

Projet pédagogique

Année 2024 - 2025

Numéro d'habilitation DDCS : 0940056AP001122-E01

Accueil de loisirs Maternel Pont Royal



Organisateur

Mairie de Cachan
Service Enfance et Jeunesse
Square de la libération – 94230
01.49.69.69.63

Directrice

Anaïs KECHIDA – Directrice ALSH
Ecole maternelle Pont Royal
15 Avenue du pont royal – 94230
01.49.69.60.76

Sommaire

1- Présentation

a- Coordonnées de l'accueil	P.1
b- Le public accueilli	P.1
c- Le service Enfance/PEDT	P.1
d- Les locaux	P.2
e- L'équipe pédagogique	P.2
f- Le budget et modalité d'inscription	P.2

2- Le fonctionnement

a- La vie quotidienne	P. 3 / 4/ 5
b- Suivi sanitaire	P.6
c- Les animations	P. 7

3- Les objectifs pédagogiques

P.8

Rôles et non négociable

P.9 / 10

Annexe : Projet de fonctionnement Pause Méridienne / Règlement intérieur / PEDT

1. Présentation

a- Coordonnée de l'accueil

L'accueil de loisirs est situé dans les locaux de l'école maternelle Pont Royal.

Adresse 15 avenue du Pont royal 94230 CACHAN – 01.49.69.60.76 / 06.22.00.74.96 (01.49.69.60.75 loge gardienne)

Sur le temps scolaire l'accueil est ouvert de 7h30 - à 8h20 (accueil du matin), de 11h30 à 13h25 (pause méridienne) et de 16h30 à 18h30 (accueil du soir) le lundi, mardi jeudi et vendredi

Pour les vacances scolaire et mercredis l'accueil est ouvert de 7h30 à 18h30, avec un accueil des familles, le matin de 7h30 à 9h15 puis le soir de 17h00 à 18h30.

b- Le public accueilli

L'ALSH Pont royal accueil les enfants de 3 à 6 ans, fréquentant l'école et aussi les enfants des écoles privées sur les temps du mercredi et des vacances.

La fréquentation moyenne est de 40 enfants par mercredi.

Sur le temps périscolaire, l'accueil du matin la moyenne est de 5 enfants/ Pause méridienne 78 enfants/ Accueil du soir 42 enfants.

Pendant les vacances scolaires nous sommes regroupés avec l'accueil de loisirs maternel Carnot.

Les enfants peuvent être accueillis sur d'autres ALSH durant les vacances (cela dépend des ouvertures/fermetures des sites) : Carnot, Paul Doumer et Belle image maternelle.

Les enfants sont répartis par groupe selon leur tranche d'âge : Les Petits (3 ans) et les Moyens (4 ans) et les Grands (5 ans).

Pendant l'été, une passerelle est mise en place pour les enfants de la petite enfance et l'ALSH Maternel, afin de faciliter l'adaptation des tous petits afin de les accueillir au mieux à la rentrée scolaire suivante.

Parmi les enfants que nous accueillons, certains font l'objet d'un P.A.I* (= *Projet d'Accueil Individualisé).

Ce sont des enfants pour lesquels, leur état de santé nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé : médicaments, conduite à tenir, panier repas etc...

Démarche à suivre : Visite médecin scolaire – Ordonnance et protocole de soins (à jour) pour la constitution du PAI

La structure est également ouverte aux enfants en situation de handicap.

Leur accueil est possible après avoir rencontré la famille afin de prévoir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant : adaptation du fonctionnement de la structure, aménagement des locaux, manipulation/procédure médicale etc...

La charte handicap est disponible sur le site de la ville, un référent handicap et une référente sociale font également le lien entre les familles et le service Enfance. Des formations spécifiques sont également proposées aux animateurs afin d'acquérir de plus amples connaissances en matière d'accueil spécifique.

c- Le service enfance /PEDT

Le service Enfance gère les accueils de loisirs de la ville.

Dans son PEDT, la Mairie exprime les valeurs qu'elle défend pour la gestion de l'accueil collectif de mineurs : L'équipe pédagogique devra, dans un esprit ludique, permettre à l'enfant :

- L'intégration dans un espace de vie collectif où il tisse des liens avec les autres, où les conflits sont régulés et apaisés, où il est intégré dans un groupe et respecté
- Le développement de son inventivité, de ses aptitudes logiques, en passant par la pratique de jeux à la fois collectifs et individuels ;
- La connaissance et la maîtrise de son corps par le biais d'activités physiques et sportives ;
- Le développement de sa créativité et de sa sensibilité par l'accès aux pratiques artistiques et culturelles ;
- L'apprentissage de l'autonomie étape par étape ;
- L'épanouissement de sa personnalité, le développement de sa capacité de jugement et de son sens critique.

d- Les locaux

L'accueil de loisirs est implanté dans l'école maternelle Pont Royal

L'ALSH dispose de : l'entrée de l'école, une salle motricité, un réfectoire, une salle d'activité, un bureau pour le directeur, une réserve, une cave, des sanitaires adaptés, un dortoir, une cour et si besoin de salles de classe

L'accueil de loisirs bénéficie également de plusieurs équipements intramuros tels que : les gymnases, la piscine, le cinéma, la bibliothèque centrale et une de quartier ainsi que le parc Raspail, un théâtre et l'Orangerie (site culturel).

Pour les déplacements, les mercredis matin ou après-midi et durant les vacances scolaires, est mis à la disposition de l'ALSH, un car selon un roulement.

e- L'équipe pédagogique

Nom & Prénom	Fonction & Diplômes	Temps de travail
KECHIDA Anaïs	Directrice – BPJEPS LTP	Accueils Matin/soir, PM ALSH mercredi et vacances
RASOLOFOARIVELO Arnaud	Directeur - BAFD (en cours)	Accueils Matin/soir, PM ALSH et vacances
SIDIBE Seynabou	Animatrice - BAFA	Accueil matin/soir, PM ALSH mercredi et vacances
UNTEREINER Jérôme	Animateur - BAFA	Accueil matin/soir, PM ALSH mercredi et vacances
BECHIH Ghania	ND - AESH	Pause méridienne
TERRIOU Brian	BAFA (en cours)	Accueil du soir
AMROUCH Madina	Animatrice –BAFA	Accueil Matin, soir, PM ALSH mercredi et vacances
SAMOU Najah	Animatrice – BAFA (en cours)	Accueil soir, ALSH mercredi et vacances
KANTE Sallé	Animatrice Référente – CAP PE	Accueil Matin/ soir, PM ALSH mercredi et vacances

F- Le budget de l'ALSH et les modalités d'inscription

Les modalités d'inscription de l'enfant :

Chaque enfant présent sur la structure doit être obligatoirement scolarisé et inscrit auprès du Service Enfance via le service Relation Citoyens.

La fiche de renseignement est valable pour toute l'année scolaire, pour les mercredis et les vacances. Elle doit contenir toutes les informations nécessaires concernant l'enfant et la famille :

⇒ Téléphones, santé (vaccins, numéro police d'assurance etc...), autorisations diverses.

Sans cette fiche l'enfant ne pourra pas participer aux sorties proposées par l'ALSH

L'inscription peut se faire à n'importe quel moment de l'année. Un système de réservation est mis en place pour les mercredis et vacances scolaires. (Service relation citoyen Mairie de Cachan)

Le paiement de la prestation s'effectue par facturation mensuelle, émise par le service relation citoyen.

A l'aide de la préinscription (fait en ligne) le directeur ALSH, gère les présences des enfants, grâce au logiciel CONCERTO.

Le budget :

La municipalité alloue un budget de fonctionnement au Service Enfance et Jeunesse qui le répartit proportionnellement sur les différents ALSH de la ville

L'ALSH a un budget de fonctionnement attribué sur l'année civile, réparti en plusieurs parties spécifiques gérées par la coordination : Droit d'entrée, Consommables, Petit équipement, Prestations.

Le budget alloué pour l'année permet à l'accueil de loisirs d'organiser des sorties payantes, la venue sur le site de prestataires et de spectacles, d'acheter le matériel pour mener les activités et améliorer le stock des jouets et jeux indispensables pour les ateliers.

Le Service Enfance acquiert également des livres pédagogiques, des albums pour les enfants et gère l'investissement (matériel audiovisuel, mobilier...) Il complète, pour chaque ALSH, les équipements par l'achat de jeux, matériel pédagogique, jouets, abonnement à une revue « les belles histoires » De plus cette année le SEJ souhaite équiper les ALSH de structure mobiles par la mise en place d'espace refuge pour les enfants en situation de handicap. Cela permettra de les isoler dès que le collectif sera trop difficile à gérer pour eux.

2. Le Fonctionnement

a- La vie quotidienne

La journée type du mercredi

Les enfants sont accueillis dans la salle de motricité et répartis par tranche d'âge (groupe des Petits, des Moyens et des Grands).

Chaque groupe à son espace de jeu adapté et son équipe d'animateur. Nous disposons de la salle ALSH, La salle de motricité, le réfectoire et si besoin une salle de classe (rouge). Ces lieux sont aménagés la veille.

Lors de l'accueil du soir, de 17h à 18h30, les groupes sont répartis dans la cours et/ou dans les salles.

La journée se divise en différents temps, afin de respecter les besoins, les envies et le rythme des enfants, en fonction de leur âge.

Journée type de l'enfant :

Heure	Temps	Pour l'enfant
7h30	Accueil des familles	Participation aux ateliers libres, câlin avec le doudou si besoin, ... LAVAGE DES MAINS
08h30	Cours ou salle de motricité	Les enfants peuvent rester dans leur salle ou aller jouer dans la cour
09h00	Rangement des espaces de jeu	Rangement du matériel et des jouets utilisés dans les boîtes correspondantes, nettoyage des espaces
09h15	Rassemblement (moyens/grands et petits)	Petits jeux, chansons & histoires pour tous, qui a-t-il au menu, quel jour sommes-nous et quel temps fait-il dehors ? (Par groupe)
09h30	Appel nominatif	Chaque enfant est appelé (appel nominatif)
10h00	Passage aux toilettes puis rassemblement	Passer aux toilettes, tirer la chasse et se laver les mains. Rassemblement et présentation des activités. Début des activités
11h30	Passage aux toilettes	Après avoir aidé à ranger les activités et jeux, les enfants passent aux toilettes
12h00	Repas	Groupes cloisonner (petit/moyen/grand), les enfants choisissent leur place (table prédéfini par groupe) et s'installent après s'être lavés les mains
13h00	La sieste	Les petits vont au dortoir. Chacun a une boîte à son nom pour ranger ses affaires.
13h00	Le temps calme	Les moyens et les grands ont la possibilité de s'allonger dans la salle de motricité ou salle ALSH pour écouter une histoire ou participer à un atelier relaxation. Ils peuvent aussi participer à des ateliers calmes
13h30	Passage aux toilettes	Passer aux toilettes, tirer la chasse et se laver les mains. Rassemblement.
14h30	Début des activités (M/G)	Même fonctionnement que pour le matin
15h30	Fin du dortoir	Réveil des petits, passage aux toilettes (lever échelonné pour respecter le rythme de chacun)
15h45	Passage aux toilettes	Après avoir aidé à ranger les activités et jeux, les enfants passent aux toilettes
16h00	Goûter	Groupes cloisonnés (petit/moyen/grand), les enfants choisissent leur place (table prédéfini par groupe) et s'installent après s'être lavés les mains
17h15	Accueil des familles	Ateliers libres intérieurs et/ou extérieurs (Cour, jeux de sociétés, dessins, Kapla, ...) Avant le départ LAVAGE DES MAINS
18H30		Fermeture de l'accueil de loisirs

Journée type d'un animateur :

Heure	Temps	Pour l'animateur
7h30	Accueil des familles	Inscrire les enfants (listing + tablette), informer les familles sur le programme du jour, noter les infos importantes, sortir la fiche de l'enfant, proposer des ateliers aux enfants.
08h30	Chacun dans son espace	Encadrer les ateliers dans chaque espace, rassurer et accompagner les enfants
09h00	Rangement des espaces de jeu	Accompagner les enfants pour ranger le matériel et les jouets à la bonne place
09h15	Rassemblement	Sensibiliser les enfants aux activités proposées, proposer aux enfants de petits jeux et chants aidant au rassemblement
09h20	Appel nominatif Comptage	Appel des enfants, Préparer les listes par groupe, donner les consignes aux enfants
09h45	Passage aux toilettes et jeux dans la cours	Veiller à ce qu'un animateur reste dans les toilettes pour surveiller et aider, ne jamais envoyer les enfants en trop grand nombre, faire des petits groupes
10h00	Après être repassé aux toilettes en remontant de la cours, rassemblement puis début des animations	Préparer en amont son espace de travail, proposer et animer l'activité, aidée au rangement. Animer en sécurité l'activité et les temps de jeux libres pour les enfants ayant choisi de pas suivre d'activité
12h00	Repas Appel nominatif Comptage	Veiller au lavage des mains, être à table avec les enfants, faire en sorte que chaque enfant goûte aux différents plats, veiller au comportement des enfants et au niveau sonore. Discuter avec eux, retour au calme par des petits jeux.
13h00	La sieste	Aider les enfants à se déshabiller, accompagner les enfants à l'endormissement (lecture de conte, musique douce) Restez près des enfants plus agités.
13h00	Le temps calme	Mettre en place des conditions favorables au repos, proposer des ateliers calmes (Temps de pause des animateurs à tour de rôle)
13h30	Passage aux toilettes puis rassemblement	Même fonctionnement que pour le matin
14h30	Début des activités	Même fonctionnement que pour le matin- rassemblement animer et motivant, puis début des animations
15h15	Fin du dortoir	Réveiller (en douceur et échelonné) les enfants, passage aux toilettes (Petite activité pour les enfants qui se réveilleraient plutôt)
16h00	Goûter Appel nominatif Comptage	Veiller au lavage des mains, être à table avec les enfants, discuter avec eux, veiller au comportement des enfants et au niveau sonore.
17h15	Accueil des familles	Bien accueillir les parents (sourire... et vérifié l'identité de l'adulte en cas de doute), remplir le listing, expliquer la journée de l'enfant, animer des pôles jeux, ranger les fiches d'inscriptions au fur et à mesure des départs des enfants. Veillez à ce que les enfants se lavent les mains avant de partir
18h30	Fermeture de l'accueil de loisirs (veiller à ce que les enfants aient bien rangé les jouets, et au minimum de propreté des locaux)	

Les temps d'accueils

Accueil du matin (sur le temps scolaire)

Avant l'école... c'est un moment important, où la présence de l'animateur permettra une meilleure séparation avec la famille

- Les enfants sont accueillis de 07h30 à 08h20. Dans la salle ALSH
- L'accueil fonctionne sous forme d'ateliers en libre accès dans lequel les enfants vont et viennent au gré de leurs envies. Les animatrices sont chargées d'encadrer ces espaces, en veillant à ce que les enfants jouent en toute sécurité.
Différents pôles de jeux sont proposés aux enfants (coin d'imitation, dessins, dinette, jeu de construction, coin lecture...) qui seront évolutifs selon les besoins des enfants.
- Une animatrice est chargée de la gestion administrative. Un système de roulement est mis en place afin que toute l'équipe puisse faire l'accueil des familles. Il faut, inscrire les enfants sur le listing, si l'enfant déjeune à la cantine et s'il fréquentera l'accueil après l'école.
Elle note également les informations à transmettre à l'enseignant.
- A 8h15, les enfants rangent les ateliers avec les animatrices et viennent se rassembler. C'est un moment qui permet aux animatrices de vérifier l'effectif, et aux enfants de chanter une chanson ou de raconter une histoire.
- Les animatrices doivent vérifier avant de partir pour l'école que les enfants ont bien toutes leurs affaires : manteau, doudou, sac à dos.
- Chaque animatrice a la responsabilité d'un groupe d'enfant qu'elle doit accompagner dans la classe. Elle doit vérifier sa liste et transmettre les informations nécessaires à l'enseignant.

Accueil du soir

Après l'école... c'est un temps de récupération et de détente avant l'arrivée des familles

- Les enfants sont accueillis de 16h30 à 18h30
- A 16h15, les animateurs se retrouvent pour faire un point dans le bureau ALSH
- A 16h25, chaque animateur va chercher les classes dont il est responsable.
- 16h30, appel nominatif, passage aux toilettes, direction réfectoire, installation du goûter avec les Moyen/Grand.
- 17h – 18h30 différents ateliers sont proposés aux enfants (activités manuelle, sportives, jeux de sociétés, dessins, lecture, ...) les salles utilisées sont les même que les mercredis
Et sur le même principe du matin une animatrice est au bureau afin d'accueillir les parents, pointer les enfants sur le listing (toujours sur le principe du roulement).
Chaque animateur a une liste des enfants présents et le décoche également au moment du départ, ce double contrôle permet de bien identifier les personnes qui récupère les enfants.

La pause méridienne

(Voir Projet de Fonctionnement Pause Méridienne en Annexe)

Les temps informels

Le matin au rassemblement, dans la cours, dans l'attente d'une activité, d'une sortie, ou d'un jeu, quand on attend le car etc ... Tous ces temps dit informels, sont des temps qui doivent rester amusants, animés ... (petits jeux, devinettes, chants...)

Plus l'enfant s'amuse, moins il y aura d'éventuels conflits, chamailleries avec les camarades, etc... Il est également primordial que les règles de vivre ensemble soient respectées. La vigilance de l'équipe est primordiale. Les animateurs sont tous sources de propositions

Les temps de repos

Les petits apprennent à se déshabiller, à ranger leur affaire et à rejoindre leur lit. Les doudous sont ensuite distribués. Pour faciliter l'endormissement des petits qui vont à la sieste, les animateurs lisent des histoires, ils créent une ambiance propice à l'endormissement (ex : musique douce) Les animateurs restent près des enfants qui ont du mal à s'endormir. Les enfants réveillés ont la possibilité de se lever pour aller dans leur espace dédié

Les moyens-grands ont la possibilité de se reposer sur des tapis installés dans la salle de motricité et salle ALSH. Les animateurs leur lisent des contes. Aussi pour les enfants qui ne souhaiteraient pas s'allonger des activités calmes sont misent en place (dessin, jeu de construction, perles, puzzle, livres, ...)

b. Le suivi sanitaire

Le suivi sanitaire des enfants est placé sous la responsabilité de l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Si un enfant se blesse l'équipe doit :

Le rassurer, lui expliquer ce qui va être fait et pourquoi (pansement, glace, arnica...).

Il a besoin de comprendre, si l'enfant ne comprend pas ce qu'il se passe il peut vite paniquer et la situation peut devenir plus compliquée. Donc il est important de communiquer, avec l'enfant.

- **Les trousse à pharmacie :**

Il est impératif de sortir avec au minimum une trousse à pharmacie, que ce soit en sorties extérieures ou dans la cours. Elles se trouvent dans le bureau de la directrice et dans la salle ALSH. Un contrôle régulier des produits ai fait afin de remplacer les produits périmés. Un cahier d'infirmerie présent dans le bureau ALSH C'est le rôle de l'équipe aussi de conseiller les parents à mettre dans le sac à dos crème solaire, gourde, casquette, tenue adapté.

- **Les petits soins :**

Chaque animateur est responsable des soins donnés aux enfants. Il doit noter chaque soin dans le cahier d'infirmerie, qui se trouve sur le meuble « pharmacie » dans le bureau ALSH Si besoin la famille peut être prévenue immédiatement. Il est important d'informer les collègues des soins effectués (cahier de bord + infirmerie) afin que les parents soient mis au courant.

- **Les PAI : Protocole d'Accueil Individuel**

Un dossier PAI (classeur rouge) se trouve dans le bureau ALSH au niveau de l'étagère. Il est à la disposition de chacun. Chaque animateur doit en avoir connaissance afin de prodiguer les soins aux enfants concernés lorsque cela est nécessaire.

Nous ne pouvons accepter un enfant qui possède un PAI, si l'équipe d'animation n'a pas les documents nécessaires, et si elle n'a pas ce qu'il faut pour accueillir l'enfant : médicament, ventoline, panier repas (protocole spécifique)

Un point régulier est fait avec l'équipe pour évoquer l'évolution de ces PAI

- **Les accidents et la conduite d'urgence :**

Selon la gravité de l'accident, prévenir la directrice, le SAMU (15), les pompiers, les parents et le service enfance. En cas de doute prévenir la directrice et elle appellera qui de droit.

Ne pas oublier de remplir la déclaration d'accident qui se trouve dans le bureau ALSH

Garder son calme quel que soit la situation, ne pas s'affoler face à l'enfant, si un animateur ne se sent pas apte à gérer son stress face à la blessure il doit passer le relais à ses collègues.

Il est préconisé de s'inscrire à une formation « premiers secours »

- **Hygiène :**

L'équipe pédagogique se doit de veiller au bon déroulement de l'hygiène quotidienne des enfants (se laver les mains plusieurs fois par jour, avant d'aller manger, après avoir été aux toilettes, après des activités et/ou jeux.)

De plus, il faut vérifier que les sanitaires soient un minimum propre, (pas de papier partout, les chasses tirées etc...)

Pour le dortoir chaque enfant se voit attribuer un lit en début d'année.

- **La bonne tenue des locaux :**

Afin de travailler dans de bonnes conditions il est de notre rôle à tous de veiller à ce que les locaux restent dans un état correct. Une équipe d'agent technique est présente chaque jour sur l'école pour veillez à la bonne tenue des locaux.

Quelques exemples : La poubelles débordent – *mettons un autre sac, n'attendons pas que les déchets tombent au sol.* Après l'activité peinture il y en a partout sur la table – *n'attendez pas que cela sèche et que ça ne parte plus, un coup de chiffon mouiller fera l'affaire. Etc...*

Rangement régulier : A faire avec la participation des enfants

Un cahier de bord est disponible dans le bureau ALSH, on y inscrit les effectifs du jour et toute autres informations.

Des exercices d'évacuation locaux/car sont mis en place à chaque vacances.

C. Les animations

Conception du planning d'animation

Le programme des animations est réalisé par l'ensemble de l'équipe, entre chaque période de vacances pour les mercredis. Il est affichés sur l'ALSH et disponible sur le site de la ville.

Les activités sont choisies par les animateurs en fonction des envies et besoins des enfants (notamment en fonction de leur âge), en lien avec les projets d'animations.

Les réunions de préparation sont obligatoires, toute l'équipe pédagogique se doit d'être présente et de venir avec des propositions de jeux et d'activités !

Il est important d'organiser ces plannings afin que les journées avec les enfants se déroulent au mieux pour tous.

L'équipe préparera en amont ses activités. Une journée réussie est une journée organisée.

De plus le service enfance et jeunesse propose aux agents divers outils pour enrichir leurs propositions :

Des formations, des réunions, une bibliothèque, des projets, des fiches d'activités ...

Les animateurs titulaire et contractuel bénéficient d'heure pour la préparation en plus des réunions hebdomadaire

Mise à disposition du matériel

Le matériel mis à disposition des animateurs se trouve dans les placards de la salle ALSH, dans la réserve et dans les placards du réfectoire.

Le respect et la bonne gestion du matériel est important.

Les enfants ont libre accès aux divers coins aménagés (coin lecture, jeux de société, dessins, jeux, poupées etc...)

Veiller à rappeler aux enfants, qu'ils doivent respecter les jeux mis en libre accès pour eux.

Les sorties

Les animateurs de la sortie doivent s'organiser pour préparer les affaires indispensables.

- Faire la liste des enfants
- Prendre les fiches sanitaires : elles doivent être bien remplies (sinon les enfants ne sortent pas)
- PAI / Pharmacie vérifier qu'elles sont complètes (dates valides)
- Prendre les badges, chasuble si besoins etc...
- Prendre des changes
- Prendre des lingettes, et des mouchoirs
- En cas de chaleur : eau, crème solaire, chapeaux
- Gilet rose pour les animateurs
- Gourdes (enfants / adultes)

LES EFFECTIFS A RESPECTER	
Sortie avec des maternel	1 adulte pour 8 enfants
Sur l'ALSH (<i>pas obligatoire si l'effectif global est respecté</i>)	1 adulte pour 8 enfants (mercredi/vacances) Temps périscolaire 1 adulte pour 14 enfants
En piscine avec des maternels	1 adulte pour 5 enfants

⇒ Dans le car :

Chaque animateur doit se placer à des endroits stratégiques du car (devant, milieu, dernière,) il en va de la sécurité de tous !

Ce n'est pas parce que ce qu'on est dans un car que notre rôle d'animation et de bienveillance s'arrête bien au contraire !

Il est impératif de compter en permanence les enfants, et de les appeler lorsqu'ils remontent dans le car. Il est du rôle de l'équipe de veiller à l'entière sécurité des enfants pour le bon déroulement de la sortie et pour le bien des enfants (dans le car, dans la rue, sur la structure etc...)

3. Les Objectifs pédagogiques

Chaque enfant à une imagination différente et il est primordiale de la respecter. C'est pourquoi notre projet repose sur l'imagination et la créativité des enfants, à travers des ateliers tels que : La musique, la peinture, le dessin, la danse, le théâtre, Le jardinage, ... adapté à chaque groupe (petit, moyen et grand)

Pour cette thématique, nos objectifs pédagogiques sont les suivants :

- Permettre à l'enfant d'avoir le choix et de s'exprimer librement
- Développer la cohésion et l'entraide
- Permettre à l'enfant de bien vivre au sein d'une collectivité
- Développer l'autonomie et responsabiliser les enfants

Objectifs opérationnels	Démarche pédagogique	Projets d'animations
Rendre l'enfant acteur de ses temps de loisirs, en développant son imaginaire et sa créativité	<ul style="list-style-type: none"> -Développer la motricité de l'enfant -Sensibilisation adaptée -Proposition d'activités et libre choix de l'enfant -Permettre à l'enfant de s'exprimer sous toutes ses formes -Développer la cohésion, mise en place de jeux de coopération 	<ul style="list-style-type: none"> -Art de la scène, expression corporelle (danse, théâtre, marionnette, jeu de rôle) -Atelier musical, découverte des instruments, chant, écoute de musiques -Activité manuelle (peinture, sculpture, dessin, création en tout genre, sensibilisation au recyclage) -Jardinage, petit potager, visite des serres, balade dans des Parc, Land Art -Découverte des jeux collectifs, grand jeu -Lecture de conte, création d'histoire -Carnaval -Inter-centre (jeux de l'amitié) -Organisation d'une exposition/spectacle en fin d'année (Porte ouverte)
Favoriser l'autonomie de l'enfant et respecter son rythme en l'initiant au vivre ensemble	<ul style="list-style-type: none"> -Définir ensemble les règles de vie -Vie quotidienne, apprendre à faire seul (hygiène, débarrasser, se déshabiller, s'habiller...) -Mise en place de temps calme adapté à chaque tranche d'âge, avec lecture de conte/ musique relaxante (Jeux de sociétés, pâte à modeler, perle, dessin...) 	<ul style="list-style-type: none"> -Personnalisation de leur lieu de vie (décoration de la salle ALSH, aménagement de la salle de motricité le mercredi) -Animation des temps de vie quotidiens (chants, devinettes, marionnette, petits jeux, conte) -Aide à l'installation et au rangement (activité, jeux)

Rôles et non négociable

Le rôle de l'animateur

L'animateur participe au sein d'une équipe à la mise en œuvre du projet pédagogique en référence au PEDT. Il encadre la vie quotidienne, les activités et la vie collective. Il participe à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs dont les parents.

Il doit :

- être en accord avec le PEDT et avoir une attitude cohérente avec le projet pédagogique.
- Veiller à la propreté des locaux et du matériel
- Avoir un langage adapté, être respectueux. L'animateur doit montrer l'exemple, dans son langage et attitude.
- Etre à l'écoute des enfants et des parents
- Savoir travailler en équipe
- Etre dynamique et motivé
- Etre vigilant et garantir la sécurité physique et morale des enfants
- Avoir envie de transmettre ses connaissances
- Etre à l'écoute des besoins des enfants, informer, expliquer
- Laisser prendre des initiatives aux enfants et savoir en prendre
- Informers les parents et les enfants du programme, des activités, des évènements...
- Avoir un sens de l'organisation
- Connaitre des chansons, des jeux, des histoires qui vont divertir son public
- Respecter les horaires, être ponctuel
- Réaliser des projets d'activités et d'animation
- Participer aux réunions de préparation pour le bon fonctionnement du centre
- Faire preuve d'autonomie, avoir le sens des responsabilités et prendre des initiatives au sein de l'équipe d'animation
- Veiller à la qualité de l'accueil réservé aux enfants et à leurs familles (écoute, aide...)
- Interdiction formelle de fumer dans l'enceinte de l'école (cf. : loi ...) Possibilité de fumer devant l'école.
- Manger le même repas que l'enfant (sauf en cas exceptionnel PAI ou autre)

Le rôle du directeur

Le directeur est responsable de son équipe. Il est force de proposition sur la pédagogie et l'animation. Il met en œuvre un dispositif permettant à son équipe de s'approprier le PEDT de la ville de Cachan pour le décliner en projet pédagogique. Il est garant de la mise en œuvre de ce projet. Tout au long de l'année, ainsi que lors du bilan, le directeur doit assumer les fonctions de coordination, d'organisation, de gestion, de formation, d'évaluation afin de permettre à chacun des membres de l'équipe d'être partie intégrante du projet pédagogique.

Il développe également le partenariat et la communication entre tous les acteurs dont les parents.

Il doit :

- Assurer la sécurité physique et morale des enfants et des animateurs
- Responsable de l'organisation et du bon déroulement de tous les temps périscolaires.
- Assurer l'élaboration, le suivi et l'évaluation du projet pédagogique
- Gérer l'équipe pédagogique de l'accueil de loisirs (horaires, conflits) et l'animer (dynamisme, réunions)
- Assurer le respect des dispositions légales liées aux ALSH.
- Assurer les informations aux familles
- Avoir un rôle formateur
- Avoir en charge la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel
- Gérer les relations avec les différents partenaires (école, agents, prestataires de services, partenaires, municipalité...)
- Avoir en charge la gestion quotidienne du centre (administrative et matérielle)
- Assurer les fonctions d'animateur en cas de besoin
- Savoir déléguer certaines tâches (remplacer sur une sortie ou un accueil du soir, faire circuler différentes informations...)

L'évaluation des animateurs

La formation des animateurs est assurée en interne par le directeur en fonction des besoins de chacun et dans la limite de ses compétences.

Grâce aux entretiens individuels d'évaluation (réalisés environs une ou deux fois à chaque période scolaire) et aux observations réalisées sur le terrain, le directeur essaie de percevoir les besoins et les envies de chacun en matière de formation.

Il se doit d'orienter les animateurs vers des formations spécifiques selon les besoins et les attentes des animateurs.

De plus, un bilan des objectifs pédagogique, sera également réalisé, par l'ensemble de l'équipe, une fois au cours de l'année et une fois en fin d'année, afin d'évaluer notre travail et de rectifier si besoin.

Des entretiens individuels supplémentaires peuvent être mis en place si nécessaire.

Le non négociable

L'équipe d'animation doit également respecter certaines règles indispensables, dans un cadre éducatif. Elle ne pourra pas :

- Jeux de brimade, inciter les enfants à la violence et à la moquerie
- Violences verbales ou physique à un enfant, un collègue ou un parent
- Langage vulgaire, attitude déplacée
- Passivité, manque d'investissement
- Fumer dans l'enceinte du centre et/ou en présence des enfants
- Comportement dangereux n'assurant pas la sécurité des enfants
- Retard répétés et absences injustifiées
- Etre en désaccord avec le projet éducatif et pédagogique de la structure
- Laisser les enfants sans surveillance
- Ne pas respecter les horaires de travail et de pause
- Travailler sous l'emprise de drogue ou d'alcool
- Ne pas être ponctuel et assidu dans la vie quotidienne du centre
- Ne pas respecter les obligations professionnelles précisées dans le règlement intérieur de la ville de Cachan
- Ne pas rendre en temps et en heure les projets d'animations et d'activités
- Ne pas lire avec sérieux le projet pédagogique

Attention

Le directeur de l'accueil de loisirs doit en référer à la coordination à partir du moment où un membre de l'équipe ne respecte pas ces règles essentielles au bon fonctionnement. Il sera alors envisagé des sanctions.