaires.

Deux animateurs sont présents pour le coucher. Cependant, un animateur s'occupe de la sieste en continu. Il incite les enfants à se déshabiller seuls et à remettre à l'endroit leur vêtements dans une caisse à leur nom.

L'enfant retrouve son lit, sa peluche/son doudou. Avant l'endormissement, l'animateur prépare l'enfant par un retour au calme (musique douce, lecture d'une histoire ...). Il sécurise l'enfant au moment de l'endormissement et reste dans le dortoir pour une surveillance de tout instant.

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

Le réveil est individualisé, l'enfant se réveille à son rythme. Une fois réveillé, il sera reconduit vers les autres animateurs et dirigé vers une activité de son choix.

Pendant le premier trimestre, la présence d'un animateur supplémentaire est indispensable afin de gérer : le lever des enfants qui ne connaissent pas les locaux, de nombreux accidents « pipi », des réveils agités....

Les enfants conservent le lit dans lequel ils dorment pendant le temps scolaire pour des raisons d'hygiène. Pour les autres enfants (dont ce n'est pas le dortoir) un drap sera rajouté sur un lit déjà fait. Puis, on prendra soin d'enlever les draps après la sieste.

Les draps seront donnés à laver au personnel de service.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement, l'animateur doit veiller à ce que tous les enfants soient réveillés pour 15h45 au plus tard afin qu'ils puissent goûter et pour l'arrivée des familles.

A partir de 17 heures

Un pointage des enfants et un émargement des parents s'effectuent à chaque départ à l'aide d'un registre de présence transmis par la mairie.

L'animateur répondra aux interrogations des familles sur le déroulement de la journée de leur enfant.

Un coin bibliothèque est prévu dans chacune de nos salles avec des aménagements pour les coins dînette et jeux de construction.

3.3 - LES SÉJOURS ET LES EVENEMENTS

3.3.1 – Les séjours

Des séjours d'environ 5 jours au plus peuvent être organisés pendant les petites et /ou grandes vacances scolaires.

Chaque site accueillant les enfants lors des séjours est agréé par la SDJES.

Un projet pédagogique est établi par le directeur du séjour.

Avant chaque séjour les familles sont conviées à une réunion d'information durant laquelle le projet pédagogique est exposé ainsi que le fonctionnement, la vie quotidienne, le suivi sanitaire. A l'issue du séjour, ils sont conviés à une soirée avec diaporama autour d'une collation.

Les séjours permettent de donner la possibilité aux enfants de partir en vacances avec leurs camarades, sans leurs familles mais aussi de gagner en autonomie, d'apprendre à gérer ses vêtements, ranger sa chambre, etc... Les enfants sont encadrés par des animateurs qu'ils connaissent puisqu'il s'agit d'animateurs de la ville. Ces animateurs référents permettent de rassurer les enfants ainsi que leur famille.

1 directrice et 2 animateurs pour 16 enfants maximum âgés de 3-6 ans.

Les années précédentes, l'accueil de loisirs a organisé différents séjours tels que :

Ferme pédagogique, nature, etc...

La direction de l'accueil de loisirs s'efforce de diversifier les séjours (lieu, thème, objectifs...) afin de répondre à la demande de tous.

Les projets sont présentés en commission Enfance Education pour validation.

3.3.2 – Les évènements

Plusieurs évènements sont proposés tout au long de l'année en direction des enfants et de leurs familles.

Ainsi sont proposés des petits-déjeuners, des apéritifs partagés afin d'instaurer un moment d'échange entre l'équipe d'animation et les familles mais aussi entre les différentes familles.

Ces évènements ont pour objectif d'associer les familles aux projets et de valoriser les activités des enfants.

Des évènements récurrents ont lieu tel que notamment la fête de la jeunesse qui a lieu tous les ans au mois de juin. Elle est organisée par le service enfance et jeunesse et les accueils de loisirs

avec la participation des enfants pour les décors. Son thème est choisi en amont par l'ensemble de l'équipe d'animation.

4 – LES MISSIONS ET RÔLES DES PERSONNELS

Dans le respect des normes établies par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), les normes d'encadrement sont les suivantes :

1 animateur pour 8 enfants pendant les vacances scolaires

1 animateur pour 10 enfants sur les accueils pré et postscolaires, mercredis

1 animateur pour 5 enfants lors des activités aquatiques

4.1 – ROLES ET MISSIONS DE LA DIRECTION

Organisation

Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet pédagogique de l'accueil de loisirs

- Travailler en transversalité avec les différents acteurs du Projet Educatif Territorial
- Piloter et animer l'élaboration du projet pédagogique de la structure avec les équipes d'animation et en lien avec le PEDT
- Être dans la proposition, la prévision et l'innovation organisationnelle
- Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe
- Participer au recrutement des animateurs, des stagiaires
- Encadrer, fédérer et animer l'équipe d'animation autour du projet pédagogique,
- Animer, construire et maintenir la dynamique de groupe,
- Evaluer le travail de l'équipe,
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle de la structure,
- Gérer le registre et pointage des enfants
- Participer aux activités d'animation,
- Effectuer les déclarations SDJES d'accueils de loisirs et séjours (déclaration et fiche complémentaire),
- Participer à la conception d'outils de communication en vue d'informer les familles,
- Travailler en relation avec les différents partenaires,
- Organiser et encadrer les séjours
- Organiser son travail en conformité avec les orientations de la ville et la réglementation,
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Développer des partenariats avec les associations,
- S'assurer du bien-être des enfants
- Repérer les enfants et/ou jeunes en difficulté et alerter le responsable du service ou la coordinatrice,
- Animer des réunions d'équipe,
- Evaluer les animateurs de son équipe
- Concevoir et organiser des événements locaux,
- Organiser la gestion des locaux, espaces et matériel,
- Tenir à jour et/ou afficher les documents imposés par la réglementation,
- Assurer le remplacement du personnel
- Gérer au préalable les congés des agents avant transmission à la coordinatrice et responsable de service
- Repérer et réguler les conflits

4.2 – ROLE ET MISSION DE L'ANIMATEUR

Auprès des enfants

- Il assure la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant
- Il encadre des activités de loisirs et les adapte aux différents publics
- Il se doit d'être ponctuel. Un retard pénalise ses collègues et augmente les risques au niveau de leur sécurité ainsi que celle des enfants
- Il se doit d'être exemplaire dans son comportement et son vocabulaire
- Il sait être à l'écoute des enfants dans leur rythme et de leurs besoins. Il est bienveillant, les encourage et valorise leur progrès. Il sait accepter le refus des enfants, sait qu'il doit solliciter sans forcer
- Il doit savoir repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à sa direction
- Il connaît la différence entre sanction / punition et saura sanctionner un enfant en étant juste, impartial et n'abusera pas de son autorité

Avec sa hiérarchie

- Il respecte et applique les consignes de la direction si elles ne présentent pas un danger pour les enfants et pour lui-même
- Il fait part de tous les problèmes et événements survenus au cours de la journée.
- Il travaille en collaboration, est force de proposition et d'amélioration.
- Il participe à la définition du Projet Pédagogique et assure sa mise en place.
- Il prévient la direction de l'accueil s'il arrive en retard
- Il prévient la direction de l'accueil et la direction du service en cas d'absence

Avec ses collègues

- Il sait travailler en équipe et écouter l'autre
- Il respecte ses collègues
- Il participe aux réunions de préparation
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action
- Il respecte le travail de l'autre (prestataires de service, personnel de service, chauffeur de car, etc....)
- Il prévient ses collègues, à défaut d'avoir eu sa directrice, s'il arrive en retard

Avec les familles

- Il échange avec les familles sur la journée de leur(s) enfant(s)
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées
- Il est présent au moment de l'accueil ainsi que du départ

Rôle particulier du référent

Lors des absences de la directrice, la directrice d'ajointe prend le relai pour le matin, le soir et les mercredis, en cas d'absence se sera Aline Villar (ATSEM) pour le midi.

- L'animateur conserve ses missions en tant qu'animateur, il est garant de la bonne tenue des listings et états d'heures, il transmet les effectifs aux services concernés (service enfance et jeunesse, restauration scolaire...), il est l'interlocuteur privilégié des familles ou de toute personne venant chercher un enfant.

- Il assure le bon déroulement de la journée (en respectant le fonctionnement déjà mis en place)
- Il peut en cas d'imprévus adapter le programme en avertissant sa hiérarchie
- Il répond aux demandes du service Enfance Jeunesse Population
- Il tient informé le service de toutes les difficultés rencontrées
- La coordinatrice et/ou la directrice du service reste joignable en cas d'absence de la directrice.

5 - RECOMMANDATIONS DE SÉCURITÉ ET DE SOIN

5.1 – LA SECURITE INCENDIE

5.1.1 – Le registre incendie

Un registre de sécurité existe et a pour but de permettre de suivre l'évolution de la sécurité incendie des locaux. Le registre est à disposition de tous les agents de l'école avec le procès-verbal du suivi du bâtiment (dans l'armoire avec les autres classeurs) pour répondre à toutes questions. Il énumère toutes les règles de sécurité favorisant le bon fonctionnement au sein de la structure. Cela permet des mises en situation de différents incidents (panne, accident, incendie...) pour l'équipe d'animation et les enfants.

Il comporte les éléments suivants :

- Les numéros de téléphone utiles et numéros d'urgence
- La présentation de l'établissement et de son classement
- Le nom des différents personnels chargés de la sécurité
- La liste des emplacements des moyens de secours
- Les consignes à suivre en cas d'incendie
- La date des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu
- Les dates des procès-verbaux des visites de sécurité
- Les dates des services d'évacuation
- Les dates des travaux d'aménagement et de transformation

La directrice tient compte des observations qu'il contient et complète ce registre.

5.1.2 – L'exercice d'évacuation incendie

Un **plan d'évacuation** est affiché à plusieurs endroits dans les locaux.

Un exercice pratique d'évacuation incendie doit être organisé avec chaque public accueilli.

A chaque entrée en fonction d'un animateur, le plan d'évacuation des locaux est présenté aux animateurs, ils doivent le maîtriser. Des exercices d'évacuation des locaux sont mis en place plusieurs fois par an, sans avertir en amont les animateurs et le personnel de service. L'alarme est déclenchée par le personnel du service technique.

L'exercice est représentatif d'une situation réaliste préparée à l'avance. Les conditions de leur

déroulement et le temps d'évacuation sont consignés par le directeur sur le registre de sécurité.

Les consignes d'évacuation des locaux doivent être portées à la connaissance des animateurs et affichées.

La consigne générale étant de garder son calme, prendre son groupe d'enfant avec la liste si possible, et d'aller vers la sortie de secours la plus proche. Une fois à l'extérieur de faire l'appel nominatif des enfants et des animateurs.

Le personnel est initié à la manipulation des extincteurs et de l'alarme à incendie dont la vérification annuelle est effectuée.

Les couloirs et les portes de dégagement ne sont pas obstrués par du matériel.

Les numéros d'urgence doivent être affichés en évidence.

En cas d'absence, la directrice est représentée par **la directrice adjointe** nommément désignée qui prendra, le cas échéant, les premières mesures de sécurité.

5.2 – LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE

Chaque année le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) est vu avec la coordinatrice et des exercices sont effectués avec les enfants **et le personnel**

Le PPMS permet de :

- Assurer la sécurité de toutes les personnes présentes dans la structure en cas de risque majeur avéré, externe à la structure
- D'être prêt à mettre en place les directives des autorités en attendant l'arrivée des secours

Pour atteindre ces objectifs, le PPMS doit être opérationnel et synthétique (voir annexe)

5.3 - LES ACCIDENTS/LA SANTÉ

5.3.1 – Procédure à respecter en cas d'accident

Il est essentiel d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants et des jeunes en toutes circonstances. Vous trouverez ci-dessous les procédures à suivre en cas d'incident, d'accident ou de maladie.

En cas d'incident

- **Rassurer l'enfant**
- **Informer le responsable de groupe**
- **Noter les faits dans le cahier d'infirmier**
- **Informer les parents si nécessaire**

En cas d'accident

- Premiers soins :
 - o Administrer les premiers secours selon les compétences
 - o Appeler les secours si nécessaire (15 - SAMU)
- Prévenir la direction immédiatement
- Compléter la déclaration d'accident dans les plus brefs délais avec l'aide du directeur/directrice qui devra la transmettre au service Enfance Jeunesse Population (le formulaire est disponible dans les accueils)
- Informer les parents
- En cas de blessure grave, ne jamais quitter la victime seule et suivre les instructions des secours

En cas de maladie

- Isoler l'enfant dans un lieu calme et surveillé
- Prendre la température et noter les symptômes
- Alerter la direction
- Contacter les parents pour organiser un éventuel retour à domicile

Rappels importants

- Ne jamais administrer de médicaments sans autorisation écrite des parents et sous la supervision de la direction
- Toujours garder son sang-froid et faire preuve de bienveillance
- Signaler tout comportement suspect ou changement d'état de santé d'un enfant.
- Compléter le cahier d'infirmier
- Prévenir l'enseignant de l'enfant pour les temps du midi

5.4 - LES SOINS

5.4.1 – Le registre des soins

Il permet de noter chaque soin apporté aux enfants. L'assistant sanitaire note précisément : le nom et prénom de l'enfant, la date et heure du soin, la nature de l'accident, la description complète du soin avec le nom des produits utilisés, le nom du soignant.

5.4.2 - La trousse de secours

Des trousse de 1^{er} secours sont à disposition des animateurs. Ces derniers devront en prendre une quand ils sortent seul dans la cour avec un groupe d'enfants. Il est bien évidemment

demandé d'en vérifier toujours le contenu au préalable (date de péremption, si elle est complète).

Les produits pharmaceutiques sont conservés dans un endroit fermé à clé

5.4.3 - Le lien avec les familles

Les familles sont informées sans délai de tout accident ou maladie survenu à leur enfant par la directrice ou en cas d'absence par l'assistant sanitaire.

5.5– LES AUTRES SUPPORTS

D'autres supports sont à la disposition de l'équipe pour tout ce qui concerne la sécurité de l'enfant :

- **Un cahier** est mis en place et est à disposition dans le bureau de la directrice. Il permet de signaler chaque information jugée importante (ex : incident avec un enfant), ou chaque information qui nécessite un suivi.
- Ce cahier est un outil de communication pour l'équipe entière, il permet en cas d'absence d'un animateur ou de la directrice d'être en mesure de transmettre ou de rappeler certaines informations. Il est important de se servir de ce cahier. Il faudra y inscrire chaque jour la date du jour, le temps d'accueil, l'effectif enfants, le nom des animateurs.
- **La fiche de renseignement** est obligatoire. Les données sont transmises par les familles lors de la première inscription et sont mises à jour par leurs soins via l'adresse suivante : service.enfance@mandreslesroses.fr
Cette fiche est accessible via la tablette pour l'ensemble des animateurs.
- **Les listings** : les présences et absences sont pointées sur la tablette via un logiciel professionnel directement visible par le service Enfance Jeunesse Population, en parallèle un listing « papier » est complété et transmis au service EJP.
- **La tablette** : Permet d'avoir accès aux numéros de téléphone, aux coordonnées des parents très rapidement.

Les animateurs chargés des accueils doivent vérifier l'identité de toute personne qu'ils ne connaissent pas, venant chercher l'enfant. Ils vérifient sur la tablette que la personne a l'autorisation pour venir chercher l'enfant et vérifie son identité grâce à la présentation d'une pièce d'identité.

En cas de problématique, la personne non inscrite sur la fiche de renseignement devra attendre que l'on ait contacté l'un des responsables de l'enfant et que celui-ci adresse immédiatement un mail ou un texto confirmant l'autorisation de cette personne.

Sans écrit autorisation écrite et sans pièce d'identité, l'enfant ne peut en aucun être remis à une personne se présentant pour le récupérer.

Lorsque la personne habilitée est mineure, l'autorisation écrite devra préciser que l'autorité parentale décharge la commune de toute responsabilité.

En cas de problème, il faut joindre la directrice du service EJP ou en son absence la

responsable adjointe Enfance Jeunesse.

6 – LES DEPLACEMENTS

Toutes les sorties doivent faire l'objet d'une transmission d'une « fiche de sortie »

6.1 – Les déplacements à pied

Les groupes, lorsqu'ils ne marchent pas en colonne par un, doivent se tenir sur la droite de la chaussée, comme un véhicule, en laissant libre au moins la moitié gauche de la route.

Si le groupe est trop important, il doit être divisé.

Des gilets fluorescents doivent être portés par les enfants et les animateurs.

6.2 – Les déplacements en car

La directrice est chef de convoi. En cas d'absence, un chef de convoi doit être désigné et indiqué sur la fiche de sortie qui devra être transmise à la directrice de service et/ou la coordinatrice avant chaque sortie.

Le chef de convoi doit s'assurer de la conformité du transport et veiller à son bon déroulement. Sa mission est la suivante :

- Avoir pris connaissance de la législation relative à l'accompagnement des groupes d'enfants
- Avoir pris connaissance du contrat de transport
- Être en possession de la liste des enfants (nom, prénom et numéro de téléphone des familles), pointer les enfants sur cette liste, pointer les enfants après chaque arrêt
- Prendre connaissance, avec le chauffeur, du déroulement du trajet (itinéraire prévu, lieux d'arrêt programmés, les modifier s'ils ne sont pas adaptés à l'intérêt des enfants)
- Informer l'équipe des règles de sécurité à respecter
- Veiller à placer un animateur près de chaque issue de secours
- Rappeler les consignes en cas d'accident ou d'incendie
- Rappeler les recommandations aux enfants pour le bon déroulement du voyage
- Veiller à ce que les enfants soient assis pendant le trajet, que leur ceinture de sécurité soit attachée
- Veiller à ce qu'aucun sac ne vienne encombrer l'allée du car

7 – LA COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

La directrice est disponible :

- Par téléphone à l'accueil de Loisirs lors des horaires d'ouverture des différents accueils
- Dans son bureau pour un entretien improvisé (problématique urgente) ou sur rendez-vous
- Les animateurs en place sont également disponibles pour communiquer sur la journée de leur(s) enfant(s).

- Un panneau d'affichage est visible sur le portail de l'école rue des Princes de Wagram. On peut y trouver : les programmes d'activités des mercredis, des vacances, les sorties (comprenant l'équipement à fournir : sac à dos, casquette, maillot de bain, etc.), les coordonnées de l'accueil, des affiches sur les divers événements de la ville...
- Le Site internet de la ville permet de trouver des renseignements sur les menus, les programmes d'activités, les tarifs, le calendrier des réservations. Vous y trouverez le portail famille afin de réserver/annuler les activités péri et extrascolaires.

8 – EVALUATION

Evaluation des objectifs pédagogiques :

Objectif pédagogique : amener l'enfant à découvrir son environnement à travers l'expérimentation pour lui permettre de grandir tout en s'épanouissant

Critères d'évaluation	Outils (pour réaliser les critères)
<p>Apprendre à s'habiller seul à travers des gestes routiniers et des jeux</p> <p>Donner la possibilité à l'enfant de développer plusieurs habiletés et compétences à travers la réalisation de diverses activités</p> <p>Sensibiliser les enfants à l'importance de l'hygiène corporelle</p> <p>Expérimenter un maximum de choses pour mieux les comprendre et les retenir</p>	<p>Par de l'observation lors des sorties dans la cour (savoir mettre et attacher son manteau) lors du réveil de la sieste (savoir se rhabiller).</p> <p>Par la mise en place d'une grille d'observation de chaque enfant afin de pouvoir adapter les activités à celui-ci pour le faire évoluer.</p> <p>Par la réussite ou non des activités manuelles : cuisine, de précision : découpage, collage, origami des jeux sportifs : de précision, d'adresse, de rapidité je ne comprends pas le rapport avec l'hygiène</p> <p>par de l'observation lors des passages aux toilettes (arriver à s'essuyer seul, lavage des mains systématique après chaque passage aux toilettes)</p> <p>Activités basées sur de la manipulation (transvasement, peser, observer avec une loupe, etc.), tester ses limites par le sport</p> <p>Toutes les semaines, chaque animateur, responsable d'une tranche d'âge, fera un point sur la progression des enfants dont il a la charge. Un retour sera effectué en réunion d'équipe afin de permettre, le cas échéant, d'adapter les activités.</p>

ANNEXES

LES BESOINS DE L'ENFANT

De 2 ans et demi à 3 ans

- Vie Physique :

- Croissance intense et rapide, besoin de mouvement
- Ossification incomplète, tête volumineuse, gros tronc
- Les systèmes nerveux et musculaires s'organisent, progrès de la marche et du contrôle des gestes
- Respiration abdominale, essoufflement
- Grand rôle des fonctions digestives
- L'enfant se fatigue vite et reste maladroit, besoin d'une vie calme et de temps de repos
- il quitte la position couchée pour se déplacer debout

- Vie Intellectuelle :

- L'enfant est égocentrique : il découvre le monde par rapport à ce qu'il connaît déjà
- Le langage s'enrichit
- L'enfant est très observateur (rôle des sens)
- Il possède une grande mémoire
- Grand besoin de communication
- Il reste très émotif
- L'intérêt est instable
- Favoriser la connaissance du corps, du milieu

- Vie Sociale :

- Jusqu'à 3 ans, besoin de vivre à côté et non avec les autres, jeu individuel

- Vie Affective :

- Elle est dominée par un besoin de sécurité (affective, hygiène, physique), nécessité d'une vie rythmée et bien réglée
- L'enfant découvre les personnes, il va s'adapter à elles. Le rôle de la mère devient peu à peu moins prépondérant
- 3 ans c'est la crise d'opposition

- Activités Proposées :

- Manipulation de gros matériel tels que cube, etc..
- Jeux au sol : se traîner, ramper, activités physiques spontanées, grimper, sauter, marcher en équilibre, jeux de coordination des gestes, jeux de simulation, d'imitation
- Découverte des autres, de lui-même, des matériaux (eau, sable, chiffonnage, barbouillage, modelage), du cadre de vie, de la nature (promenade courtes), évolutions libres, histoires, temps de repos fréquents
- Activités collectives : jeux sans règle, comptines, rondes, camping, écouter et regarder les marionnettes

De 4 à 5 ans et demi

- Vie Physique

- Meilleure connaissance du corps. L'enfant exploite les possibilités de son corps (turbulence)
- Age du geste voulu (meilleure coordination), il gagne l'équilibre
- Respiration thoracique

- Vie Intellectuelle

- L'égoïsme est toujours présent, l'enfant prend conscience de lui-même par rapport à ce qui n'est pas lui
- Oscille entre le réel et l'imaginaire
- Bonne maîtrise du langage
- Période imaginative et créative
- Age du « pourquoi ? », besoin de découvrir, de comprendre le monde
- L'enfant n'analyse pas les situations, il les prend dans leur ensemble
- Age de l'imitation du geste et de la parole
- Age de la fabulation

- Vie Sociale

- Apprécie de plus en plus les activités collectives tout en gardant une préférence pour les jeux individuels
- Il communique de plus en plus avec le langage
- Pas de différence entre garçon et fille

- Vie Affective

- Toujours besoin de sécurité, d'affection, d'une vie réglée
- Confiance illimitée en l'adulte, sensible à chacune de ses réactions
- Recherche de responsabilité

- Activités Proposées :

- Activités collectives et individuelles sont à peu près équilibrées
- Nécessite d'avoir un coin spécial, bien délimité, connu des enfants, recréant la maison. Grand tapis, banquette, coussin, coin repos avec lits, coins aménagés : poupée, cuisine, terre, eau, plantes, animaux vivants
- Activités physiques répondant aux besoins de dépassement de l'enfant, jeux symboliques, de tri, découverte des milieux
- Activités d'expression : dessin, images, ...

Gros jouets à pousser, à traîner, à lancer, à remplir, à construire

