Accueil de loisirs élémentaire
Belle image

Projet pédagogique
2024/2025

« DECOUVERTE, PARTAGE ET BIEN-ETRE A TRAVERS LES SAISONS »

Numéro d'habilitation : 0940056AP000924
Direction : Gouala Ginette

Table des matières

I – Présentation de la structure : 3
a) Coordonnées de l'accueil : 3
1 - Horaires d'ouverture : 3
2 - Les Locaux : 3
b) Le public accueillis : 4
1 – Accueil des ESH : Enfants en Situation de Handicap 4
2 - Les PAI : Projet d'Accueil Individualisé 5
c) L'équipe d'animation : 5
d) Les différents moyens mis à disposition : 5
1 – Le budget 5
2 – Les équipements de proximité 5
3 – Les moyens de transports 6
e) Modalités de fonctionnement de l'équipe d'animation : 6
1- les réunions : 6
2 - Taches administratives : 7
3 - Les documents administratifs : 7
II – Cadre pédagogique 9
a) Projet éducatif de la ville 9
b) Objectifs généraux 9
c) Objectifs pédagogiques et opérationnels 10
d) Les projets des groupes et communs 10
III – Fonctionnement et organisation 11
b) Journée type des mercredis et vacances 12
c) Les activités du mercredi 13
1- La vie quotidienne ; 13
2 - Les temps informels du mercredi et vacances ; 14
3 -Hygiène ; 14
d) La restauration du mercredi 15
e) Organisation Accueil du Matin BIE/BIM en périscolaire 15
f) Organisation Accueil du soir BIE/BIM en périscolaire 16
a) Les relations au sein de l'accueil de loisirs 17
1. Relations entre Animateurs Enfants 17
2. Relation avec les parents 17
3. Relations animateur/ directeur/ agents de service 18
b) Rôle de chacun 18
1 - Rôle de l'animateur 18
2- Le rôle de l'animateur « référent » 18
3 - Rôle de la directrice 19
V- SECURITE 19
a) Les différents outils 19
b) Santé 20
1 - Cahier d'infirmerie et de soins, manuel du service sur l'utilisation des différents produits de soin 20
2 - Protocole évacuation incendie 21
a) Évaluation du projet pédagogique 22
b) Évaluation de l'équipe d'animation 22
ANNEXE 1 24
24
Accueil arrivée de l'enfant 24
Accueil départs enfants 24
Accueil d'un nouvel enfant 25

ANNEXE 2 26
Sorties extérieures : jeux extérieurs 26
Sorties à pied : bibliothèque, cinéma ou serre municipale 26
Sorties en car 27

I – Présentation de la structure :

a) Coordonnées de l'accueil :

L'accueil de loisirs Belle-Image Élémentaire se situe dans les locaux de l'école Élémentaire Belle-Image, au : 19, rue Amédée Picard
94230 Cachan
01 49 69 60 44 / 06 20 46 35 06
01 49 69 60 40 (gardienne)

1 - Horaires d'ouverture :

En période scolaire ;
- Tous les mercredis, le centre ouvre ses portes entre 7h30-9h15 pour accueillir les enfants le matin. C'est la seule période ou les enfants peuvent rester en demi-journée sans repas ou ils sont récupérés par les parents entre 12h20 et 12h30.
A 12h00, un groupe d'enfants venant de l'école des sports vient nous rejoindre pour le reste de la journée.
Depuis la rentrée des classes en septembre, nous accueillons les enfants en demi-journée sans repas à 13h30.
L'ouverture du centre pour le départ des enfants se fait le soir entre 17h00-18h30 pour un départ échelonné.

- Pour les accueils des matins, nous accueillions les enfants, maternels et élémentaires à l'école Belle Image Maternelle, les lundis, mardis, jeudis et vendredis entre 7h30-8h20 à l'entrée principale de l'école, au 11 rue Amédée Picard.

- Pour les accueils des soirs, 2 animateurs vont récupérer les enfants en élémentaire après l'étude à 18h00 pour les ramener en maternelle. C'est un temps de garderie pour les élémentaires en attendant l'arrivée des parents ou ils ont accès à la lecture et aux jeux de société.

- Pour les petites et grandes vacances, Plusieurs centres sont regroupés par secteur, pas toujours dans le même centre et il n'y a pas de demi-journée, sauf en cas de force majeur (visite médicale ou autres, avec présentation de justificatif). Le fonctionnement et les horaires restent le même que celui des mercredis (7h30-9h15 et 17h00-18h30).

2 - Les Locaux :

* Pour l'annexe ;
- 1salle d'expression artistique avec un espace jeux d'imitation

- 1 salle culturelle dotée d'une estrade, avec un coin bibliothèque
- 1 bureau de directeur, qui, pour l'instant sert de salle de pause pour les animateurs
- des sanitaires et 2 locaux de réserves de matériels.
- deux salles de classe qui se trouvent à l'étage mises à notre disposition pendant les vacances, selon les effectifs.

* Pour l'ancienne structure ;
- 1 grande salle d'activités (préau) au rez-de-chaussée séparée par des cloisons et deux grands rideaux, avec des différents coins de jeux d'imitation (Kappla ; coin cuisine, Lego), une table de baby-foot et une bibliothèque.
- Une salle d'activités au rez-de-chaussée (salle 14) avec un écran TMI
- Le réfectoire du haut avec une armoire de rangement mis à notre disposition pendant les vacances
- La classe 4 que nous partageons avec l'école
- 1 terrain d'évolution avec paniers de basket Ball
- 1 grande cour (avec un préau)
- Les nouvelles toilettes du bas, à côté de la cour d'évolution que nous utilisons en cas de sureffectifs pendant les vacances.

b) Le public accueillis :

Les accueils des matins et soirs élémentaires se font à la maternelle Belle Image.
Nous accueillons entre 8 et 16 enfants en accueil du matin, et entre 10 et 14 enfants en accueil du soir. Les enfants sont accueillis le matin dans la salle appelée « la Rotonde », avec des propositions d'activités calmes à la demande de l'enfant. Le soir, ils arrivent vers 18h8 et occupent la salle à côté du bureau Alsh appelée Appartement et peuvent occuper la grande cour quand la météo le permet. Les maternels sont rassemblés dans la rotonde ou la petite cour si le temps le permet.

Les mercredis nous accueillons entre 60 et 80 enfants et les vacances entre 80 et120 enfants. Chaque centre reçoit les enfants des écoles privées de son secteur ainsi que les ESH de différents centres réunis pendant les vacances.

1 – Accueil des ESH : Enfants en Situation de Handicap

Afin de mettre en place un accueil adapté selon le handicap de chaque enfant, une rencontre est mise en place avant l'accueil de l'enfant entre les parents, le service enfance, et la direction Alsh avec un travail en amont entre la référente handicap de la ville et le réfèrent social.
Les parents nous seront d'une grande aide pour faciliter l'intégration de l'enfant et la mise en place d'un Protocole adapté selon son handicap, voir si besoin il y a d'avoir un animateur réfèrent et de le recevoir en demi-journée ou journée complète. Sinon, un animateur de plus pour renforcer l'équipe.
Les animateurs référents ESH bénéficierons d'un temps de travail en dehors des autres pour la mise en place des activités de ces enfants leurs handicap.

2 - Les PAI : Projet d'Accueil Individualisé

Nous avons plusieurs enfants avec un Protocole d'Accueil Individualisé. Ce Protocole est établi par un médecin et visé par l'ensemble des intervenants scolaires et périscolaires pour faciliter l'accueil des enfants souffrant de pathologie et nécessitant un traitement particulier. Il y a des enfants avec un régime alimentaire spécifique et cela demande également l'objet d'un PAI. Nous avons l'obligation d'avoir en notre possession tous les dossiers médicaux de ces enfants pour un bon suivi en cas de crise et le respect sans faille du protocole en cas de crise. Ce dossier doit être réactualisé à chaque début d'année scolaire et la vérification de la date de péremption des médications vérifiée. Nous avons l'obligation d'emporter ces médicaments à chaque fois que l'enfant ira en sortie en dehors du centre et d'appeler une équipe médicale et les parents pour des cas extrêmes.

Pour les enfants avec PAI alimentaires « panier repas », ils sont reçus le matin par un agent de service qui réceptionne le repas, note la température et range le repas dans un réfrigérateur spécial PAI et ce repas lui sera servi au même moment que ses copains à la cantine par un agent de servie tout en respectant la chaine de froid et les règles d'hygiène.

c) L'équipe d'animation :

Coordinateur : Sébastien GILLET

Directrice : Ginette GOUALA, BAFD
Animateurs :
-BESSAULT Laurent, réfèrent (bafa)
- IBEN-ZAHIR Marième (bafa)
- HARCHOUCHE Hayette (stg bafa)
- MZE Fatima (non diplômé)
- WILLAIME Kévin (bafa)
- PETITGAND Théo (bafa)

Nous recevons parfois des animateurs venant d'autres centres en renfort selon les effectifs des jours et suivant le taux d'encadrement défini par la législation.

d) Les différents moyens mis à disposition :

1 – Le budget

Chaque début d'année, un budget de fonctionnement est alloué au service Enfance qui le répartit sur les différents centres de loisirs selon les besoins : achat de petits matériels, de livres, achat de fournitures, des droits d'entrée aux spectacles et au cinéma, de prestations. Ce budget est dépensé sous forme de bons administratifs tout au long de l'année. Certains achats groupés sont effectués directement par le service.

2 – Les équipements de proximité

La ville de Cachan dispose de plusieurs structures pouvant accueillir les enfants des différents centres de loisirs pour diverses activités :
- Les gymnases

- La piscine
- La salle de tennis de table
- Le cinéma
- La bibliothèque
- Le parc Raspail
- Le complexe sportif du stade Léo Lagrange
- La Salle de tennis de table

Nous travaillions parfois en partenariat avec :
- La serre municipale
- L'orangerie, qui est une structure artistique
- Le théâtre
- Les structures pour personnes âgées (EHPAD, RPA)
- la maison de l'environnement de la ville d'Arcueil,
- les sapeurs-pompiers de Bourg-la-Reine…

3 – Les moyens de transports

Nous avons à notre disposition des cars municipaux pour des sorties extérieures ou intérieures à longues distances. Il y a une navette que nous pouvons emprunter avec un petit effectif d'enfants à l'intérieure de la ville selon la situation géographique du centre, avec l'accord de notre hiérarchie.

e) Modalités de fonctionnement de l'équipe d'animation :

1- les réunions :

Afin d'atteindre nos objectifs, plusieurs réunions sont mises en place tout au long de l'année :

- Une réunion d'information pour toute l'équipe animation de la ville et tout le Service Enfance est faite à chaque rentrée en présence de l'élu du secteur pour présenter le personnel du service ainsi que les différents partenaires municipaux sensés travailler avec nous pour la réalisation de nos différents projets.

- Une réunion de 2 heures tous les mardis matin, avec la coordination et les directeurs des ALSH de la ville.

- Une réunion entre directrice ALSH maternelle et élémentaire appelée passation d'une heure tous les vendredis matin pour améliorer les conditions de travail des accueils du matin et du soir.

- Un temps de travail de 2 heures tous les lundis matins pour la directrice (administration) et les animateurs préparer tous les évènements du centre et de la ville tel que le carnaval, et bien d'autres moments festifs, les activités et rangement du centre.

- Une réunion hebdomadaire de 2 heures tous les jeudis matin dont 1h30 de réunion d'équipe et 30mn de travail individuel pour les animateurs qui leur permet de mettre en place des finalités communes sur le projet pédagogique, l'élaboration des projets

d'animation, des programmes d'activités et des échanges d'informations venant du service et des idées innovantes.
Tous les jeudis, nous commençons la réunion par un retour du mercredi afin de faire remonter certaines problématiques et rebondir si nécessaire. Certains souhaits des enfants peuvent aboutir à un changement de programme tout en évaluant si cela est réalisable ou pas.

- Nous mettons en place une porte ouverte à la fin de l'année qui est très attendue par les enfants, avec une exposition d'activités et photos réalisées par les enfants tout au long de l'année des temps forts, pour présenter l'ALSH, le projet pédagogique et l'équipe d'animation. Une occasion de rencontrer les parents, d'échanger avec eux sur divers sujets, de jouer ensemble. Bref, une journée festive pour tous ou nous pouvons inviter certains partenaires, comme les résidents de la RPA par exemple.

- Un temps de recherche et d'échange entre animateurs de 2 heures le vendredi après-Midi à la bibliothèque du service qui les aidera à élargir leur panoplie d'activités.

- Un temps d'échange de pratique un mardi par mois ou les animateurs se retrouvent accompagnés d'un ou de deux directeurs, parfois des coordinateurs, pour partager leurs savoir-faire.

- Pour les vacances : Deux réunions de 2 heures pour la préparation, et une réunion de 2 heures de rangement et d'installation du centre le dernier vendredi avant les vacances afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, 2 heures de réunion bilan à la fin de chaque vacances et 1 heure pour la régulation chaque fin de semaine les vacances d'été.

2 - Taches administratives :

Elles sont réalisées au quotidien avec 2 temps supplémentaires ; 2h le lundi et 1h le vendredi matin.

3 - Les documents administratifs :

Nous retrouvons dans chaque accueil de loisirs un classeur administratif commun à tous. Celui de l'ALSH, est divisé en deux classeurs.
Il contient tous les documents nécessaires au bon fonctionnement du centre :
* La télé procédure
* Le menu, la législation
* Le PEDT et le projet pédagogique
* Programmes
* La sécurité et l'hygiène (procès-verbal de la commission de sécurité, les protocoles canicule et le plan Vigipirate)
* Les documents pour le personnel rangé dans un classeur rouge (fiche de renseignement, diplômes, certificats médicale pour certains).
* Un bloc de bannettes contenant les différents formulaires nécessaires au bon fonctionnement du centre (accident de travail, retard des parents, fiches de renseignements vierge ...)
* Un bloc de bannettes pour les animateurs qui leur sert de boite à lettre qu'ils doivent vérifier régulièrement. Il peut contenir la feuille d'heures, des informations importantes déposées par la directrice en cas absence.

* Les fiches sanitaires et photocopies des vaccins des enfants sont rangées dans 3 lutins par ordre alphabétique et par groupe, sur une étagère dans le bureau de la directrice du centre, tout en précisant le régime alimentaire de l'enfant (porc/sans porc). Comme les années précédentes, les enfants ont un groupe de vie.

- les Eclairs pour les 6-7ans le groupe le plus conséquent
- Les Rêveurs pour les 8-9-10 ans

* Les dossiers du personnel (diplômes, fiches de renseignement et vaccinations) sont dans un classeur rouge rangés sur l'étagère à gauche dans le bureau de l'ALSH.
* Les différents dossiers administratifs sont rangés sur une étagère à côté du bureau de la directrice.
* Les dossiers PAI des enfants sont dans une porte vu noir dans l'armoire à pharmacie fermée à clé.
* Les projets d'animation et fiches d'activités des différents temps par groupe sont dans un classeur mis à la disposition des animateurs.

Certains documents administratifs et matériels sont transférés dans les centres de regroupement pendants tels que le classeur des animateurs, les PAI, les fiches de renseignements des enfants.

II – Cadre pédagogique

a) Projet éducatif de la ville

Pour cette année, nous mettons en avant trois axes de travail communs aux acteurs du PEDT :

Adapter les fonctionnements pour répondre aux rythmes et aux besoins de chacun.

Lutter contre les discriminations et les harcèlements.

Développer la concertation et la participation des enfants.

b) Objectifs généraux

Après avoir fait un bilan de fin d'année et échangé avec les enfants à travers les forums et diverses activités d'expression, nous avons conclus pour cette nouvelle année de mettre en avant les valeurs suivantes :

***Le bien-être, centre d'intérêt de l'enfant et de tous**
***La bienveillance**
***Le vivre ensemble**

c) Objectifs pédagogiques et opérationnels

Objectifs pédagogiques	Objectifs opérationnels
Encourager l'enfant à participer aux diverses activités	A travers une sensibilisation et des temps d'échanges
	Faire un bilan après chaque activité pour savoir le ressenti de l'enfant
	Demander à l'enfant de participer à la préparation et l'installation de l'activité
Adopter une attitude positive et respectueuse	Un rappel régulier des consignes de sécurité doit être mis en place en donnant la parole à l'enfant
	A travers des activités ludiques ou d'expression, avoir un dialogue ouvert et être à l'écoute pour le mettre en confiance
	Respecter les besoins physiologiques de l'enfant en favorisant « le laisser faire » et « le faire avec» quand il le faut
Etre à l'écoute et faire preuve d'estime, de respect et de reconnaissance	A travers des jeux de piste et d'imitation tout en favorisant le volontariat et l'entraide
	Aménager divers coins de détente et d'imitation pour faciliter les moments d'échanges avec les autres

d) Les projets des groupes et communs

Cette année, les deux groupes mettrons en place diverses activités en tenant en compte les difficultés de l'enfant afin de mieux l'accompagner dans l'aboutissement des finalités de chaque projet, tout en respectant son rythme. La majorité des activités sera toujours basée sur le recyclage et la récupération.

Pour les Eclairs (6-7 ans) ; Animateurs référents ; Laurent, Hayette et Fatima :
Les animateurs mettront au fil des jours une diversité d'activités adaptées à l'âge des enfants, selon les saisons et les l'évènements en cours.

Pour les Rêveurs (8-9-10 ans) ; Animateurs référent ; Marième, Kévin et Théo :
Les enfants découvriront les différentes saisons avec leurs spécificités (fruit, vestimentaire, plats, fleures, chansons, légumes, ...). Ces découvertes seront partagées lors des forums, des visites de certaines structures, des intervenants et parfois des projections des documentaires sur les 4 saisons.

Pour les projets communs, chaque groupe devra s'investir pour de meilleures finalités,

dans l'unisson et la communication.

Le projet intergénérationnel (PIG) avec la RPA (résidence des personnes âgées)
Les enfants iront rendre visite aux résidents au moins une fois dans le mois, avec au programme des activités communes arrêtées lors d'une réunion entre l'animatrice référente et le directeur de la résidence, la directrice du centre et l'animatrice référente du projet qui est Hayette. Ces visites sont beaucoup appréciées par les différents acteurs et elles sont source de bienveillance, d'échange. Il aide aussi à améliorer la qualité de vie de chaque acteur et à renforcer l'estime en soi.

Le projet jardinage ; Marième reste toujours référente du projet. Il revient chaque année, car, très apprécié par les enfants qui ont tant de choses à découvrir lors des visites à la serre municipale ou des différents passages des agents de l'espace vert au centre de loisirs. Les enfants n'hésitent pas de poser des questions sur plusieurs sujets et de mettre les mains dans le terreau pour faire du rempotage ou un atelier d'entretien de plante.

Les droits de l'enfant ; Cette année, la date de la journée des droits de l'enfant est le 20 novembre 2024, animée par une diversité de jeux coopératifs et d'imitation, de différents ateliers sur le harcèlement et la bienveillance, en collaboration avec le Lycée Robert KELLER, tout en sachant que notre ville est « amie des enfants ».

Le carnaval de Cachan ; Cette année le carnaval aura lieu le samedi 5 avril dans les grandes artères de notre ville, avec plusieurs points de départ selon les quartiers et un point de rencontre pour tous pour célébrer l'événement ; le parc Raspail.
Nous avons au moins 3 à 4 mois de préparation pour que la fête soit belle**.** Un choix de thème est fait au préalable par l'équipe d'animation afin de faire rêver les enfants, au grand bonheur des parents et de toute la ville. Tous les services municipaux, les centres sociaux culturels et les résidences pour personnes âgées travaillent la main dans la main afin d'offrir aux habitants une journée féérique, et qui sait, inoubliable pour certains.

III – Fonctionnement et organisation

À 7h30, l'accueil se fait dans la salle du préau, avec 2 animateurs à l'ouverture dont 1 au listing et l'autre avec les enfants. Les enfants arrivent en échelonner. Ils sont accueillis dans le préau avec proposition de jeux et mise à disposition de coin d'imitation, tranche d'âges confondue jusqu'à l'arrivée des autres animateurs. Ils pourront prendre leurs groupes respectifs dans leur salle attitrée selon les effectifs, sinon attendre 9h15 pour le rassemblement et le comptage avant de communiquer les effectifs aux différents services.
A 9h15, Le rassemblement et le comptage des effectifs peuvent se faire à l'intérieur comme à l'extérieur selon la météo. Chaque groupe rejoint sa salle pour les activités après. Les animateurs peuvent mettre en place des activités communes ou les groupes peuvent se mélanger.

A 17h00 lors de l'accueil des parents, sont en décloisonner car il y a départ des animateurs

d'ouverture. Cela aussi pour assurer une sécurité fiable et faciliter la circulation des parents dans les locaux. Les grands pourront se retrouver dans la grande cour en cas de gros effectifs. Si non, tous sont dans la petite cour jusqu'à la fermeture du centre.

Le reste de la journée, les groupes évolueront en cloisonné pour un bon suivi des enfants et pour l'évolution de certains projets selon leur tranche d'âge. Les temps calmes se feront par groupe.

a) Aménagement :

* **Salle 14 et le préau, dédiés aux « Eclairs »** (6-7ans), le groupe le plus conséquent, avec plusieurs coins aménagés (bibliothèque, dînette, kappla et lego. Une table de baby-foot utilisée à l'accueil du matin et au moment des regroupements en présence d'un animateur)

* **Un coin de réflexion appelé « tirade »** pour les enfants qui doivent ou veulent s'isoler après une frustration ou une amertume pour se ressourcer ou se remettre en question équipé d'une petite table, d'une chaise, d'un petit canapé et d'un pouf. Un cahier pour écrire est mis à disposition des enfants et le nécessaire pour dessiner.

* **L'annexe dédiée aux « Rêveurs »** (8-9-10 ans) avec 1 salle d'expression et 1 salle d'imitation

b) Journée type des mercredis et vacances

Nous ouvrons les portes le matin entre 7h30 et 9h15 avec 2 animateurs dont 1 au listing pour accueillir les enfants, les pointer et noter toutes les informations nécessaires dans le cahier de bord, et l'autre avec les enfants en activités libres en attendant l'arrivée des collègues pour prendre leurs groupes en charge.

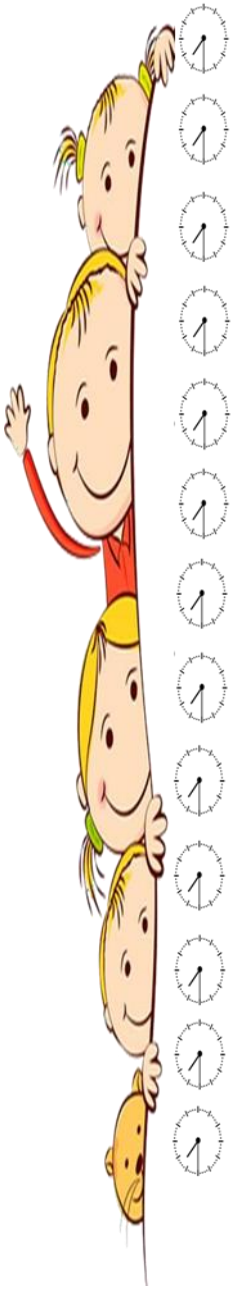
Les enfants de l'école de sport arrivent à 11h50 au niveau de la loge et sont récupérés par un animateur qui les pointe et descend aussitôt avec eux pour se débarrasser de leurs affaires, se laver les mains puis rejoindre les autres à la cantine pour le repas.

A 12h15, les enfants en demi-journée sont pris en charge par la directrice ou un animateur dans le préau ou ils attendent les parents avec des propositions de petits jeux qu'ils devront ranger à leur départ.

Cette année, nous recevons les enfants en demi-journée sans repas qui arrivent à 13h30.

Pendant les vacances, vu le regroupement des centres et selon les effectifs, il peut y avoir deux animateurs à l'accueil et deux ou trois animateurs avec les enfants.

Pendant les vacances, l'ouverture se fait le matin avec 3 animateurs dont 2 aux listings vu les effectifs qui peuvent être très élevés. Nous ne recevons ni les enfants de l'école des sports, ni les demi-journée matin, ni les demi-journée après-midi. Le fonctionnement reste le même et les aménagements se font selon le centre qui nous accueille et les effectifs attendus.



-7h30-9h15 : Accueil des enfants et échange d'informations avec les parents. Pointage des enfants sur la tablette et sur le listing du jour.
Vérification des fiches de renseignements. Pendant les vacances, il y a un ou plusieurs animateurs référents de chaque centre.
Un ou 2 animateurs reçoivent les enfants dans le préau en les inscrivant dans la liste de leur groupe respectif et en mettant à leur disposition des différents pôles de jeux. Un groupe peut aller dans la cour si le temps le permet, pour des raisons de sécurité, afin de faciliter la circulation en attendant l'arrivée des autres animateurs, avec des propositions de jeux collectifs ou en jeux libres. Rangement avant rassemblement.
Ces animateurs anticiperont les préparatifs des sorties en attendant l'arrivée des collègues tout en respectant les consignes de la direction.
-9h15-9h30 : Fermeture de l'accueil, réunification des enfants pour l'appel nominatif, réception des effectifs de l'école des sports (pour les mercredis) et transmission des effectifs au SE et au service de restauration ERG.
Sensibilisation et présentation des activités avec rappel des règles de vie. Liste des enfants par atelier.
-9h45-11h50 : Mise en pratique des activités en rapport avec le planning ou plan B selon les circonstances.
-11h50-12h00 : Fin des activités du matin, rangement de matériel avec les enfants, temps d'hygiène et appel nominatif et arrivée des enfants de l'école des sports.
-12h00-13h00 : Rassemblement et restauration par groupe personnalisé par son logo à la cantine avec animation et retour au calme par les animateurs référents du jour.
-13h00-14h00 : Temps calme avec propositions de pôles de jeux et roulement de pose pour les animateurs. Si sortie il y a, préparation des listes de soties et vérification des PAI.
-14h00-16h00 : Reprise des activités en rapport avec le planning du jour.
-16H00-16H30 : Rangement avec les enfants, temps d'hygiène, appel nominatif et goûter.
-16h 30-17h00 : Suite des activités, rangement et nettoyage de matériel.
-17h00-18h30 : Ouverture des portes pour le départ échelonné des enfants. Toujours bien vérifier que l'enfant parte avec une personne d'au moins 14 ans ou qui soit bien inscrite sur la fiche de renseignement, avec transmission d'information s'il y a.

-18h30 : Fermeture du centre.

Les « Rêveurs » ne repartiront pas à l'annexe compte tenu du départ des animateurs à 17h30 et tacheront de faire à ce que les enfants récupèrent toutes leurs affaires pour le confort de tous, sans oublier de ranger la salle.

Un mémo de procédure de retard sur les accueils de loisirs est mis à disposition des parents qui arriveront au-delà de 18h30. Un animateur restera avec la directrice afin de faciliter la prise en charge de l'enfant.

c) Les activités du mercredi

1- La vie quotidienne ;

Après vérification et transmission des effectifs à qui de droit, les animateurs regagnent leurs salles pour ceux qui n'y étaient pas afin de sensibiliser les enfants aux activités du jour. Il peut y avoir une sensibilisation générale ou tous les enfants et animateurs sont réunis, par

exemple pour des informations communes, un rappel à l'ordre, les consignes lors de la préparation d'une sortie ou, pour des raisons d'encadrement et de sécurité, la directrice veut attirer l'attention de tout le monde.

Une liste de présence d'enfants sera faite tous les matins dans chaque groupe et une copie déposée dans une pochette derrière la porte du bureau de la directrice. Les animateurs ont pour consigne de rayer le nom d'un enfant qui part pour raison de maladie ou autre. Ils décocheront les ½ journée matin et rajouteront les ESD et ½ journée après-midi

Lors des activités proposées aux enfants, les animateurs ont l'obligation de prendre en compte plusieurs facteurs tels que la météo, l'âge et le rythme de l'enfant, l'environnement, le matériel qui doit être adapté et la sécurité du site. Certaines activités demandées par les enfants malheureusement ne pourront pas être réalisées, car pas adaptées ou pour raison de sécurité.
L'enfant prendra du plaisir à réaliser ce qu'il fait, et cela doit passer par une sensibilisation et une préparation en amont de matériel, afin de lui donner du confort et de l'assurance sans pourtant le forcer. Il doit donc y participer de manière volontaire et non contrainte.

Pour cette année, chaque groupe mettra en place des **temps de partage et d'échange** pendant le temps calme pour aider l'enfant à s'épanouir avec confiance :
- Chez les « Eclairs », cela se passe par la lecture du planning par un enfant qui peut lire, le RACONTI-RACONTA sur ce qu'ils ont fait ou vécu le weekend par exemple et des jeux d'imitation, avec toujours leur boite à idées dans laquelle nous découvrons parfois des surprises !
- Chez les « Rêveurs », avec un temps de lecture du planning du jour, des différentes revues et tous les matins, la lecture du menu du jour par un enfant, un forum sur un sujet pertinent et le rappel des règles de vie.

2 - Les temps informels du mercredi et vacances ;

C'est un temps propre à l'enfant ou il peut être décideur de ces actions en respectant les consignes du centre, sous le regard bienveillant de l'animateur. Un temps de complicité, de partage et d'évasion pour certains qui se passe :
- à l'arrivée de l'enfant le matin jusqu'à 9h10
- après la cantine au temps calme entre 13h-14h avec des activités douces
- à l'ouverture du soir entre 17h-18h30.

Les enfants devront respecter la consigne de ranger à la fin de chaque temps pour éviter les et faciliter l'utilisation des espaces la prochaine fois.
Pendant les vacances, ce temps sera adapté au fonctionnement du centre et aux locaux.

3 -Hygiène ;

Etant garants de la sécurité physique, morale et affective des enfants, nous dévons veiller à assurer leur hygiène et le bien-être avec des gestes quotidiens qu'ils devront pratiquer facilement, à travers des slogans, des chansons ou des gestes adaptés à leur niveau.

La présence d'un adulte à la porte pendant le passage aux toilettes avant ou après la cantine est obligatoire pour éviter des accidents, le gâchis de matériel et surveiller que les mains soient bien lavées avec du savon, sans pour autant jouer avec de l'eau et le matériel

mis à leur disposition.

d) La restauration du mercredi

Bien que nous évoluons par groupe de vie, certains enfants pourront se mélanger à la cantine en se proposant ou par demande de l'animateur, pour aider les petits à l'autonomie et échanger avec eux dans le calme. La présence de l'adulte à proximité permettra de réguler l'atmosphère.

Les temps de repas pour les enfants et les adultes sont des moments de partage et d'échange où nous encourageons une bonne posture, l'entraide, le respect de la nourriture et du travail des autres (pour le service Entretien-Restauration et Gardiennage …).

e) Organisation Accueil du Matin BIE/BIM en périscolaire

L'accueil du matin se fait à l'entrée principale de l'école maternelle, au 11 rue Amédée Picard.
3 à 4 animateurs sont présents et arrivent à 7h25 pour une mise en place et une ouverture des portes à 7h30.

L'animateur de l'accueil du jour, après avoir récupéré la tablette dans le placard à pharmacie, se positionne à l'entrée principale du côté de la gardienne ou sont rangés les listings, les fiches de présence par classe et les cahiers de bord matin et soir. Il mentionnera les informations transmis par les parents sur les fiches de présence par classe (cantine/gouter), avant de le pointer sur la tablette et de cocher sur le listing de présence matin.

- Les maternels sont accueillis dans la salle Appartement équipée d'un coin de jeux d'imitation, de bibliothèque et de kappla, avec une table ou ils peuvent faire des petits dessins pour les parents.

- Les élémentaires sont accueillis dans la salle La Rotonde, avec une boite de livres et des jeux de sociétés poser sur des tables, sous la surveillance de l'animateur qui inscrira les enfants sur une liste à leur arrivée pour la remettre à la directrice de l'école.

A 8h10, rangement des salles avec les enfants suivis du comptage.

A 8h15, les petits de la maternels sont récupérés par les dames de service, avec les fiches de pointage pour chaque classe et certains iront rejoindre leurs maitresses dans la grande cour.

Les élémentaires sont rangés par 2 et sortiront par la rue des 2 frères accompagnés de 2 animateurs munis de gilets roses. Ils sont récupérés par la directrice avec la liste des enfants présents. Les animateurs devront retourner à la maternelle avant la fin de leur service à 8h25 et vérifier que tout est bien rangé et la tablette synchronisée et mise en charge pour l'accueil du soir.

f) Organisation Accueil du soir BIE/BIM en périscolaire

Nous avons 2 animateurs référents du soir : Djamila SADOK et Laurent BESSEAULT (réfèrent maternel et élémentaire). Ils alternent un jour sur deux et en cas d'absence, un relais se fera afin de permettre à la majorité des animateurs de mieux connaitre les noms de familles des enfants et de maitriser l'utilisation de la tablette.
L'animateur à l'accueil doit être informé de l'endroit où se trouve chacun des groupes par ses collègues pour bien orienter les parents. Il est responsable des feuilles de classes des maitresses et doit les ranger dans leurs casiers avant l'accueil des parents. Chaque groupe a une feuille de pointage et doit bien vérifier avec qui l'enfant est partis.

16h15. Arrivée des animateurs : Consultation des tableaux de charges et d'activités, prise de connaissance de diverses informations avant pointage de listings des classes. Mise en place goûté par les animateurs du jour.

S'il y a absence d'un animateur titulaire et présence d'un animateur remplaçant, il doit se présenter à la directrice pour savoir quelle classe récupérer, se faire enregistrer et si c'est un nouveau, il est pris en charge par ses collègues pour lui expliquer le fonctionnement.

16h27 : les animateurs se dirigent vers leur classe en respectant le sens de passage pour éviter les bouchons avec les parents, rejoignent les toilettes puis les réfectoires pour le gouter après avoir pris toutes les affaires des enfants aux porte-manteaux.

Une fois au gouter, l'animateur référent du soir récupérera la tablette et les listings du soir pour le pointage des enfants tout en vérifiant le comptage de chaque groupe pour un effectif sûr et certain.

Le groupe des petits se trouve dans le réfectoire de gauche avec leurs animateurs dédiés, puis ira dans la petite cour si la météo le permet, sinon, au 2ème étage dans leur salle de vie.
Pour équilibrer les effectifs dans les cantines et amoindrir le bruit, un groupe de moyens prendra une table dans la salle des petits.
Le groupe des moyens et grands se trouve dans le réfectoire de droite, puis rejoindra leurs différentes salles en bas (rotonde et appartement) et les moyens iront au 2ème étage à la salle de motricité. Ils pourront aller dans la grande cour si la météo le permet en prévenant la collègue à l'accueil.

Les animateurs veilleront à ce que les manteaux et sacs des enfants soient rangés aux porte-manteaux pour faciliter le départ des enfants et proposeront des activités aux enfants selon leur planning du jour, tout en pointant avec qui l'enfant rentre.

IV- MISSION ET ROLES

Notre mission étant d'assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant, nous adapterons les activités en lien avec le projet pédagogique tout en respectant son rythme. L'équipe d'animation est garante du bien-être de l'enfant et pour cela, la directrice doit veiller à ce que règne une ambiance serine et une communication fluide entre tout acteur en faisant preuve d'écoute et de bienveillance. L'animateur doit faire preuve de créativité et de patience afin de d'offrir à l'enfant une panoplie d'activités tout en ayant une attitude positive et exemplaire avec autorité et justesse.

a) Les relations au sein de l'accueil de loisirs

1. Relations entre Animateurs Enfants

L'enfant a besoin de repère. L'animateur se mettra à sa hauteur afin d'échanger en toute confiance pour l'aider à communiquer sans peur ni gêne. Il doit lui apporter des valeurs de respect avec des rappels de règles de vie et des consignes du centre régulièrement.

Quant à l'animateur, il doit être un modèle pour l'enfant par sa posture, son langage, son accoutrement et sa bienveillance. Il doit lui apporter la motivation et l'enthousiasme pendant des activités et différents moments partagés.

2. Relation avec les parents

Nous devons communiquer en étroite collaboration avec les parents pour un seul objectif : le bien-être et l'épanouissement de l'enfant. Avoir une bonne communication et un bon accueil, être à l'écoute dans le respect et la courtoisie nous aidera à atteindre nos objectifs. Les parents doivent prendre le temps de consulter les différentes affiches pour être à jours sur les informations du centre.

* Un présentoir est mis à leur disposition au niveau de la loge avec les documents tels que le projet pédagogique, le règlement intérieur, les programmes et les informations du jour actualisé régulièrement.

* Une vitrine ALSH à l'entrée principale de l'école avec le planning des activités et les informations actualisées.

*Le site internet de la ville est actualisé régulièrement afin de leur fournir des renseignements nécessaires.

*Les affiches sur les portes d'entrée du centre au niveau de la gardienne et parfois à l'entrée du préau.

La directrice est à la disposition des parents pour échanger et répondre à leurs questions en cas de besoin.

3. Relations animateur/ directeur/ agents de service

Nous avons mis en place une relation de confiance au sein de l'équipe d'animation et du service ERG pour un bon fonctionnement et une bonne complémentarité des missions. Notre compétence et notre sens de responsabilité apportera un bien-être à l'enfant et de bonnes conditions de travail dans l'équipe. Le respect et l'écoute doivent être le maitre mot entre différents acteurs.

Nous veillons à ce que les consignes d'hygiène soient respectés pour un bon rendement d'hygiène des locaux, un bon service de table pendant la cantine et le respect du bien public.

b) Rôle de chacun

1 - Rôle de l'animateur

L'animateur est acteur de la mise en œuvre de ses projets d'activités et d'animation et des moments de la vie quotidienne. Il doit se rappeler de sa priorité qui est la sécurité de l'enfant. Pour cela, il doit avoir une relation de confiance :

Avec ses collègues :
* Anticiper, préparer, animer et ranger les activités qu'il propose
* mener les animations en assurant la sécurité du groupe
* prévenir tous retards ou absence à sa directrice
* respecter ses collègues en faisant preuve de bon sens
* savoir travailler en équipe et écouter l'autre (communiquer)
* participe aux réunions de préparation, régulation et bilan
* se remettre en question et avoir un positionnement sur son action
* respecter le travail de l'autre (prestataire, animateur, personnel de service, chauffeur de car…)
* motiver, dynamiser le groupe d'enfant

Avec les familles :
*il tient en compte toutes les informations des parents et les note dans le cahier de bord
* il communique les informations qu'il reçoit à la directrice et aux collègues selon son importance
*il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter les personnes concernées
* il a une attitude rassurante et sécurisante aux moments de l'accueil et du départ de l'enfant.

2- Le rôle de l'animateur « référent »

Nous avons pour cette année comme réfèrent Laurent BESSAULT.
Dans chaque centre de loisirs, un animateur réfèrent est choisi par la directrice ou par le service. Cet animateur remplacera la directrice et devra répondre aux besoins du centre pendant ses absences. Il devra être remplacé par un collègue en cas d'absence.

Missions de cet Animateur :

* Conserve ses missions d'animateurs.
* Est garant de la bonne tenue des pièces administratives (Listings et état d'heures)
* Transmet les effectifs aux différents services concernés (service enfance et jeunesse, cuisine…)
* Répond aux questions des différents acteurs et les oriente vers le service concerné en inscrivant tout dans son cahier afin de rendre compte à la directrice à son retour.
* Assure le bon déroulement de la journée en respectant le fonctionnement de l'ALSH mis en place par la directrice.
* Peut être amené à adapter le programme de la journée en cas d'imprévus en informant au préalable le service enfance.
* Répond aux demandes du service enfance.
* Tient informé le service toutes les difficultés rencontrées.
* Est en lien régulier avec la directrice ALSH qui est le seul garant du projet pédagogique.

3 - Rôle de la directrice

* Elle doit suivre par une présence active les temps de la vie quotidienne.
*Elle est garant du projet pédagogique et du fonctionnement du centre.
*Elle veille à la dynamique du groupe et à l'esprit d'équipe.
*Elle doit avoir les mêmes compétences missions que l'animateur.
*Elle à une mission de formateur auprès de son équipe et des stagiaires
*Elle doit faire le lien entre le chef de service, le coordinateur, l'équipe d'animation et les parents.
*Elle doit préparer et conduire les réunions.
* Elle doit communiquer avec les différents partenaires pour un bon déroulement des projets
* Elle est responsable de la sécurité affective, physique et morale des enfants et de toute l'équipe d'animation.
* Elle a la gestion administrative et comptable de l'ALSH.
*Elle doit veiller à ce que le respect règne dans l'équipe.

V- SECURITE

Une vérification permanente de l'environnement et du matériel doit être faite pour garantir la sécurité de l'enfant et de toute l'équipe. Une bonne communication avec l'équipe ERG et de bons gestes quotidiens garantissent des bonnes conditions de sécurité. Nous devons être vigilants et assurer une surveillance active régulière et signaler tout cas particuliers de chaque enfant afin de mettre en place un protocole adapté.

a) Les différents outils

Nous avons à notre disposition divers supports rangés dans le bureau de la directrice pour et aussi du matériel pour les animateurs afin de les aider à travailler en toute quiétude.

- **Un document détaillant** le fonctionnement des ACM est mis à la disposition des animateurs.

D'autres supports manuscrits sont à leur disposition concernant la sécurité des enfants de l'accueil de loisirs (formulaire de retard, décharge en cas de sortie hors horaires normal formulaire de déclaration d'accident, ...). Plusieurs guides sont mis à la disposition des animateurs et leurs permettent d'assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.

- **Une tablette pour le pointage des enfants au jour le jour*,*** dans laquelle nous pouvons retrouver les coordonnées des parents et certains renseignements sur l'enfant.

- **Le règlement intérieur des ALSH**, rédigé par la municipalité, qui précise que toute personne pouvant venir chercher un enfant à l'accueil de loisirs doit être âgé au minimum de 14 ans. En cas de difficulté, les parents doivent nous prévenir par un appel téléphonique, un mail ou un mot dans le cahier de correspondance de l'enfant ou un cahier de correspondance qui se trouve au niveau de la loge. Une décharge doit être remise à ALSH au cas où l'enfant doit renter seul ou avec une personne de moins de 14 ans.

- **Un cahier de bord,** à disposition de toute l'équipe d'animation pour inscrire tous les renseignements concernant l'enfant. La prise d'informations diverses devrait être inscrite dans le « cahier de bord de l'accueil de loisirs » qui servira aussi de liaison entre la direction, les animateurs et les parents.

- **La fiche de renseignements** qui est obligatoire aux enfants.
  Cette fiche change de couleur chaque année afin de faciliter une réactualisation et une vérification des données. Pour toute inscription, il est obligatoire de récupérer cette fiche remplie soigneusement et signée par les parents (informations importantes telles que nom, prénom, âge, école, numéros des téléphones, diverses autorisations de soins, de rentrer seul, etc., régime alimentaire spécifique ou non, allergies, vaccinations obligatoires en collectivités et procurations des personnes pouvant récupérer l'enfant).

  - Le **listing des enfants inscrits** que nous imprimons sur concerto. Il nous permet de savoir approximativement l'effectif d'enfants présents, avec lequel nous complétons par un listing des enfants non-inscrits.

  - Le listing par activité nous permet d'avoir une vue sur les activités des enfants afin de bien équilibrer les attentes de ces derniers tout au long de la journée.

  - Les protocoles :
  - plan Vigipirate et Alerte attentat
  - ppms
  - protocole canicule
  - évacuation incendie

b) Santé

1 - Cahier d'infirmerie et de soins, manuel du service sur l'utilisation des différents produits de soin

L'accueil de loisirs dispose d'une armoire fermant à clé qui se trouve dans le bureau de la

directrice de l'ALSH.
A l'intérieur se trouve la pharmacie, les sacs de pharmacie indispensables pour les animateurs qu'ils doivent avoir avec eux partout où ils se trouvent, les PAI.
Un porte-vue avec tout le protocole de PAI de chaque enfant avec sa photo.

En temps d'école, certains PAI sont situés dans l'armoire à dans le bureau de la directrice d'école (armoire à gauche, étagère du haut).

Le cahier d'infirmerie qui répertorie obligatoirement tous les soins prodigués aux enfants.
- la date et l'heure du soin
- nom et prénom de l'enfant soigné
- la nature de l'incident
- les soins prodigués
- nom du soignant
- nom de la personne prévenue

Soins prodigués en cas de choc :
L'animateur mettra des gants jetables et appliquera de la crème à base d'arnica ou spray réfrigérant et/ou poche isotherme réfrigérante si trop proche des muqueuses ou de l'œil, avec des explications à l'enfant de ne pas toucher au produit. S'il arrive qu'il touche, bien passer de l'eau froide et se laver les mains avec du savon. Avoir une attention particulière quand l'enfant reçoit un choc à la tête. Surveiller si vomissement ou endormissement spontané et le signaler le plus vite possible. En cas de choc aux membres inférieurs, laisser l'enfant se relever seul pour identifier la gravité. Prévenir les parents. En cas d'incident plus important, appeler les secours (pompiers, SAMU).

Soins prodigués en cas de plaie :
L'animateur doit mettre des gants jetables et appliquer un spray désinfectant à l'aide de compresses, de l'intérieur vers l'extérieur, puis mettra un pansement de taille proportionnelle à la plaie si cela est nécessaire.
Tout ceci sera fait, isolé, en rassurant l'enfant, en lui expliquant chaque geste effectué et selon la partie affectée, en présence d'un collègue.

2 - Protocole évacuation incendie

Un plan d'évacuation a été mis en place, édité et affiché en plusieurs exemplaires. Ils sont disponibles dans les locaux de l'ALSH.

A chaque entrée en fonction d'animateur, il se doit de parcourir le plan d'évacuation des locaux et de le maîtriser. Il lui sera rappelé et distribué lors des réunions de préparation.

Des exercices d'évacuation des locaux sont mis en place plusieurs fois par an, sans en avertir en amont les animateurs et le personnel de service avec l'aide de la gardienne.
Un registre de sécurité situé dans la loge de la gardienne est mis à notre disposition, dans lequel nous devons marquer le jour, l'heure et le déroulement de l'exercice
De plus, nous effectuons des exercices d'évacuations de car plusieurs fois par an, afin de mettre en situation enfants et équipe d'animation.
A chaque début d'année scolaire et pendant les vacances scolaires, une sensibilisation écrite décrivant la procédure à suivre est remis à l'équipe d'animation.

VI- EVALUATION

a) Évaluation du projet pédagogique

Elle permettra à l'équipe d'identifier les besoins pour progresser et développer la confiance pour mieux apprendre et réussir. Elle portera sur les objectifs, les démarches et les moyens pour apprécier la pertinence.

Cette évaluation se fera tout au long de l'année avec l'équipe d'animation afin de pouvoir subvenir aux besoins de l'enfant et de bien noter les points acquis ou à améliorer.

Une réunion bilan sera faite à la fin de chaque période de vacances avec l'équipe d'animation qui donnera son ressenti par rapport au retour des enfants, aux difficultés ou succès rencontrés à la fin de chaque projet d'animation ou d'activité pour un bon avancement de l'équipe.

Pendant les vacances d'été, des réunions de régulation sont faites en fin de semaine dans le but de partager les retours de l'équipe sur les projets menés avec le retour des enfants et éventuellement mentionner les points d'amélioration et acquis pour mieux préparer la semaine qui suit.

Des outils ou supports sont mis à disposition afin de rendre ces bilans plus ludiques et plus actifs.

b) Évaluation de l'équipe d'animation

La directrice se doit d'évaluer tous les animateurs à la fin de chaque période pour les encourager et trouver ensemble des solutions aux difficultés rencontrées. Cela permet à l'animateur de se positionner pour son évolution, cette évaluation est basée sur l'observation lors des activités et sur son positionnement. Une évaluation croisée sera mise en place pour chaque animateur.

Des évaluations individuelles seront mises en place à la fin de chaque période scolaire pour l'équipe permanente pour permettre de faire remonter certaines difficultés et aussi encourager les animateurs qui progressent. Les animateurs seront évalués à la fin des vacances scolaires par le directeur sur place.
Nous avons à notre disposition une grille avec des critères d'évaluation concrets répartis en trois chapitres :

- Compétences et qualités professionnelles
- Qualités relationnelles
- Implication et motivation.

Une évaluation sera basée sur l'observation du comportement et l'attitude des animateurs. La directrice se charge de se déplacer dans les différents groupes à des temps divers afin de participer à l'activité et évaluer l'action de l'équipe d'animation présente. Cela est fait régulièrement.

Pour les agents contractuels et titulaires, un échange est effectué en fin d’année civile, sous forme d'entretien, afin d’évaluer ses compétences, ses projets d’animation durant l’année écoulée, de fixer ensemble des axes d’évolutions et de formation. Cet entretien prend compte également de l'engagement de l'agent vis à vis de la fonction publique puisque l'ALSH dans lequel il évolue est un service public.

ANNEXE 1

PROCEDURE ACCUEIL

Accueil arrivée de l'enfant

Ce moment privilégié du premier contact doit permettre à l'enfant de vivre le mieux possible la séparation avec le parent et d'aborder sa journée au centre à son propre rythme.

- Un animateur doit être présent près du bureau d'accueil à tout moment pendant la période d'accueil et être réactif lorsqu'une famille arrive.

Il enregistre l'enfant inscrit sur une liste de présence et doit échanger avec la famille afin de s'assurer d'avoir pris en compte toutes les informations nécessaires concernant l'enfant (fatigue, départ pour rendez-vous médical, etc.…)

- A l'accueil, l'animateur dispose d'un cahier de bord pour y noter toutes les infos transmises par la famille. Il est primordial de tout noter et de communiquer au reste de l'équipe les informations.

- Les animateurs doivent tous régulièrement regarder le contenu du cahier de bord.

- L'animateur doit se montrer disponible et à l'écoute. Il propose à l'enfant plusieurs activités (coloriage, jeux, lecture…) Cela facilite la séparation avec le parent.

Il convient à la personne qui a la charge de l'enfant le matin de signaler si toute autre personne viendra le récupérer le soir. Si cette personne n'est pas indiquée sur la fiche sanitaire, le parent doit transmettre un écrit signé l'autorisant à récupérer l'enfant ou rajouter le nom de la personne sur sa fiche.

Accueil départs enfants

Afin d'assurer au mieux la sécurité des enfants, le moment des départs doit être contrôlé systématiquement par un animateur, présent, prêt de l'accueil.

- L'animateur doit s'assurer de l'identité des personnes venant récupérer l'enfant.
- Chaque départ doit être noté en décochant le nom de l'enfant sur le listing avec l'heure du départ
- Les informations concernant le déroulement de la journée de l'enfant doivent être transmises aux parents

Autorisation de départ seul :

- Seuls les enfants ayant une autorisation écrite et signée par les parents sont autorisés à quitter le centre à partir du début de l'accueil (soir : à partir de 17h) ou s'il est coché oui sur leur fiche de renseignements.
- Les formulaires récapitulant les autorisations sont joints au dossier de l'enfant.
- En cas d'autorisation ponctuelle, celle-ci est notée dans le cahier de bord avec date etsignature du parent.

Départs accompagnés par un autre adulte :

Le départ d'un enfant avec un autre adulte n'est autorisé seulement si cette personne est indiquée dans la partie « personnes autorisées à récupérer l'enfant » sur la fiche de renseignements ou en cas d'autorisation ponctuelle écrite par la famille.

A défaut d'autorisation, il faut impérativement avoir l'accord de la famille au moins par téléphone ou par mail.

L'enfant ne peut pas partir si les parents sont injoignables. A défaut de réussir à joindre les parents, il est possible en dernier recours d'appeler une des personnes « autorisées » sur la fiche sanitaire.

Départs accompagnés par un mineur :

Comme pour les départs seuls, aucun mineur (frère ou sœur) ne peut récupérer un enfant sans un accord écrit de la famille ou ajouté dans la partie « personnes autorisées à récupérer l'enfant » sur lafiche sanitaire.

Autorisation parentale :

Si l'un des parents est privé de l'autorité parentale, il ne pourra en aucun cas récupérer son enfant sans un accord écrit du parent ou de la personne exerçant l'autorité parentale. Ces situations doivent faire l'objet d'une information systématique de tous les intervenants dans la structure.

Accueil d'un nouvel enfant

Pour tous les enfants qui viennent pour la première fois à l'accueil de loisirs, une visite, le premier jour d'accueil est proposé à l 'enfant et au parent (s'il souhaite l'accompagner) par la directrice ou l'animateur qui l'accueille ;

Chaque jour, des temps de regroupement et d'échanges sont organisés après l'accueil et avant de démarrer les animations, afin de permettre aux enfants et aux animateurs de discuter, de se présenter et d'expliquer le déroulement de la journée.

Si la famille souhaite venir faire une visite en amont, il est possible de fixer un rendez-vous avec la directrice de l'accueil de loisirs par téléphone ou autre et de fixer un temps de rencontre sur un jour d'ouverture.

Ce temps permet aux parents d'obtenir toutes les informations nécessaires et à l'enfant, de découvrir les lieux et les animateurs.

ANNEXE 2

PROCEDURE SORTIES

Sorties extérieures : jeux extérieurs

Lors d'une sortie à l'extérieur du centre ou d'un jeu en extérieur :

- Un animateur est systématiquement présent dehors avec les enfants.

- Si le groupe est conséquent, le nombre d'animateurs doit être suffisant et respecter le taux d'encadrement

- L'animateur est muni d'une trousse à pharmacie, d'eau et gobelets en cas de forte chaleur

- L'animateur donne les consignes de sécurité et la zone de jeux (délimiter le terrain surtout lors des jeux dans un parc) aux enfants avant de sortir

Sorties à pied : bibliothèque, cinéma ou serre municipale

Pour toute sorties à pied avec un groupe d'enfant, le groupe doit être accompagné par le nombred'animateurs correspondant au taux d'encadrement.

Le groupe doit respecter le code de la route, se déplacer sur les trottoirs et emprunter le trajet leplus sécurisé.

Les animateurs doivent emporter avec eux la liste des enfants (+ liste restée à l'accueil de loisirs) ainsi qu'une trousse de secours et être visible en portant un **gilet rose**.

L'itinéraire des trajets doit être connu des animateurs avant afin de déceler les dangers possibles où

Les modifications éventuelles des chaussées et trottoirs.

Lorsque le groupe traverse une route, le groupe doit emprunter les passages piétons (s'il n'y en a pas, traverser à un endroit le plus visible de loin par les automobilistes).

Une attention particulière aux enfants ESH ou avec un comportement agité.

Sorties en car

Une sortie se prévoit en amont, l'équipe devra se répartir les différentes taches afin de veiller au bon déroulement de la journée et du transport. Un animateur aura été désigné « chef de convoi » pour le trajet en car.

Le chef de convoi doit :

- ❖ Informer l'équipe des règles de sécurité à respecter, du nombre d'enfants
- ❖ Avoir pris la liste complète des enfants (copie rangé dans la pochette affichée à la porte du bureau)
- ❖ Se présenter au chauffeur, lui indiquer le nombre d'enfants et d'adultes, revoir les horaires et lieu de la sortie en lui donnant sa liste
- ❖ Vérifier qu'il n'y a pas d'enfant qui a le mal de transport et le placer en avant avec un sac en cas de vomis
- ❖ Prendre es coordonnées du chauffeur pour le retour
- ❖ Lui indiquer lorsque tout le monde est prêt à partir (assis avec ceinture de sécurité)
- ❖ Rappeler les consignes de sécurité aux enfants dans le car et pour la sortie

En amont de la sortie,

L'équipe d'animation doit se répartir les tâches à effectuer pour le jour de la sortie :

- ➢ Faire le listing des enfants présents, et les répartir par groupe avec un animateur référent sur chaque groupe
- ➢ Préparer les étiquettes et les mettre aux enfants au moment du départ
- ➢ Regrouper toutes les fiches sanitaires des enfants
- ➢ Prévoir dans des sacs ou des caisses le matériel à emmener ainsi que le goûter (voir mémo matériel ci-dessous)
- ➢ Prévenir chaque parent du jour de la sortie et des choses à prévoir pendant l'accueil des jours précédents et par le biais d'une affiche

Le jour j

- ❖ Mettre les bracelets ou étiquettes aux enfants lors de leur arrivée
- ❖ Rassembler tout le matériel dans le hall
- ❖ Regrouper les enfants 30 min avant le départ pourfaire un rappel des règles, les envoyer aux toilettes et les répartir par groupe
- ❖ Lors de la montée dans le car, un animateur monteen premier pour placer les enfants et un autre le compte lorsqu'ils montent dans le car (une fois les enfants assis, les recompter)
- ❖ S'assurer que toutes les ceintures (y compris celledes animateurs) soient verrouillées
- ❖ A l'arrivée, un animateur gère la descente des enfants pour les regrouper, les compter et le dernier vérifie qu'il ne reste ni enfants ni affaires

Mémo

Liste du matériel à prévoir

*Fiches sanitaires

*Bouteilles d'eau

*Vêtements de rechange,

* Serviettes et gants, sac poubelle

*sac à pharmacie

*Livres, couvertures (si besoin)

*Gilets Rose+ petits sacs pour linge sals

PROCEDURE D'URGENCE

Pour un accident ou une blessure d'un enfant : En cas d'absence de la directrice, le référent doit :

1-S'occuper de l'enfant, diagnostiquer

2- S'occuper des autres ou demander du relais

3- soigner si petite blessure et noter dans le cahier de d'infirmerie

4-Prévenir la directrice ou l'enseignante si périscolaire

5- Selon l'importance de l'accident, prévenir l'enseignant et les parents

6- En cas de doute, appeler le 15 ou le 18 en cas d'urgence