

PROJET PEDAGOGIQUE

ANNEE 2023/2024



Sommaire

Environnement de la structure

- 1) Equipement de la commune p3
- 2) Tissus associatif local p4
- 3) Etablissement scolaire p4

L'accueil de loisirs « Les petits diables »

- 1) Fonctionnement les lundis/mardis/jeudis/vendredis p5
- 2) Fonctionnement sur les mercredis p5
- 3) Fonctionnement sur les vacances p5
- 4) Les salles et infrastructures à disposition p6

Les problématiques

- 1) Constats d'ordre général sur le public : les enfants p7
- 2) Constats d'ordre général sur le public : les familles p7
- 3) Constats d'ordre général sur le public : l'équipe d'animation p8
- 4) Les problématiques à résoudre pour l'année 2020/2021 p8

Les attentes du projet pédagogique vis-à-vis du contenu nécessaire à l'obtention du « label plan mercredi »

- 1) Le plan mercredi : Qu'est ce que c'est p9
- 2) Le plan mercredi : Concrètement p9

Les objectifs de Mogneville

- 1) Les objectifs de l'école p11
- 2) Les objectifs retenus au sein de l'accueil p11
- 3) Application du projet pédagogique p13

Description, des accueils et rôle de l'animateur

- 1) Accueil périscolaire matin p15
- 2) Pause méridienne p16
- 3) Accueil périscolaire soir p17
- 4) Journée mercredis/vacances p18
- 5) L'accueil des enfants à besoins spécifiques p19

L'équipe du centre

- 1) Le personnel p20
- 2) Le rôle de chacun p21
- 3) Les relations p22
- 4) Les procédures obligatoires p23

L'évaluation du projet

- 1) Bilan des projets d'animation p25
- 2) Réunion d'équipe p25
- 3) Bilan annuel pour la municipalité p25

Environnement de la structure :

La commune de Mogneville

Mogneville est une commune française, située dans le département de l'Oise et la région Haut de France. Elle est située à proximité de la commune de Liancourt et de la zone d'activité de Creil.

L'aéroport Roissy-Charles-de-Gaulle est situé à 37 km au sud. Mogneville entre dans l'unité urbaine (ou agglomération au sens de l'Insee) de Creil composée de 22 communes regroupant 116 662 habitants en 2009. La commune compte 1 494 habitants.

I Equipement de la commune

Au cours de ces dernières années, la commune s'est considérablement développée. Celle-ci dispose des salles/lieux suivants :

Salle, lieu, espace, etc...	Disponibilités
Salle des fêtes	Utilisée très ponctuellement, éventuellement en cas de canicule
Salle des sports	Utilisée pour les accueils des mercredis, et les vacances scolaires
Terrain de sport aménagé	Utilisé pour les accueils des mercredis, et les vacances scolaires
Parc de jeux pour enfant	Utilisé pour les accueils des mercredis, et les vacances scolaires
Espace d'herbe	Utilisé ponctuellement quand la météo le permet
Parc Chedeville	Utilisé en sortie, sur les accueils mercredis et vacances scolaires

II Tissus associatif local

Le tissu associatif local est actif. La commune compte 5 associations qui œuvrent au sein de la commune, dans des domaines divers tels que :

Pour les loisirs d'éveil et créatif : association AGVFM (gym), amis des art. Les associations de protection animale : Docatso et animaux sans toit. La vie des aînés : Activ'vie seniors.

III Etablissements scolaires

L'école Chantal Mauduit est composée de 7 classes : 2 classes de maternelle (PS, MS et GS) et 5 classes de primaire.

L'école est sur le site depuis 1960. La maternelle a été rejointe en 1998 par l'école primaire (qui était auparavant sous l'ancienne mairie dans le vieux village, en face de l'église), puis un agrandissement a rejoint les deux bâtiments en 2010, faisant de ces deux écoles un seul et même bâtiment.

Profitant de cet agrandissement, les travaux ont également porté sur la réhabilitation complète de l'école maternelle.

En plus des 7 classes, l'école comporte un dortoir pour les petits, une salle d'évolution pour la maternelle, une salle de lecture, une bibliothèque scolaire, le bureau de la directrice, une cuisine, des sanitaires, une salle pour les ATSEM, une infirmerie, une salle informatique (15 ordinateurs) et une salle des enseignants.

L'école ne formant plus qu'un seul bâtiment, les petits et les grands restent malgré tout séparés, et de plus chaque école (maternelle et primaire) a sa propre cour de récréation.

L'accueil de loisirs « les petits diables »

L'accueil de loisirs "Les petits diables " de Mogneville est géré par la mairie, il accueille des enfants de 3-12 ans.

Cette gestion concerne à l'année la cantine, les accueils périscolaires en semaines scolaires, les mercredis et les vacances scolaires (fermé à Noël et août). Le bâtiment est situé dans la continuité de l'école.

Il est ouvert en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent et résident à Mogneville. Le service sera étendu aux autres enfants dans les limites des places disponibles.

I Fonctionnement les lundis-mardis-jeudis-vendredis

- Accueil : 7h30-8h30 (arrivée échelonnée jusqu'à 8h) – Petit déjeuner fourni
- Accueil : 11h30-13h30 (restauration et temps d'animation)
- Accueil : 16h30-19h (départ échelonné à partir de 17h30) – Gouter fourni

II Fonctionnement sur les mercredis (repas obligatoire)

- Accueil : 7h30-9h (arrivée échelonnée jusqu'à 8h30)
- Accueil : 9h-17h (horaire à respecter pour ne pas perturber les activités)
- Accueil : 17h-19h (départ échelonné à partir de 17h30)

III Fonctionnement sur les vacances

Le centre est ouvert pendant les vacances d'octobre, février et avril, toujours la première semaine, ainsi que sur le mois de juillet. L'inscription est obligatoire sur 4 journées minimum.

- Accueil : 7h30-9h (arrivée échelonnée jusqu'à 8h30)
- Accueil : 9h-17h (horaire à respecter pour ne pas perturber les activités)
- Accueil : 17h-19h (départ échelonné à partir de 17h30)

IV Les salles et infrastructures à disposition

Salle de restauration	Salle d'activité	Extérieurs	Autres
1 salle de restauration pour les maternelles	1 grande salle d'activité Collective	La cour goudronnée derrière le centre avec une structure de jeu	La salle de sport de la commune Terrain de sport Le parc Chedeville Les forêts avoisinants
1 salle de restauration pour les élémentaires	1 bibliothèque 1 salle de motricité à l'école utilisable les mercredis et les vacances	La cour de l'école	

Les problématiques

Cette partie illustre les problématiques que nous rencontrons sur la structure. Nous y répondons à travers les objectifs de ce projet pédagogique.

Cette partie est mise à jour régulièrement avec l'équipe. Nous retrouvons son contenu dans les bilans et rapports d'activités annuels, afin de montrer sur quoi nous avons agi, et comment nous avons transformé le fonctionnement de la structure pour le rendre meilleur.

I Constat d'ordre général sur le public : les enfants

Nous avons très peu de départ et d'arrivée d'enfants sur la structure, les enfants présents connaissent donc le fonctionnement et les camarades. Les effectifs sont stables depuis l'année dernière. La fréquentation est plus forte lors des journées à thème proposées une fois dans le mois. Nous ne constatons aucun pic d'effectifs durant les sorties.

Le fonctionnement des plannings à la carte sur les vacances a fonctionné sur l'année 2023-2024 (Les élémentaires avaient le choix quant aux activités des après-midi, participer à une activité manuelle ou sportive.) Nous continuerons sur ce fonctionnement pour l'année à venir.

II Constat d'ordre général sur le public : Les familles

Le logiciel périscoweb permettant l'inscription en ligne a bien fonctionné sur l'année 2022-2023. Quelques erreurs d'inscriptions ont été constatées mais cela reste une minorité sur l'année. Les familles règlent également leurs factures directement lors de la validation des inscriptions. Le logiciel est accessible à tous, et permet une vérification constante des inscriptions par les familles.

La surfacturation des accueils a permis d'éviter un surplus de non-inscription sur la cantine essentiellement.

III Constat d'ordre général sur le public : L'équipe d'animation

L'équipe d'animation reste la même sur l'année 2023/2024. Elle est également actualisée sur l'année scolaire.

IV Les problématiques à résoudre pour l'année 2023/2024

Comme chaque année, nous continuerons d'améliorer la qualité de nos activités, que ce soit sur le temps périscolaire ou sur les mercredis et les vacances. Nos activités doivent être ludiques, pédagogiques, et récréatives. Elles doivent également répondre au projet d'école.

Nous continuerons également d'être à l'écoute des familles et des enfants, de promouvoir les animations proposées sur l'année via le site internet et l'affichage.

Les attentes du projet pédagogique vis-à-vis du contenu nécessaire à l'obtention du « label plan mercredi »

I Le plan mercredi – Qu'est-ce que c'est :

Dans le cadre du « Plan mercredi », les accueils de loisirs du mercredi, intégrés dans un projet éducatif territorial doivent être déclarés comme accueils collectifs de mineurs à la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCS/PP) du département où ils sont organisés. Leur projet doit répondre aux critères suivants :

- La complémentarité et la cohérence éducative des différents temps de l'enfant
- L'accueil de tous les publics (enfants et leurs parents)
- La mise en valeur de la richesse des territoires
- Le développement d'activités éducatives de qualité

II Le plan mercredi – Concrètement sur le centre de loisirs

Les attentes du projet pédagogique de Mogneville, vis-à-vis du contenu nécessaire à l'obtention du label plan mercredi sont les suivantes :

1. La complémentarité et la cohérence éducative des différents temps de l'enfant

Ces notions de continuité éducative et de complémentarité sont très importantes. Le mercredi est une journée qui découpe la semaine scolaire.

C'est le moyen de mettre en pratique ce que les enfants ont vu en classe, par des jeux, activités ayant pour but de renforcer les acquis scolaires en action.

La notion de pédagogie active où les savoirs sont mis en pratique est omniprésente. Le centre de loisirs est un lieu de vie, d'apprentissage. A ce titre nous sommes tous « Educateurs » des enfants que nous avons à notre charge, notre intervention s'inscrit donc dans une logique d'apprentissage de savoir, savoir-être et savoir-faire.

Un partenariat plus fort, doit être mis en place : réunion, temps d'échange, temps forts communs, afin de proposer une continuité pédagogique la plus cohérente possible.

2. L'accueil de tous les publics (enfants et leurs parents)

Le centre de loisirs est un lieu de vie où chaque personne doit se sentir accueillie et ce, sans distinction de sexe, de religion, d'opinions ou même d'handicaps. Le centre de loisirs de Mogneville n'a pour l'instant, jamais accueilli d'enfants porteurs de handicap, mais les locaux ainsi que l'équipe est prête si cela se présentait.

Le but de notre accueil, s'inscrit dans une démarche de partage, autant avec les enfants, qui sont tous différents, mais aussi avec leurs familles. Le vivre ensemble et la notion de citoyenneté prennent ici une autre dimension. La communication est donc essentielle pour le bon fonctionnement de la structure. L'équipe reste également disponible à chaque instant, afin de répondre aux besoins des enfants, ainsi que des familles.

3. Mise en valeur de la richesse des territoires

Le centre de loisirs ne doit pas fonctionner de façon isolée. Il doit permettre à l'enfant de mieux comprendre l'environnement dans lequel il se trouve. La commune de Mogneville a une richesse d'associations, de structures, de personnes, moteur et acteur pour la commune.

4. Le développement d'activités éducatives de qualité

L'activité est au cœur d'un accueil de loisirs. Les activités permettent d'acquérir de nouvelles compétences par la mise en action. Celles-ci reposent sur une approche ludique, récréative et créative.

Sur l'année 2023/2024, nous continuons de fonctionner les mercredis, ainsi que sur les périscolaires soirs, sous forme d'atelier. L'enfant choisit ses ateliers, en fonction de ses attentes, de ses besoins de ses aspirations. La notion de progression y est prédominante avec un travail par cycle d'apprentissage. Nous ajouterons sur les mercredis des journées à thème afin d'attirer les enfants.

Les objectifs de Mogneville

I Les objectifs de l'école Chantal Mauduit

Les objectifs de l'école sont les suivant :

- Rendre les apprentissages accessibles à tous en harmonisant les pratiques pédagogiques
- Développer les capacités de lecture et d'écriture en enrichissant le vocabulaire pour une meilleure compréhension des textes en français et des énoncés en mathématiques.
- Favoriser l'ouverture au monde et à la culture en poursuivant le travail sur la transmission des valeurs de la république et le respect des différences.

II Les objectifs retenus au sein de l'accueil

Les objectifs de ce Projet Pédagogique (PP) découlent du Projet Educatif de territoire (PEdt) de la commune ainsi que le projet d'école.

Il semble primordial que toutes les interventions aient un caractère pédagogique, c'est-à-dire que l'enfant doit apprendre. Dans notre accueil de loisirs, l'apprentissage doit se faire aussi par l'expérimentation (en faisant) : notion de pédagogie active.

• Favoriser l'épanouissement de l'enfant (projet éducatif)

- En sensibilisant les enfants à leurs différents besoins.
- En favorisant l'autonomie et les prises d'initiative.
- En créant les conditions du développement de sa socialisation.

• Développer les capacités de lecture et d'écriture en enrichissant le vocabulaire pour une meilleure compréhension des textes en français et des énoncés en mathématiques.

(répondant aux objectifs de l'école)

- En se documentant et en recherchant des réponses aux questions de la thématique.
- En travaillant sur le champ lexical de chaque thématique.
- En produisant des affiches explicatives pour une exposition.

• Rendre les apprentissages accessibles à tous en harmonisant les pratiques pédagogiques (répondant aux objectifs de l'école)

- En proposant des activités variées répondant aux demandes de « tous » les enfants.
- En trouvant un équilibre entre les activités culturelles, sportives et artistique.
- En préparant des activités ludiques, créatives et récréatives à visées éducatives.

• Favoriser l'ouverture au monde et à la culture en poursuivant le travail sur la transmission des valeurs de la république et le respect des différences. (répondant aux objectifs de l'école)

- En incitant les enfants à prendre une place active dans l'organisation de l'accueil de loisirs.
- En proposant une organisation permettant le partage, les échanges et la solidarité.
- En valorisant les actes citoyens.

- **Respecter le développement de l'enfant en prenant en compte la spécificité de l'accueil des mercredis et vacances**

- En prenant en compte que le mercredi est un jour de semaine scolaire.

- En veillant à ce que l'enfant se sente bien sur l'accueil du mercredi.

- En veillant à ce que le mercredi soit bien un temps de relâche dans la semaine de l'enfant.

- **Favoriser l'éducation à l'environnement(projet éducatif)**

- En fonctionnant éco-responsable.

- En proposant des animations en lien étroit avec la nature, la forêt...

- En initiant à l'éco-citoyenneté dans son grand ensemble.

III Application du projet pédagogique

1. Le projet d'animation

La mise en œuvre du projet pédagogique est précisée par l'écriture d'un projet d'animation. Ce document permet de suivre sur une période donnée l'orientation de l'équipe en matière d'activités que celles-ci s'appuient sur un thème (l'Afrique, les droits des enfants, etc.), sur un support d'activités. Nous y indiquerons notamment les objectifs spécifiques liés au sujet du projet, le temps fort (voir plus bas), les partenaires.

2. Les plannings d'activités

Ils sont divisés en tranche d'âges et informent des temps d'activités sur la journée. Ils sont réalisés par les animateurs. Ceux-ci sont affichés et téléchargeables sur le site internet de la mairie.

3. Communication autour des activités

La communication autour des activités de la structure est un aspect essentiel de la vie du centre. Pour diffuser les informations, l'organisateur met à disposition des outils à destination des familles et des enfants afin qu'ils sachent ce qu'il se passe sur la structure mais et aussi ce qu'il est prévu :

- Un site internet pour la structure sur le site de la mairie, avec à disposition : le projet en cours, les horaires, les tarifs, les activités, les plannings, les sorties, Une plaquette d'information (annuelle ou trimestrielle) sur le(s) projet(s) en cours avec les activités phares, les sorties, les temps forts.
- Des plannings d'activités selon les accueils et par groupe d'âges.
- Des affiches pour les sorties.

4. Ruban pédagogique

Le ruban pédagogique est un outil d'organisation qui permet de répertorier les types d'activités proposées sur la structure et de rendre compte d'un équilibre entre celles-ci auprès des communes et des familles.

Il permet de prévoir la diversification des animations, et l'équilibre entre les activités thématiques et les autres activités proposées par type (initiations sportives, sorties, grandsjeux, rencontres inter-centres ...).

Le ruban pédagogique est établi sur une période donnée, bien souvent sur une année scolaire, et sur la période des vacances d'été.

Description des accueils et rôle de l'animateur

Il est important de déterminer les objectifs de chaque temps d'accueil, afin que les animateurs puissent adapter leurs attitudes, mais aussi que les activités soient proposées en conséquence.

Afin de ne pas revenir à chaque fois sur ce que nous attendons d'une activité préparée, il est essentiel pour chaque animateur de bien prendre en compte les étapes suivantes :

- Etablir les objectifs de l'activité pour les enfants, mais aussi le cadre dans lequel elle s'inscrit (étape d'un projet ou activité unique) et le type (activité sportive, culturelle ou manuelle).
- Déterminer le contexte de l'activité : moment de la journée, durée, âges des enfants, taille du groupe, projet de référence (thème exploité), et les moyens disponibles.
- Préparer l'activité : aménager le lieu et réunir les moyens nécessaires (matériels et humains). Soulignons que la prévention des accidents est un élément incontournable
- Animer l'activité : la qualité de l'animateur sera d'amener les enfants à s'amuser et prendre plaisir. L'aspect ludique est primordial.
- Ranger l'activité : remettre le lieu en état, le nettoyage et le rangement du matériel peuvent être faits avec ou sans les enfants.
- Faire un bilan de l'activité : avec les enfants tout d'abord, et avec l'équipe lors des réunions.

1) Accueil périscolaire du matin

Horaire
7h30 à 8h30
Objectifs de l'accueil
Créer une ambiance propice au calme : musique douce, parler calmement, etc. Aménager des coins jeux pour répartir les enfants dans l'espace. Proposer des jeux, activités ou ateliers favorisant le calme, et ne nécessitant pas beaucoup de concentration
Accueil des familles et enfants
Un référent assure l'accueil des familles et des enfants. Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate). Transmettre aux parents des informations concernant la structure (inscription, activités, etc.) Recenser et transmettre ensuite les informations des parents pour l'école. Veiller au rangement des cartables et manteaux. Effectuer le pointage des enfants
Attitudes et rôles des animateurs
Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants). Assurer le bon déroulement des activités. Anticiper les départs des enfants à l'école pour garder le calme et éviter le stress : prendre en compte le temps de rangement, l'habillage, la taille du groupe ...
Transfert de responsabilité
S'assurer de la présence des enseignants avant de laisser les enfants. Effectuer les transmissions en direction des enseignants.
A proscrire
Animateurs rassemblés autour d'une table à discuter. Retard à l'ouverture de la structure. Excitation des enfants avant de se rendre à l'école.

2) Pause méridienne

Horaire
11h30 à 13h30
Objectifs de l'accueil
Être efficace dans les temps de transitions (Ecole/Repas/Activité). Permettre aux enfants de manger dans le calme. Proposer un temps d'animation au libre choix de l'enfant.
Trajet Ecole/ACM – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants
Être à l'heure pour récupérer les enfants dans les classes. Pointer les enfants et s'assurer de leur présence. Assurer la sécurité des enfants sur le trajet entre l'école et le lieu de l'activité. Installation les enfants, dans le calme et selon les services, pour le repas ou l'activité. Faire laver les mains et passer aux toilettes avant le repas.
Attitudes et rôles des animateurs pendant le repas
Assurer le calme du réfectoire : faire respecter les règles de table. Participer au service des enfants et aider les plus jeunes (découpe, service de l'eau, etc.). Participer au débarrassage des plats et tables tout au long du repas Amener l'enfant à goûter à ses plats systématiquement. Être en conformité avec les règles et normes d'hygiène (HACCP), notamment la tenue. S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et de régimes alimentaires spéciaux. Par exemple : enfant allergique à un aliment, repas sans porc, etc
Attitudes et rôles des animateurs pendant le temps d'animation
Proposer des temps d'activité adaptés à la durée du temps d'animation. S'assurer du temps de rangement et être garant de l'organisation des transferts d'enfants(activité/cantine/retour à l'école). Trajet ACM/Ecole – Transfert de responsabilité
Trajet ACM/Ecole – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants
Assurer la sécurité des enfants sur le trajet. S'assurer de la présence des enseignants avant de laisser les enfants. Effectuer les transmissions en direction des enseignants, notamment en cas d'enfant malade
A proscrire
Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu. Crier pour obtenir le calme en cantine. Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents. Excitation des enfants avant de se rendre à l'école.
Informations complémentaires (consignes ou organisation particulières)
Signaler le plus rapidement possible au responsable l'absence d'un enfant, au moment de la prise en charge dans les classes

3) Accueil périscolaire du soir

Horaire 16h30 à 19h00
Objectifs de l'accueil
Proposer une activité quotidienne, par tranches d'âges, au libre de choix de participation de l'enfant. En parallèle, mettre en place des espaces de jeux et d'activités en autonomie pour les enfants qui le souhaitent. Proposer, après le goûter, un temps de devoirs dans le calme pour les enfants d'âge élémentaire
Trajet Ecole/ACM – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants
Être à l'heure pour récupérer les enfants, pointer les enfants et s'assurer de leur présence. Assurer la sécurité des enfants sur le trajet Assurer la bonne installation des enfants dans les locaux (manteaux, cartables, etc.) pour le goûter. Faire laver les mains et passage aux toilettes.
Attitudes et rôles des animateurs pendant le goûter
S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux. Assurer la distribution du goûter, le débarrassage et le nettoyage des tables
Attitudes et rôles des animateurs pendant les activités
Proposer des activités suivies pour les groupes d'enfants en fonction des tranches d'âges, sur des séquences de sept semaines au plus (de vacances à vacances). Veiller au calme au moment des devoirs. Assurer la transition entre les différents temps goûter/activités/devoirs. Assurer la répartition des enfants et de l'équipe dans l'espace.
Accueil des familles – Départ des enfants
Un référent assure l'accueil des familles. Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles. Transmettre aux parents des informations concernant la structure (inscription, activités, etc.). Transmettre au besoin des informations concernant l'école. Avant la fermeture : Ranger la structure: coins jeux, activités en cours, etc., et installer les espaces d'activité pour l'accueil du matin du lendemain. Contrôler les sanitaires et les lumières : chasses d'eau tirées, lumières éteintes, etc
A proscrire
Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu Animateurs rassemblés autour d'une table à discuter Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents Excitation des enfants après 18h00
Informations complémentaires (consignes ou organisation particulières)
Signaler le plus rapidement possible au responsable l'absence d'un enfant au moment de la prise en charge dans les classes.

4) Journées mercredis et vacances scolaires

Horaire 7h30 à 19h00 Objectifs de l'accueil Assurer un accueil cohérent avec le rythme, les besoins et les capacités de chaque enfant. Proposer des activités diversifiées, sur la matinée, par tranches d'âges, en relation avec le projet d'animation en cours.
Accueil des familles et des enfants Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate). Transmettre des informations concernant la structure (inscription, activités, etc.), notamment concernant les sorties et activités exceptionnelles (rencontres inter-centres, intervenants). Veiller au rangement des manteaux.
Attitudes et rôles des animateurs pendant les activités d'accueil Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants). Utiliser les coins jeux et installer des espaces d'activités en autonomie. Assurer le bon déroulement des activités. Mettre en place et assurer la collation avant 9h00 (distribution, nettoyage et rangement)
Attitudes et rôles des animateurs pendant les activités
MATIN – Mettre en place les activités prévues : Le temps d'activité continue n'excédera pas 30 minutes pour les moins de 6 ans Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression). Utiliser les espaces de jeux pour gérer les niveaux des enfants, notamment en cas d'activités manuelles individuelles. S'imposer pour les plus de 6 ans 20 minutes de pause en cas d'activité manuelle prolongée. Assurer le rangement des activités et des salles.
APRES MIDI – Organiser des activités obligeant les enfants à respecter un moment calme, utiliser les coins jeux. Favoriser les activités d'écoute et de lecture, les activités assises. Être garant du volume sonore. Favoriser l'endormissement en créant un environnement calme et sombre. La sieste est ouverte à tous (fatigue importante constatée et/ou demande de l'enfant).
Accueil des familles – Départ des enfants 17h00-19h00
Un référent assure l'accueil des familles. Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles. Transmettre aux parents des informations concernant la structure (inscription, activités, etc.). Avant la fermeture : Ranger la structure et installer les espaces d'activité pour l'accueil du matin du lendemain. Contrôler les sanitaires et les lumières : chasses d'eau tirées, lumières éteintes, etc.
A proscrire
Ne pas respecter les plannings annoncés Manque de préparation et d'ambition dans les activités

5) L'accueil des enfants à besoins spécifiques

Texte de loi :

« L'article L114-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), texte codifié de la loi n°2005- 102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées stipule que toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté. ».

Tous les enfants ayant des besoins spécifiques doivent être pris en charge dans le cadre de l'accueil de loisirs, sans distinction et l'équipe mettra tout en œuvre pour mettre en place des procédures qui aident au confort et à l'accès aux activités des enfants à besoins spécifiques.

La direction rencontrera la famille afin de mettre au point un Projet d'Accueil Individualisé, signé des parties. Celui-ci sera ensuite expliqué à l'équipe d'animation

La prise en charge pédagogique des enfants à besoins spécifiques signifie que l'équipe doit adapter ses activités en fonction des capacités de l'enfant afin que l'intégration de celui-ci, soit la plus normale possible.

Projet d'accueil individualisé :

Un protocole peut être mis en place par la famille, l'Education Nationale et la Mairie, celui-ci permet de traiter une allergie alimentaire ou médicamenteuse et définit les conditions d'accueil, les rôles et les modalités d'intervention. Il permet également de réagir en cas de déclenchement de certaines maladies de l'enfant (ex. épilepsie ; diabète ; asthme), et de les accueillir dans les meilleures conditions possibles.

Les médicaments ainsi que la liste pour les PAI sont rangés dans un placard, au bureau de la directrice du centre de loisirs. Le classeur contenant les PAI est rangé au niveau du bureau de la directrice.

La liste n'est pas visible pour respecter la vie privée des enfants. Il est spécifié si le PAI concerne une allergie alimentaire, une condition (ex : asthme, diabète, épilepsie) et la procédure à suivre. Seuls les enfants, dont l'allergie alimentaire est déclarée, sont autorisés à amener un panier repas, préparé au préalable par leur famille.

L'accueil des enfants présentant un handicap :

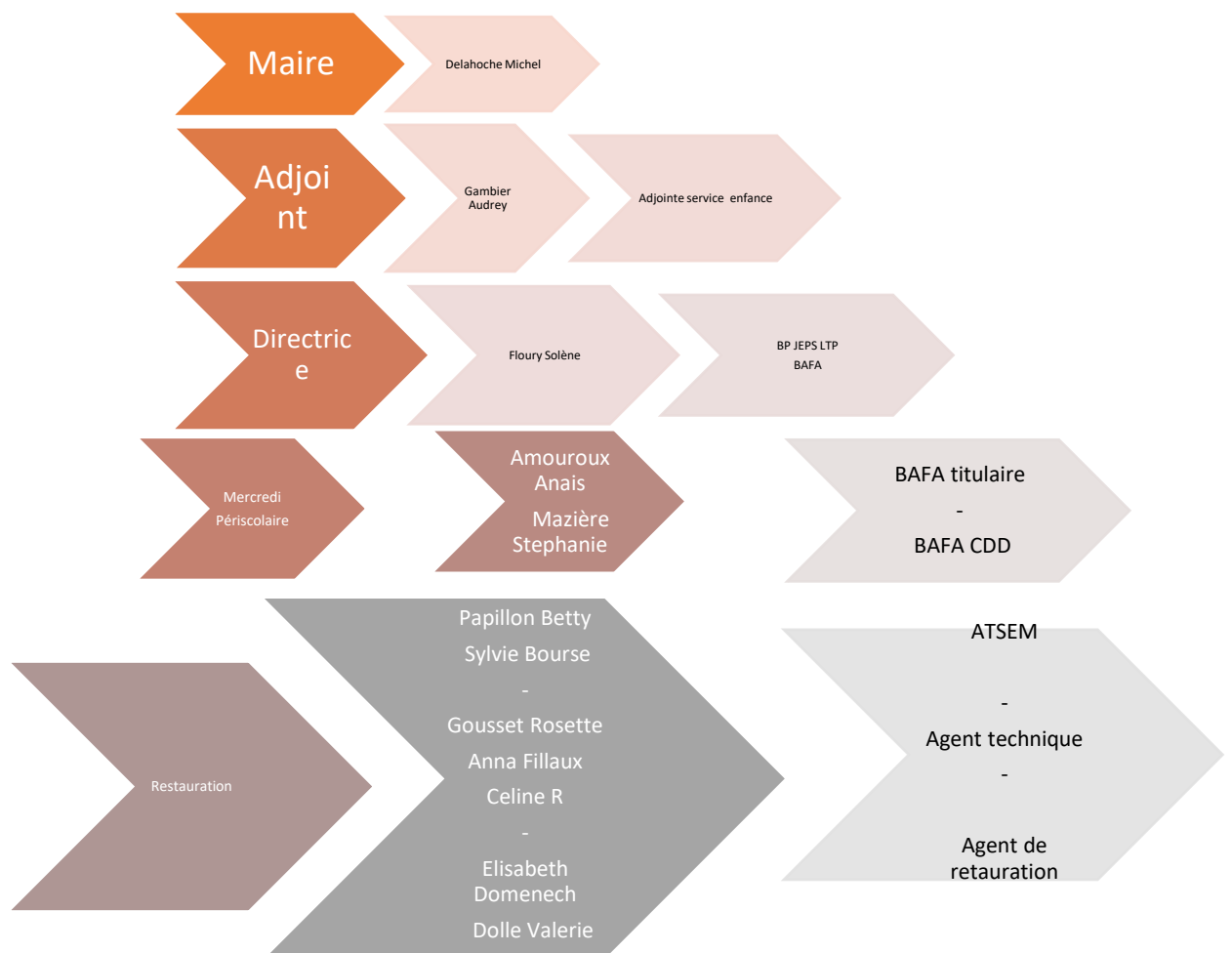
L'équipe se réunira pour travailler sur l'aménagement du planning pour l'enfant qui serait en situation de handicap moteur ou sensorielle ainsi que sur l'adaptation des activités pour respecter son rythme, ses besoins etc... En cas de difficulté, la direction cherchera auprès de professionnel de santé une solution pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

Si les parents et l'enfant le souhaitent, l'équipe d'animation trouvera des moyens pour sensibiliser les autres enfants à bien accueillir l'enfant qui serait en situation de handicap.

L'équipe du centre de loisirs

I Le personnel

Le personnel d'animation est constitué d'animateurs qualifiés ou non, formés selon la réglementation en vigueur, soient actuellement des personnes ayant un BAFA, un BAPATT ou CAP petite enfance et encadrés par un directeur ayant un BAFA +BPJEPS LTP.



II Le rôle de chacun

1) Le directeur

Il est titulaire du BAFA et BPJEPS LTP.

Il a pour fonctions :

- l'animation de l'équipe.
- anime une activité.
- la gestion financière, matérielle et administrative.
- les relations avec les différents partenaires.
- les relations avec les familles.
- la formation des animateurs, le suivi et la validation des animateurs stagiaires.

Il a un statut de responsable.

Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants.

Il met en œuvre le projet pédagogique et rend compte de son travail aux élus de la commune.

Il doit veiller à ce que les objectifs soient en voie d'aboutir et à ce que les activités aillent dans cette direction.

Il doit être vigilant, présent, disponible à tous les moments. Il doit permettre une cohésion au sein de l'équipe, en rendant un dialogue harmonieux entre animateurs.

2) Les animateurs diplômés ou en formation.

C'est une équipe d'animateurs formés (titulaire ou BAFA, BAPATT ou NON diplômé)

Les animateurs sont formés ou sensibilisés à l'encadrement de jeunes enfants.

Ils ont pour fonctions :

- l'animation des différents moments de la journée
- l'accueil des enfants
- la préparation des activités, leur mise en place, le rangement
- Ils sont garants de la sécurité physique, morale, matérielle et affective de chaque enfant.
- Ils ne doivent pas oublier qu'ils sont les référents de l'enfant, qu'ils ne doivent pas montrer le mauvais exemple en ce qui concerne son attitude corporelle et verbale.
- Ils doivent faciliter le dialogue et être à l'écoute de chaque enfant, en s'adaptant à sa personnalité.
- Ils sont garants du respect des lieux et du matériel, ainsi que de l'application des règles de vie.
- Ils s'engagent à mettre en œuvre le projet pédagogique et les projets d'animations définies en équipe.

Pour la mise en place d'activités spécifiques, le centre de loisirs peut faire appel à des intervenants extérieurs.

Dans ce cas, l'équipe d'encadrement reste garante de la sécurité affective et physique des enfants, ainsi que des orientations définies dans le projet pédagogique.

- L'animateur doit pouvoir encadrer des enfants et les accompagner vers des activités créatives.
- Ils participent aux réunions de préparation, d'évaluation et de bilan.
- Ils travaillent en relation avec les différents membres de l'équipe de direction.

-L'animateur doit être vigilant, présent, disponible à tous les moments.

III Les relations

Les relations adultes- enfants

Basées sur un respect mutuel de chacun.

L'animateur doit se mettre à la hauteur des enfants pour discuter ou pour jouer, en leur expliquant simplement les choses et non en leur criant dessus. Mise en place des règles de vie du centre en commun.

Les relations avec les familles

Elles sont attentives à ce que font les enfants dans la structure.

- Être disponible, à l'écoute des familles.
- Créer une relation de confiance. (En gardant des limites)
- Organisation de moments festifs.

Les relations avec le personnel de la mairie, les élus, le personnel technique, ainsi que le personnel de l'école

Le directeur doit tenter d'instaurer une entente agréable avec les différents services, et doit communiquer quotidiennement avec la mairie de Mogneville. Toutes constatations et problèmes rencontrés doit être transmis à la mairie, ou au service concerné. La relation doit être basée sur un respect du travail de chacun. Cette entente permet de susciter l'enthousiasme du personnel et donc d'assurer un travail efficace.

Les points non-négociables

- L'animateur ne doit pas fumer en présence des enfants.
- L'animateur ne doit pas frapper un enfant ou l'humilier.
- L'animateur doit être assidu dans son travail : retard ou absence non justifiés seront sanctionnés.
- L'animateur doit adhérer au projet pédagogique.
- Le téléphone portable doit rester un moyen de communication et de prévention aux sorties mais non une distraction personnelle.

IV Les procédures obligatoires

Celles-ci sont à appliquer lorsque la situation se présente pour garantir le bien être des enfants et des familles

Situation /Tâches	Consignes	Personnes concernés
Les sorties	<p>Faire un rappel oral aux familles la veille avec rappel des horaires de départ et de retour. Faire une vérification pour les présences en demi-journée si la sortie est sur la journée. Liste du matériel à prendre selon la sortie et <u>à préparer la veille</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiches sanitaires des enfants. Aucun enfant ne peut être accepté en sortie sans sa fiche sanitaire - Trousse à pharmacie - Pique-nique (selon les cas) - Matériel nécessaire à la sortie (selon les cas. Ex : ballons, jeux de plage). - Gilet de sécurité <p>En cas de retard sur l'horaire de retour (+ de 15 minutes), faire prévenir les familles.</p>	Equipe
En cas d'accident bénin (coup, égratignure, etc.)	<p>Soigner l'enfant Remplir le cahier d'infirmerie Prévenir les parents en expliquant le contexte de la blessure</p>	Equipe
	<p>Faire la déclaration d'accident le cas échéant dans les 48h et la transmettre en mairie</p>	Directeur
En cas d'accident (sans inquiétude sur la santé de l'enfant mais pouvant entraîner des complications immédiates ou dans le temps. ex : choc aux dents)	<p>Soigner l'enfant Prévenir le directeur</p>	Animateur
	<p>Prévenir les parents Faire la déclaration d'accident le cas échéant dans les 48h et la transmettre en mairie</p>	Directeur
En cas d'accident grave (sujet à inquiétude sur la santé de l'enfant ou nécessitant une intervention médicale)	<p>Mettre l'enfant et le groupe hors de danger. Prévenir le directeur de la structure. Préparer la fiche sanitaire de l'enfant ⇒ A défaut de pouvoir joindre le directeur : - Joindre les pompiers pour un transport à l'hôpital</p>	Animateur

<i>Situation /Tâches</i>	<i>Consignes</i>	<i>Personnes concernés</i>
Fonctionnement général		
<i>Pointage des accueils</i>	<i>Faire l'appel Noter ABS si l'enfant n'est pas là</i>	<i>Animateurs pendant les accueils</i>
<i>Fermeture et ouverture</i>	<i>Concernant les absences, en cas de difficulté le matin, appelez avant l'ouverture une personne de la direction ainsi que madame Martel. Ne pas oublier de faire le tour et d'éteindre toutes les lumières, de tirer les chasses d'eau</i>	<i>Equipe</i>
<i>Dysfonctionnement dans les locaux</i>	<i>Faire remonter l'information rapidement et/ou en réunion Sécuriser le périmètre si nécessaire (en cas de danger. Ex : bris de vitre)</i>	<i>Equipe</i>
Encadrement des enfants		
<i>Passage aux toilettes en groupe</i>	<i>Rappeler les règles de vie aux toilettes Vérifier après le passage du groupe que les toilettes sont propres Demander aux enfants de prévenir si les toilettes sont sales avant le passage afin de cerner ceux qui rencontrent des difficultés d'hygiène ou ne nettoient pas.</i>	<i>Equipe</i>
<i>Passage aux toilettes individuel</i>	<i>Vérifier que les enfants ne restent pas trop longtemps Eviter le plus possible les passages à plusieurs</i>	<i>Equipe</i>

L'évaluation du projet

Le projet de l'accueil de loisirs est réadapté chaque année en fonction de différents indicateurs qui permettent de faire le point sur la qualité de l'accueil selon les activités, des impressions des enfants, des demandes des parents, des élus, des statistiques de fréquentation, etc.

I Le bilan des projets d'animation

Chaque projet d'animation mis en œuvre fait l'objet d'un bilan, écrit par le directeur adjoint et l'équipe d'animation. Ce bilan permet d'évaluer la réussite ou non des objectifs opérationnels fixés, de mesurer la différence entre ce qui était prévu et ce qui a été vécu, l'impact attendu ou non obtenu auprès du public. De ces bilans naissent des perspectives ou des problématiques aux quelles les projets suivants tentent de répondre.

II Les réunions d'équipe

Elles sont organisées à une fréquence de deux fois entre chaque période de vacances. Elles sont organisées afin de préparer les plannings des vacances ainsi que les plannings des mercredis et du périscolaire soir. Nous échangeons tout au long de l'année afin d'améliorer et de résoudre les problèmes du quotidien.

III Le bilan annuel pour la municipalité

Un bilan pédagogique est rédigé par le directeur en lien avec son équipe, chaque fin d'année pour rendre compte à la municipalité

- Les projets menés sur l'année
- Le déroulement de chaque accueil
- Les relations avec les familles et les partenaires
- Les projets et objectifs à venir
- Le bilan « statistiques » : Il est mensuel avec les statistiques pour tous les accueils, utilisé pour comparer avec les effectifs prévisionnels. Il est annuel avec la compilation de toutes les statistiques de l'année et les statistiques de l'année suivante.