

PROJET PEDAGOGIQUE

ACM

Chavagnes-en-Pailliers

ANNEE 2024



CARTE D'IDENTITE

I. Organisateur

L'accueil « Les P'tits Loups » est une association indépendante. Elle a pour mission l'accompagnement et l'encadrement des enfants scolarisés de la petite section à la 3ème sur différents types d'accueils.

II. Adresse siège social

Association « Les P'tits Loups »
Espace Saint Joseph
Impasse Louis de Cheigné
85250 CHAVAGNES EN PAILLERS

IMPLANTATION

L'association «Les P'tits Loups » gère 2 sites sur le territoire en milieu rural :

- Espace St Joseph - Impasse Louis de Cheigné 85250 CHAVAGNES EN PAILLERS
- Rue du Parc 85250 LA RABATELIERE

Sous le numéro organisateur : 085ORG0102

La commune de Chavagnes en Pailers compte 3 604 habitants. Le site se situe à proximité des 2 écoles et du collège, ainsi que du restaurant scolaire et des commerces.

Un PEDT est signé et une labellisation « plan mercredi » a été obtenue.

1038 habitants sur la commune de la Rabatelière. L'accueil est à proximité de l'école et du lieu de restauration qui se trouve dans une MARPA. L'accueil est situé à 4 kilomètres du site de Chavagnes en Pailers.

ORGANISATION

I. Les locaux

| | CHAVAGNES EN PAILLERS |
|-----------------------|---|
| Type de bâtiment | - communal - au 1er étage |
| Intérieur du bâtiment | - Un hall d'accueil (rez de chaussée) - Une salle municipale = salle de sieste (rez de chaussée) - bibliothèque (2ème étage) - Une salle de stockage et une laverie (sous sol) - L'accueil (1er étage) avec : - 1 espace d'accueil des enfants et des familles, - 2 salles d'activités dont 1 avec un espace cuisine, - des sanitaires |
| Extérieur du bâtiment | - Une cour fermée - 1 salle d'activité (modulaire) - 1 espace de stockage de jeux extérieur |

II. Les types d'accueils, publics et horaires

| TYPE D'ACCUEIL | | CHAVAGNES EN PAILLERS | |
|--------------------------|------------------|-----------------------------|---|
| ACCUEIL EXTRASCOLAIRE | Vacances | PUBLIC : accueil de loisirs | Enfants de 3 à 11 ans domiciliés ou non sur la commune |
| | | HORAIRES | 6h45-19h : journée ou demi-journée avec repas |
| | Mercredis | PUBLIC : accueil de loisirs | Enfants de 3 à 11 ans domiciliés ou non sur la commune |
| | | HORAIRES | 6h45-19h : journée ou demi-journée avec repas |
| ACCUEIL PERISCOLAIRE | Jours d'école | PUBLIC : périscolaire | Enfants scolarisés de la PS au CM2 sur les écoles de la commune |
| | | HORAIRES | 6H45-9H et 16h30-19h |

III. Accueils spécifiques

Pour les enfants reconnus par la MDPH comme enfants en situation de handicap, un accompagnement individualisé sera mis en place avec la présence d'une personne si possible qualifiée.

L'équipe évalue en concertation avec le conseil d'administration chaque situation avec les familles et le cas échéant avec les partenaires concernés.

Un échange entre la directrice de l'accueil et les directeurs d'école, ou les instituteurs peut-être mis en place à chaque fois qu'une structure le juge nécessaire.

Cette relation professionnelle est indispensable pour aider l'enfant à évoluer de façon progressive dans les différents milieux qu'il côtoie.

LES INTENTIONS EDUCATIVES

Lieux d'épanouissement pour l'enfant et l'adolescent, les sites veulent promouvoir le développement de l'animation socio-éducative, culturelle, dans des environnements où les conditions humaines et matérielles sont réunies, garantissant sa sécurité physique, morale et affective.

L'association fixe les principaux objectifs éducatifs suivants :

1- Favoriser l'épanouissement individuel et l'autonomie de l'enfant

- Permettre à l'enfant de s'épanouir à travers les activités proposées pour apprendre la socialisation, la tolérance et la reconnaissance de la différence.
- Respecter le rythme de l'enfant selon sa tranche d'âge
- Aider l'enfant à être responsabilisé face à certaines tâches, tels que s'habiller seul, apprendre la propreté, apprendre à se servir, débarrasser la table, la nettoyer et apprendre à ranger. L'autonomie s'apprend, ce n'est pas une notion qui s'acquiert toute seule. Il est important de la développer progressivement dès le plus jeune âge.

- Rendre l'enfant acteur de ses loisirs et lui permettre d'approfondir ses connaissances et de développer sa curiosité dans différents domaines (arts, sports, culture, ...)
- Se découvrir à travers son environnement
- Le sensibiliser à la nature et adopter les bons gestes permettant de limiter son empreinte écologique et son impact environnemental. Devenir »éco-responsable «

2-Favoriser la socialisation et l'apprentissage de la vie en collectivité

- Permettre à l'enfant un apprentissage de la vie collective : expériences relationnelles différentes, écoute des autres, apprentissage du respect des règles, des limites et du matériel.
- Favoriser le sens civique : insister par exemple lors des accueils sur l'importance de « bonjour », « au revoir », « merci », « s'il te plait », ...
- Aider l'enfant à prendre conscience de la conséquence de ses actes
- Favoriser les rencontres avec des personnes extérieures : artistes, associations, personnes âgées, sportifs, ... toute personne qui possède un talent, un métier, une passion souhaitant le faire partager
- Favoriser la responsabilité des plus grands envers les plus jeunes avec des notions d'entraide sur les activités proposées.
- Favoriser l'ouverture à sa commune en faisant participer l'enfant à des activités liées à des manifestations organisées par la commune.

3- Développer le sens critique et la capacité à comprendre et à bien vivre dans un environnement numérique

- A travers l'éducation aux médias et à l'information, permettre aux enfants d'exercer leur citoyenneté dans une société d'information et de communication, de former des citoyens éclairés et responsables, capables de s'informer de manière autonome en exerçant leur esprit critique (apprendre à faire la différence entre les vraies et les fausses informations)
- Sensibiliser les enfants à savoir protéger son image sur les réseaux, à prévenir du harcèlement, des discriminations, des risques face aux écrans et de protéger ses informations personnelles.

LES OBJECTIFS GENERAUX

Le projet pédagogique est la continuité du projet éducatif défini par le Conseil d'Administration de l'association. Il a été élaboré par les directrices et les animatrices des 2 sites.

Les animateurs et les directrices, après réflexion, ont établi un diagnostic. A partir de cela, elles ont défini des objectifs pour faire évoluer certains comportements ou développer de nouvelles activités. Ces objectifs peuvent être modifiés durant l'année selon les attentes et les besoins des enfants et du personnel.

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES | METHODE | MISE EN PLACE | EVALUATION |
|--|--|--|--|
| Favoriser les rencontres avec l'extérieur | En proposant des actions avec les acteurs du territoire | <ul style="list-style-type: none"> - Réunions directeurs, animateurs de centres - Inter-centres, sorties, mini séjours - Activités intergénérationnelles - Découverte d'activités sportives, culturelles via des associations | <ul style="list-style-type: none"> - Nb d'échanges effectués sur l'année - Le retour des enfants - Le bilan avec les acteurs |
| Développer l'autonomie des enfants | En proposant des mises en situation pour atteindre plus d'indépendance | <ul style="list-style-type: none"> - sur les temps des mercredis après-midi - des comptines à thème pour les frimousses - des chansons à thème pour les fripouilles - mise en place d'un planning d'activités d'autonomie 2 fois par mois selon la tranche d'âge - activités nécessitant peu ou pas de préparation - création d'un outil récapitulatif d'activités d'autonomie - Mise en place d'un tableau des responsabilités chez les fantastiques | <ul style="list-style-type: none"> - moins de sollicitations des enfants dans divers missions - moins de répétition des adultes - retour des familles - Participations volontaires des enfants |

L'ENCADREMENT

I. Composition

| NOM | PRENOM | FONCTION |
|----------------|---------|---|
| ALLAIN | Nadia | Directrice ALSH « Les P'tits Loups » de Chavagnes-en-Paillers |
| POISSON | Laura | Directrice ALSH « Les P'tits Loups » de la Rabatelière |
| PEQUIN | Gaëlle | Directrice adjointe - animatrice |
| BARAKA | Karine | Animatrice |
| LIMOUSIN | Eugénie | Animatrice |
| MAILLE AUGUSTO | Lisa | Animatrice |
| MAGNEAU | Enora | Animatrice |
| VILLETTE | Sophie | Animatrice |
| GUERIN | Chloé | Apprentie |
| PARTHENAY | Louise | Apprentie |

D'autres animateurs saisonniers viennent compléter l'équipe durant les vacances. De plus, nous accueillons régulièrement des stagiaires (MFR, IREO, BAFA, ...) toute l'année.

II. Fonctions et relations

A. Les fonctions

Chaque salarié dispose d'une fiche de poste inscrivant les missions et les rôles qui lui sont demandés. Voici les principaux :

La directrice a pour fonction :

- de garantir le respect du projet éducatif, du projet pédagogique, du CEJ et du plan mercredi
- de respecter le cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs
- l'animation, l'encadrement et la gestion de l'équipe d'animation
- d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et de l'équipe
- la gestion financière, matérielle et administrative
- les relations avec les partenaires
- la garantie du respect des lieux et du matériel mis à disposition
- de rendre compte des informations auprès du conseil d'administration
- le suivi des stagiaires sous la tutelle d'une animatrice
- la relation avec les familles

Les animateurs ont pour fonction :

- l'accueil des familles
- d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants
- la garantie du respect des lieux et du matériel mis à disposition
- d'encadrer et d'animer la vie quotidienne et les activités
- la création et l'évaluation du projet pédagogique et des projets d'activités (fiche technique)
- l'accueil et l'encadrement d'un groupe d'enfants
- la participation aux réunions d'équipe

Chacun animateur, en début d'année scolaire, a des missions qui lui sont attribuées en plus de celles-ci.

B. Les relations

- Animateur/animateur et directrice/animateur

Une équipe solidaire, à l'écoute, honnête, dynamique, motivée, responsable, complémentaire et disponible est indispensable au bon fonctionnement de l'association.

Chaque personne doit se donner les moyens de trouver sa place au sein du groupe.

En cas de problème entre salariées, il est important d'en parler rapidement entre vous ou au Conseil d'Administration

Chacun doit savoir donner et être prêt à entendre des signes de reconnaissances positifs ou négatifs.

Chacun respecte le travail de l'autre.

- Equipe/famille

L'équipe discute avec les familles lorsqu'elles sont demandeuses sur la journée ou si cela est nécessaire.

Elle oriente vers les personnes concernées pour des demandes d'information.

- Equipe/enfant

Pour obtenir une autorité saine et juste, les animatrices devront proposer aux enfants une image d'adulte : patience, disponibilité, écoute, honnêteté, confiance, respect, attitude rassurante et sécurisante.

Afin d'être crédible, l'équipe devra être cohérente dans ses attitudes et ses choix.

Les animatrices devront prendre en compte les problèmes des enfants et reconnaître le droit à la parole et aux idées.

Elles devront tenir compte des capacités, des moyens, des motivations de chaque enfant car chacun est unique.

Les animatrices font attention au langage envers l'enfant, la façon de lui parler, de lui présenter les choses.

- Enfant/enfant

Les règles de vie permettront des attitudes relationnelles agréables entre les enfants.

Entre eux, les enfants pourront s'encourager afin de se motiver ou remotiver lors des activités.

III. Horaires de travail

Les horaires de travail, à l'année, de l'équipe d'animation se trouvent à leur disposition. Celui-ci peut être variable selon les effectifs.

Il est stipulé sur chaque contrat de travail des salariés les périodes de travail et le lieu de travail.

IV. Formations et bilans

Les animatrices et la directrice sont invitées à suivre des formations tout au long de l'année plus ou moins longues selon leurs souhaits ou leurs besoins. Elles ne doivent pas hésiter, si elles le désirent, à utiliser leurs heures de formations (mon compte de formation).

Courant décembre, chaque animatrice fait un entretien individuel annuel. Il permet de voir comment se situe l'animateur dans son travail, de constater les objectifs atteints de l'année et d'en fixer pour l'année qui suit.

D'autres entretiens individuels ou de groupe peuvent avoir lieu dans l'année, si la directrice le juge utile ou à la demande de l'animateur.

V. Documents informatifs

Les salariés ont de nombreux documents à leur disposition leur permettant de travailler dans de bonnes conditions. De plus, plusieurs de ces documents leur ont été donnés sous format papier ou sur leur drive personnel.

Ces documents sont consultables soit :

- Dans le porte-vues des autorisations (infos familles, et ensemble des autorisations : photos, allergies, partir seul...);

- Dans le classeur des procédures (ouverture, accueil, sorties, cuisine, transport...)
- Dans le porte folio (planning horaire, fiche de poste, temps de pause, planning réservation des salles....)
- Affichage dans le bureau (numéro d'urgence, numéro du personnel, déclaration DDCS...)
- Sur leur boîte « gmail » personnalisée

LES MOYENS

I. Journée type

La directrice s'assure avant le début de l'accueil du mineur que toutes les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant soient transmises.

La journée est structurée afin de permettre à l'enfant de se construire des repères.

A. Les vacances scolaires

L'organisation de la journée se passe de la manière suivante :

| Horaires et type d'activités | Objectifs |
|--|--|
| <p>6h45-10h</p> <p>OUVERTURE ACCUEIL ECHELONNE PETIT DEJEUNER JEUX LIBRE TEMPS D'ECHANGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Allumer la tablette - Ecouter le répondeur - Prendre connaissance du cahier de transmission - Préparer les salles à l'accueil des enfants - Accueillir et échanger avec les enfants et les familles - Pointer les enfants - Proposer des petits déjeuners variés et équilibrés. - Permettre aux enfants d'être autonomes dans la prise du petit déjeuner - Veiller au lavage des mains et du visage - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer les enfants au rangement - Informer les enfants sur le déroulement de la journée - Présentation de l'activité du matin avec une fabulation |
| <p>10h-11h30</p> <p>ANIMATION JEUX LIBRES RASSEMBLEMENT</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solliciter les enfants à participer à l'activité sans les obliger - Encadrer l'activité - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer au rangement de l'activité et des jeux - Rassembler les enfants avant le repas avec une chanson, une histoire, un jeu... |
| <p>11h30-12h15</p> <p>PASSAGE AUX TOILETTES HABILLAGE TRAJET RESTAURANT SCOLAIRE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser et veiller à l'hygiène des mains, au gaspillage de l'eau et à l'intimité de chacun - Passage aux toilettes - Aider les enfants à se préparer - Veiller à la sécurité des enfants lors des déplacements |
| <p>12h15-13h45</p> <p>REPAS TRAJET ACCUEIL DE LOISIRS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solliciter les enfants pour débarrasser - veiller à l'apprentissage le temps du repas - Veiller à la sécurité des enfants lors des déplacements - 2 groupes se forment pour le retour : les fripouilles partent 10 minutes en amont de fantastiques |
| <p>13h45- 15h</p> <p>PASSAGE AUX TOILETTES TEMPS CALME</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser et veiller à l'hygiène corporelle, au gaspillage de l'eau et à l'intimité de chacun - Passage aux toilettes - Aider les petits à se préparer pour la sieste - Organiser et encadrer le temps de sieste des petits - Respecter le rythme de chacun avec un réveil échelonné - Mettre en place des activités calmes pour les grands : histoire, relaxation, jeux de société, dessins, bibliothèque ... |

| | |
|---|--|
| <p>15h-16h30</p> <p>ANIMATION JEUX LIBRES PASSAGE AUX TOILETTES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solliciter les enfants à participer à l'activité sans les obliger - Encadrer l'activité - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer au rangement de l'activité et des jeux - Sensibiliser et veiller à l'hygiène des mains, au gaspillage de l'eau et à l'intimité de chacun |
| <p>16h30-17h</p> <p>GOUTER</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des goûters variés et équilibrés - Nettoyer les mains et visage - Solliciter les enfants pour débarrasser et nettoyer |
| <p>17h-19h</p> <p>JEUX LIBRES DEPART ECHELONNE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer les enfants au rangement - Accueillir et échanger avec les enfants et les familles - Pointer les enfants - Faire la transmission de la journée aux familles si nécessaire |
| <p>19h</p> <p>FERMETURE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Finir de ranger et nettoyer l'accueil - Eteindre les tablettes - Fermer à clé l'ensemble du bâtiment |

L'accueil de loisirs extrascolaire est ouvert de 6h45 à 19h. Il faut savoir que les vacances, les enfants ont la possibilité d'être inscrit à la demi-journée avec repas.

Le taux d'encadrement est de :

- 1 animatrice pour 8 enfants de moins de 6 ans ;
- 1 animatrice pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Les enfants sont répartis normalement en trois tranches d'âge :

- ☐ les 3-4 ans
- ☐ les 5-6 ans
- ☐ les 7 ans et plus

- Sorties

Une sortie peut être organisée à chaque période de petites vacances scolaires. Aucun enfant ne reste sur le site. Elle est choisie et préparée par l'équipe d'animation et toujours en lien avec le projet pédagogique.

Il en est de même pour l'été sauf que les sorties sont plus nombreuses et regroupent les enfants des 2 sites : La Rabatelière et Chavagnes en Paillers.

Une animatrice responsable de la sortie est nommée par la directrice.

B. Journées d'école

L'accueil de loisirs périscolaire les jours d'école est ouvert de 6h45 à 9h et de 16h30 à 19h.

L'organisation se passe de la manière suivante pour les jours d'école :

| Type d'accueil | Horaires et types d'activités | Objectifs |
|----------------------------|---|---|
| ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN | 6h45-8h45 | - Allumer les tablettes - Ecouter le répondeur - prendre connaissance du cahier de transmission - Préparer les salles à l'accueil des enfants |
| | ACCUEIL ECHELONNE PETIT DEJEUNER JEUX LIBRES RASSEMBLEMENT | - Accueillir et échanger avec les enfants et les familles - Pointer les enfants - Permettre aux enfants d'être autonomes dans la prise du petit déjeuner - Veiller au lavage des mains et du visage - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer les enfants au rangement - Rassembler les enfants avant le départ à l'école pour un temps d'échange, de jeux collectifs, de retour au calme |
| | 8h45-9h TRAJET | - Trajet des enfants vers l'école |
| ACCUEIL PERISCOLAIRE SOIR | 16h30-16h45 | - Chercher les petits dans les classes - Se rassembler dans les espaces prévues au sein de chaque école - Veiller à la sécurité des enfants lors des déplacements - Responsabiliser un grand en le mettant avec un petit lors des trajets |
| | 16h45-17h00 DESHABILLAGE PASSAGE AUX TOILETTES | - Veiller au rangement des habits et des cartables - Sensibiliser et veiller à l'hygiène des mains, au gaspillage de l'eau et à l'intimité de chacun |
| | 17h-17h30 | - Proposer des goûters variés et équilibrés - Nettoyer les mains et le visage - Solliciter les enfants pour débarrasser et nettoyer |
| | GOUTER | |
| | 17h30-19h JEUX LIBRES DEPART ECHELONNE | - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer les enfants au rangement - Accueillir et échanger avec les enfants et les familles - Pointer les enfants - Faire la transmission aux familles si nécessaire |

Le taux d'encadrement est de :

- 1 animatrice pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animatrice pour 18 enfants de plus de 6 ans

Les enfants sont répartis en deux ou trois tranches d'âge selon le nombre d'enfants présents :

- les 3-5 ans
- les 6 ans et plus
- OU
- les 3-4 ans
- les 5-6 ans
- les 7 ans et plus

C. Les mercredis

L'accueil de loisirs périscolaire mercredis est ouvert de 6h45 à 19h. Il faut savoir que les mercredis, les enfants (Chavagnes et La Rabatelière) ont la possibilité d'être inscrits à la demi-journée avec repas.

Les enfants sont répartis en trois tranches d'âge :

- les 3-4 ans
- les 5-6 ans
- les 7 ans et plus

Le taux d'encadrement est de :

- 1 animatrice pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animatrice pour 14 enfants de plus de 6 ans

Ce taux d'encadrement est modifié grâce au Plan Mercredi et au PEDT.

L'organisation de la journée se passe de la manière suivante :

| Horaires et type d'activités | Objectifs |
|--|---|
| <p>6h45-10h</p> <p>OUVERTURE ACCUEIL ECHELONNE PETIT DEJEUNER JEUX LIBRE TEMPS D'ECHANGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Allumer les tablettes - Ecouter le répondeur - Prendre connaissance du cahier de transmission - Préparer les salles à l'accueil des enfants - Ouvrir les issues de secours - Accueillir et échanger avec les enfants et les familles - Pointer les enfants - Proposer des petits déjeuners variés et équilibrés. - Permettre aux enfants d'être autonome dans la prise du petit déjeuner - Veiller au lavage des mains et du visage - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer les enfants au rangement - Informer les enfants sur le déroulement de la journée - Présentation de l'activité du matin avec une fabulation |
| <p>10h-11h30</p> <p>ANIMATION JEUX LIBRES RASSEMBLEMENT</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solliciter les enfants à participer à l'activité sans les obliger - Encadrer l'activité - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer au rangement de l'activité et des jeux - Rassembler les enfants avant le repas avec une chanson, une histoire,... |
| <p>11h30-12h</p> <p>PASSAGE AUX TOILETTES HABILLAGE TRAJET RESTAURANT SCOLAIRE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser et veiller à l'hygiène des mains, au gaspillage de l'eau et à l'intimité de chacun - Aider les enfants à se préparer - Veiller à la sécurité des enfants lors des déplacements - Responsabiliser un grand en le mettant avec un petit lors des trajets |
| <p>12h15-13h45</p> <p>REPAS TRAJET ACCUEIL DE LOISIRS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solliciter les enfants pour débarrasser - Veiller à l'apprentissage le temps du repas - Veiller à la sécurité des enfants lors des déplacements - 2 groupes se forment pour le retour : les fripouilles partent 10 minutes en amont des fantastiques |
| <p>13h45- 15h</p> <p>PASSAGE AUX TOILETTES TEMPS CALME</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser et veiller à l'hygiène corporelle, au gaspillage de l'eau et à l'intimité de chacun - Aider les petits à se préparer pour la sieste - Organiser et encadrer le temps de sieste des petits - Respecter le rythme de chacun avec un réveil échelonné - Mettre en place des activités calmes pour les grands : histoire, relaxation, jeux de société, dessins, bibliothèque, ... |
| <p>15h-16h30</p> <p>ANIMATION JEUX LIBRES PASSAGE AUX TOILETTES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solliciter les enfants à participer à l'activité sans les obliger - Encadrer l'activité - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer au rangement de l'activité et des jeux - Sensibiliser et veiller à l'hygiène des mains, au gaspillage de l'eau et à l'intimité de chacun |
| <p>16h30-17h</p> <p>GOUTER</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des goûters variés et équilibrés - Nettoyer les mains et visage - Solliciter les enfants pour débarrasser et nettoyer |
| <p>17h-19h</p> <p>JEUX LIBRES DEPART ECHELONNE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Participer et encadrer les jeux libres - Faire participer les enfants au rangement - Accueillir et échanger avec les enfants et les familles - Pointer les enfants - Faire la transmission de la journée aux familles si nécessaire |
| <p>19h</p> <p>FERMETURE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Finir de ranger et nettoyer l'accueil - Eteindre les tablettes - Fermer à clé l'ensemble du bâtiment |

D. Informations complémentaires

Les enfants sont au centre pour un temps de vacances, de loisirs. L'équipe d'animation présente veille à ce que tous les enfants soient à l'aise, en leur permettant de rejoindre éventuellement un groupe déjà en place.

Des protocoles sont mis en place pour certains types d'activités nommés ci-dessous. Ils sont à disposition des animateurs dans un classeur afin qu'ils puissent les utiliser à bon escient ; ou affichés à des endroits stratégiques

- La répartition par tranche d'âge

Le but n'étant pas de séparer les fratries ou les enfants, mais de pouvoir adapter les jeux, les activités. L'objectif étant aussi qu'il y ait moins d'énervement pour le bien être de chacun. Si le nombre d'enfants est faible, ils peuvent être regroupés dans une seule et même salle.

- La sécurité au sein de l'accueil

Les animatrices veilleront toujours à ne pas laisser les enfants seuls dans une pièce. Si le nombre d'animatrices est trop faible pour une surveillance de plusieurs salles, possibilité de regrouper tous les enfants présents dans une ou deux salles (selon le nombre d'animateurs présents). Cela à tout moment de la journée.

II. Les règles de vie

A. Les règles de vie "enfants"

Elles ont pour fonction d'établir un cadre en donnant des repères aux enfants. Elles sont revues avec les enfants en début d'année scolaire. Elles sont affichées dans l'espace afin de pouvoir s'y référer librement, et facilement ou en cas de discorde. Elles sont expliquées aux enfants avec des mots ou des images simples en fonction de leur âge.

Les règles de vie ne sont pas figées sur l'année. Elles peuvent être amenées à évoluer en accord avec les enfants.

B. Les règles de vie "animateurs"

L'équipe d'animation est soumise à des règles de fonctionnement qui régissent l'organisation et le comportement à adopter sur la structure. Ce document est à signer à chaque session par tout le personnel d'animation.

III. La vie quotidienne

Elle se déroule majoritairement entre 6h45 et 9h et 17h et 19h, c'est-à-dire durant les temps d'accueil des enfants et des familles mais également sur les temps de transitions avant et après les repas.

Les animateurs sont disponibles auprès des enfants et proposent des activités en autonomie. Cela permet à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme. Diverses activités sont proposées : lire, jouer, dessiner, discuter, ne rien faire. L'animatrice est disponible et à l'écoute de chaque enfant afin de permettre un accueil individualisé.

Les enfants sont en temps libre à l'intérieur des locaux ou sur le cour fermée quand le temps le permet. Chaque animateur a une salle d'activité attribuée afin de pouvoir surveiller tous les enfants en temps libre en même temps.

La responsabilité des animateurs s'arrête lorsque les enfants sont confiés à la personne chargée de les récupérer. Celle-ci doit être notée dans son dossier d'inscription ou une autorisation écrite doit être faite. L'animatrice se réserve le droit de demander une pièce d'identité à cette personne.

IV. La communication

Un programme d'activités est envoyé aux familles via les écoles par mail et par l'accueil de loisirs par mail.

L'accueil privilégie les inscriptions via un site internet : "portail famille" ; et l'envoi des messages d'informations aux familles par email.

La création d'une page facebook permet une communication mensuelle des activités ou événements à venir.

Des articles concernant les activités à venir ou déroulées peuvent également passer dans le "Ouest-France ", le trait d'union de la commune de Chavagnes en Paillers et /ou Le Rabastos de La Rabatelière.

LES PRESTATAIRES

L'accueil travaille avec plusieurs prestataires extérieurs pour son bon fonctionnement :

- des agences de transports ou des garages pour les déplacements des enfants vers les différents lieux d'activités
- le responsable du restaurant scolaire.
- des supermarchés et des commerces alimentaires
- des fournisseurs et commerces de matériels pédagogiques et administratifs.

LES PARTENAIRES

La structure côtoie différents partenaires durant l'année :

- La mairie de Chavagnes en Paillers et de La Rabatelière
- la CAF, la MSA, le Conseil Départemental, la DSDEN
- Le restaurant scolaire municipal de Chavagnes en Paillers pour les repas des mercredis et des vacances
- Les écoles
- La bibliothèque de Chavagnes en Paillers
- Le service technique de la commune
- les accueils collectifs de mineurs environnants
- Les commerçants, artisans, artistes et associations de la commune

LES EVALUATIONS

Des bilans collectifs, sont mis en œuvre régulièrement les mardis matins pendant les réunions d'équipe.

Il y aura 2 types de bilans :

- pédagogique : relations, ainsi que l'avancée des objectifs pédagogiques, du CEJ et le point sur les projets d'activités.
- logistique : planning personnel, entretien des locaux, aménagement des espaces, gestion des stocks,...

Des rencontres bilans avec les tuteurs seront également faites avec les stagiaires au moins à la fin de chaque période de stage. La directrice peut être présente si nécessaire.