

# Accueil de loisirs maternel

## « Jules Ferry »

6/8 rue d'Ermont

Tel : 01 30 72 44 96/06 60 68 15 00

## Projet pédagogique



2018-2019

Directrice : Sulpice Aurélie

# Table des matières

## I. CONTEXTE

- 1) Le Quartier
- 2) La structure
  - a) *Les locaux et l'aménagement*
  - b) *L'équipe pédagogique*

## II. LES OBJECTIFS

- 1) Les objectifs du Projet Educatif Territorial
- 2) Les objectifs du Projet pédagogique
  - a) *Objectif général*
  - b) *Objectifs opérationnels*

## III. LES MOYENS

- 1) Le fonctionnement
- 2) Les activités/Projet d'Animation/Participation à l'évènementiel
- 3) Nos partenaires/Les sorties
- 4) Hygiène et sécurité

## IV. EVALUATION DES OBJECTIFS

## V. CONCLUSION

## VI. ANNEXES

- 1) Le fonctionnement de la pause méridienne
- 2) Gestion d'équipe

# CONTEXTE

## 1) Le Quartier

Franconville est située dans le département du val d'Oise (95130) qui est dans la région Ile de France.

L'accueil de loisirs Jules Ferry se situe au cœur de la ville au 6/8 rue d'Ermont à environ 800m de la Mairie. Elle se trouve à proximité d'un grand espace vert « Parc Cadet de Vaux », de l'Ecole de musique, de l'espace Fontaine, du centre culturel Saint-Exupéry où on y trouve le cinéma Henry Langlois, une bibliothèque et une salle des fêtes.

Nous nous trouvons également à proximité du gymnase de Jules Ferry et de Bel-Air.

## 2) La structure

L'enfance regroupe différents secteurs :

Mercredi, vacances, préscolaire, postscolaire et le temps méridien

L'accueil de loisirs maternel peut accueillir jusqu'à 110 enfants âgés de 3/6ans en période de vacances scolaires. Il a pour but d'accueillir les enfants scolarisés au groupe scolaire maternel et élémentaire Jules Ferry.

L'accueil préscolaire et postscolaire se situe sur la structure Jules Ferry.

L'accueil de loisirs fonctionne les mercredis et vacances scolaires de 7h à 19h15, pour les enfants inscrits et réservés.

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- |                                         |               |
|-----------------------------------------|---------------|
| - Un accueil à la journée avec le repas | 7h00 à 19h15  |
| - Un accueil le matin sans le repas     | 7h00 à 12h00  |
| - Un accueil le matin avec repas        | 7h00 à 13h30  |
| - Un accueil l'après-midi avec le repas | 12h00 à 19h15 |
| - Un accueil l'après-midi sans le repas | 13h30 à 19h15 |

Pendant cette période, il est possible que des sorties extérieures soient programmées en journée complète ou en demi-journée. Dans ce cas les familles seront averties en début de période, afin qu'elles puissent s'organiser.

### **Pour rappel aux familles,**

Les inscriptions des enfants pour ces périodes s'effectuent directement sur le site Kiosque famille. En cas de situation imprévue ou dans l'impossibilité d'accéder au Kiosque, se diriger vers la directrice de l'accueil de loisirs ou vers le Guichet Unique.

Des dates de début et de fin d'inscription sont communiquées aux familles par l'équipe d'animation avant chaque période de vacances. Ces informations sont également affichées sur les portes d'entrée de la structure.

#### *a) Les locaux et l'aménagement*

##### Locaux :

La structure dispose de :

- 2 salles d'activités
- 3 salles de réfectoire
- 1 bureau de direction
- 2 sanitaires filles et garçons séparés, 3 toilettes de chaque côté
- 2 sanitaires handicapés
- 1 office
- 1 infirmerie et 1 cabinet médical (utilisé uniquement par le médecin scolaire)
- Des placards de rangement de matériel dans chaque salle

##### A notre disposition nous avons les espaces intérieurs de l'école maternelle :

- 1 Hall utilisé comme espace de motricité
- 1 dortoir

##### Notre espace extérieur :

- 1 cour maternelle et sa structure de jeux (toboggan, 1 mur d'escalade) adapté aux enfants de 2 à 6ans.
- -1 cabane où sont stockés les vélos.
- 2 cours élémentaires
- 1 espace vert

##### L'aménagement :

Cette année nous continuerons à améliorer l'aménagement de chaque salle et des lieux de vie afin de permettre aux enfants de mieux se les approprier et de pouvoir s'épanouir dans un environnement répondant à leurs besoins.

##### Ce fonctionnement doit permettre

- De mieux cibler chaque tranche d'âge, en matière d'aménagement, de jeux.
- De mettre en place des repères affectifs à l'épanouissement de chaque enfant ; un animateur référent par tranche d'âge et par salle
- De proposer aux familles un interlocuteur référent de la journée de leur enfant.

##### Mise en place

Chaque salle sera réaménagée en fonction de la tranche d'âge accueillie.

Des évaluations et réajustement seront faits en réunion d'équipe.

##### La convivialité

Les enfants et leurs familles doivent être rassurés dès leur arrivée sur la structure et cela passe aussi par l'ambiance et la communication en général.

De la décoration sur les murs, des salles chaleureuses et colorées, les créations des enfants affichées et mises en valeur sont autant d'indices rassurants pour les enfants et leurs familles

*b) L'équipe pédagogique*

Nom	Taux				Fonction	Diplôme
	Matin	Midi	Soir	Mercredi		
<b>SULPICE Aurélie</b>	<b>Directrice Jules Ferry</b>					BAFD
<b>Alison</b>	X	X	X		Animatrice	BAFA
<b>Priscilla</b>	X	X	X	X	Animatrice	BAFA
<b>Laetitia</b>	X	X	X		Animatrice	BAFA
<b>Valérie</b>	X	X	X	X	Animatrice	BAFA en cour
<b>Laetitia</b>		X	X	X	Animatrice	BAFA en cour
<b>Pauline</b>	X	X	X		Animatrice	BAFA en cour
<b>Boubou</b>		X	X		Animateur	BAPAAT
<b>Florian</b>				X	Animateur	BAFA en cour
<b>Clara</b>		X			Animatrice	ND

Rôle du directeur :

- Mettre en œuvre le projet pédagogique et s'assurer de sa cohérence par rapport au projet éducatif.
- Assurer le suivi administratif, budgétaire de l'accueil de loisirs en utilisant le budget qui nous a été alloué
- Organiser la vie collective en garantissant le respect de la santé, du rythme et de la sécurité de tous.
- Suivre et faire suivre le règlement de l'accueil de loisirs.
- Définir les méthodes de travail.
- Gérer l'équipe d'animation, être à l'écoute des enfants, des animateurs, des familles et de sa hiérarchie.
- Organiser des temps de réunion avec l'équipe d'animation
- Valoriser les compétences et les initiatives de chacun.
- Avoir l'esprit formateur et constructif envers chaque animateur.
- Evaluer et définir les objectifs.
- Mettre en place des outils d'évaluations

## Rôle de l'animateur

- Contribuer à la mise en œuvre du projet pédagogique et à son élaboration.
- Veiller à la sécurité physique et morale des enfants.
- Accompagner l'enfant dans son évolution
- Etre enthousiasme, actif à tous les moments, volontaire, avoir le sens de l'initiative et être motivé
- Mettre en place des ateliers ludiques et diversifiés, dans un mode de fonctionnement sécurisant pour l'enfant.
- Respecter les consignes de sécurité et hygiène
- Suivre le règlement de l'accueil de loisirs.
- Respecter les avis de chacun.
- Etre disponible et à l'écoute des familles

# LES OBJECTIFS

## 1) Les objectifs du Projet Educatif Territorial

- Faire des accueils de loisirs **des lieux d'intégration et de développement des valeurs du vivre ensemble** telles que la solidarité, l'égalité, la laïcité et la fraternité des enfants.
- Faire des accueils de loisirs **des lieux de construction personnelle tant que sur le plan du corps que de l'esprit pour les enfants**
- Faire des accueils de loisirs **des lieux d'éducation et de pratique de citoyenneté notamment en favorisant l'ouverture sur la vie locale.**

### Le mercredi, le plan mercredi sera mis en œuvre :

En parallèle des activités ludiques et éducatives mis en place dans le cadre du projet d'animation, nous mettrons en place des mercredis thématiques qui se déclineront en cycle d'activités dès l'année scolaire 2018-2019 :

- Les mercredis thématiques Sport
- Les mercredis thématiques Culture
- Les mercredis thématiques Sciences

Chaque cycle d'activité sera, ponctué par **un temps fort**

## 2) Les objectifs du Projet Pédagogique

### a) Objectif général

#### **Permettre à l'enfant d'acquérir de l'autonomie**

*« L'autonomie se construit avec les autres, en société, dans un groupe avec toute les contraintes sociales que cela implique. Il s'agira d'apprendre à exister, à être soi-même parmi les autres. »*

### *b) Objectifs opérationnels*

#### **Mise en place de règle de vie en assurant un cadre sécurisant**

- L'enfant sera capable de se déplacer grâce aux repères visuels (affichage, pictogramme....)
- L'enfant sera capable de se situer dans l'espace et le temps
- L'enfant sera capable de définir les règles de l'accueil en les formulant positivement.
- L'enfant aura intégré les règles de politesse et de savoir-vivre dans la structure, au réfectoire et en extérieur.
- L'enfant sera capable de se dégager progressivement de l'aide de l'adulte
- L'enfant sera capable de se laver les mains tout seul, aller aux toilettes, couper sa viande, se servir à boire, ranger sa table.

#### **Action :**

- Mobilier adapté à chaque tranche d'âge
- Construction des règles de vie claires et comprise de tous de façon ludique et dans chaque espace de l'accueil.
- Sensibiliser aux règles de sécurité

#### **Implication des enfants dans la vie du centre**

- L'enfant sera capable de gérer son matériel, le prendre, le ranger
- L'enfant sera capable de poser son manteau à sa place et de le récupérer en sortant de l'accueil
- L'enfant sera capable de tenir un rôle (chef de table, tenir la pharmacie, dessiner le temps du jour....)

#### **Action :**

- Participation des enfants chaque fois que cela est possible (tenir compte de leurs possibilités physiques et intellectuelles) à l'installation, au rangement, tri des jeux, fermer les bouchons des feutres....
- Un planning sera affiché dans le hall de l'accueil, les enfants pourront s'y renseigner grâce à des pictogrammes ceci les aidera dans le choix de leurs activités. Bien entendu une information orale sera faite par les animateurs lors des réunions d'enfants et leurs idées prises en compte
- Implication des enfants dans l'aménagement des espaces de l'accueil
- Mise en place d'une boîte à idée sous forme de dessin

#### **Mettre l'enfant en situation de découvrir, développer et enrichir ses capacités**

- L'enfant sera capable de développer et d'enrichir ses capacités d'expression
- L'enfant sera capable de progresser de ses capacités physiques et sportives L'enfant sera capable d'expérimenter
- L'enfant sera en capacité de choisir son activité
- L'enfant prend conscience de ses possibilités physique il apprend et contrôle les gestes du quotidien.

#### **Action**

- Stimuler l'imaginaire de l'enfant dans divers ateliers
- Dans la conduite des ateliers, l'autonomie ce n'est pas faire à la place de l'enfant, le rôle de l'animateur c'est l'encourager à faire seul. Attention à ne pas laisser l'enfant en situation d'échec (montrer l'exemple et expliquer)
- RESPONSABILITE assumée ses actes et accepté la sanction ; participer à des tâches



# LES MOYENS

## 1) Le fonctionnement

### Accueil préscolaire :

#### **7h00 : OUVERTURE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Nous accueillons les enfants maternels et élémentaires scolarisés au groupe scolaire Jules ferry

Les enfants sont accueillis par 5 animateurs.

L'accueil sera individualisé et prendra le temps d'accueillir chaque enfant en le rassurant.

Un animateur fera le pointage des enfants présents, les autres s'occuperont d'eux en leur proposant des petits jeux, lecture, coloriage...

L'animateur d'accueil notifie les informations à donner à l'école sur un livret mis en place par la directrice de l'accueil

#### **8h10 : RANGEMENT**

Les animateurs ainsi que les enfants rangent la salle d'accueil et se préparent pour le départ.

Bien vérifier qu'il ne reste plus d'affaire aux portes manteaux

L'animateur fera un dernier appel nominatif

#### **8h25 : DEPART**

Pour les élémentaires les enfants seront déposés dans la cour de l'école.

Pour les maternels, les enfants en petite section en salle de motricité et les moyens/grands sections dans la cour maternelle.

Transmission d'informations entre les ATSEM et les animateurs via le livret de passation qui sera déposé en salle de motricité

### Accueil postscolaire :

#### **16h25 : SORTIE DES CLASSES**

Livret de passation récupéré dans une bannette dédiée (en salle de motricité) et qui a été complété par les enseignants et ATSEM maternelle pour les enfants qui seront présents à l'accueil du soir. L'enseignant dit le nombre d'enfants donnés à l'animateur qui le reporte sur le livret. Un appel nominatif sera fait au réfectoire.

Pour les maternels : les enfants de petites sections sont récupérés en salle de motricité par 2 animateurs. Les enfants moyenne et grande section récupérés dans la cour élémentaire par 2 animateurs

Pour les élémentaires : les Cp sont dans la cour, récupérés par 1 animatrice.

#### **16h35 : GOÛTER**

Passage aux toilettes et lavage des mains supervisé par les animateurs.

Le groupe des petits et moyens goûtent dans le réfectoire accompagnés de 2 animateurs, les grandes sections maternelles et Cp dans le réfectoire 2 accompagnés de 2 animateurs.

### **17h00 : ACTIVITE**

1 animateur à l'accueil, départ échelonné des enfants. Plusieurs pôles d'activité sont proposés aux enfants. De plus un projet pour créer son livre de contes sera mis en place par 1'animatrice.

### **18h00 : ETUDE**

Arrivée des enfants élémentaires sortant de l'étude.

Les enfants auront des ateliers proposés au réfectoire 1

### **19h : RANGEMENT**

Rangement des activités en cours et du matériel avec les enfants.

### **10h15 : FERMETURE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Chaque parent doit signer le registre de départ.

## **Les mercredis/Vacances scolaires**

### **ACCUEIL**

#### **7h00-9h00**

L'équipe d'animation accueille de manière conviviale les enfants dans une salle dédiée et libre accès aux différents coins aménagés. Une collation sera mise à disposition des enfants.

### **REUNION D'ENFANT**

#### **9h00-10h00**

Ils pourront ensuite retrouver leurs animateurs attitrés à chaque tranche d'âge.

Lors de la réunion, les enfants pourront s'exprimer. C'est un moment d'échange, l'animateur répartira le temps de parole à chacun.

Un éveil sera également proposé ; musiques, chants, contes.....

Les animateurs présentent le programme de la journée, les règles de vie si besoin, les menus du déjeuner et du goûter.

Le passage aux toilettes est possible à tout moment de la journée (passage essentiel avant et après les repas et activités).

### **ACTIVITE**

#### **10h00-11h30**

Chaque groupe rejoint sa salle. Début d'activité sans obligation pour les enfants d'y participer. Ce dernier pourra profiter des coins aménagés, jouer seul ou en groupe ou tout simplement ne « rien faire ».

Le rangement des ateliers fait partie des activités. Les enfants rangeront la salle, le matériel avec l'aide de l'animateur.

## **REPAS**

### **12h00-13h30**

Nous déjeunons dans les locaux de l'accueil de loisir Jules Ferry

Lors du repas, les petits/moyens apprendront à couper la viande, à débarrasser leurs assiettes et à mettre celles-ci en bout de table.

Quant au groupe des grands, l'autonomie commencera par se servir seul de l'entrée et du dessert.

En fin de service, un chef de table, désigné, prendra soin de récupérer les assiettes et de les remettre directement sur le chariot accompagné de l'adulte

Après le repas, tous les enfants sont invités à se dépenser 10 minutes, avant le dortoir pour les petits et le temps calme pour les moyens/grands.

## **DORTOIR/TEMPS CALME**

### **13h30-15h30**

Nous accueillons les petits dans le calme, ils se déshabillent et se couchent en autonomie.

Une musique douce les accompagne pour faciliter l'endormissement.

Chaque enfant se réveille à son rythme, accompagné par un animateur pour se rhabiller puis être dirigé vers les pôles d'activité.

En parallèle, les moyens/grands disposent d'un temps où des jeux calmes leur sont proposés comme, lire des histoires, faire jeux de société encadrés, du coloriage, du dessin etc....

## **ACTIVITES**

### **14h30-16h**

Après s'être reposés, les moyens/grands peuvent rejoindre dès 14h30 les diverses activités qui leur sont proposées.

A 15h30, les petits les rejoignent pour un temps libre jusqu'à 16h où ils peuvent tous profiter comme ils le souhaitent des jeux extérieurs, du coin dinette ou des activités adaptées à leur tranche d'âge.

## **GOÛTER**

### **16h-16h30**

Le goûter est pris dans le réfectoire et s'organisera comme le déjeuner.

## **ACCUEIL DU SOIR**

### **16h30-19h15**

Les départs sont échelonnés avec l'arrivée des premiers parents à 16h30.

Un animateur reste alors à l'accueil afin de les recevoir et de pouvoir échanger sur la journée de l'enfant, si le parent est demandeur.

Nous insisterons sur la communication et la disponibilité de notre équipe envers les familles.

Une feuille d'émargement devra être signée par chaque personne habilitée à récupérer l'enfant par souci de sécurité.

En attendant la venue de leurs parents, les enfants continuent leurs activités.

## 2) Les activités/Projets d'animation/Participation à l'évènementiel

### • *Les activités*

L'activité est un moyen pédagogique pour permettre à l'enfant de pouvoir développer sa créativité, son imagination, son mode d'expression orale, physique et corporel. L'enfant a des besoins physiologiques, intellectuels, affectifs auxquels nous devons répondre tout en respectant son rythme de vie.

Les activités doivent permettre l'épanouissement de l'enfant, la découverte, l'échange, le **savoir-être** (faire les choses à son rythme, développer sa propre personnalité à travers l'activité) et de **savoir-faire** (finalisation de l'activité) ainsi que la possibilité de décider. Il est rappelé que l'activité n'est pas une fin en soi et qu'elle est toujours en évolution.

### • *Projets d'animations*

Cette année nous avons décidé de mettre en place un projet par groupe d'âge autour de **l'art**.

« **L'art attitude** »

- Le groupe des petits : l'art à travers les couleurs
- Le groupe moyens/grands : -Développer la créativité à travers des ateliers manuels
  - Danse modern' jazz
  - L'art dans tous ses états

L'équipe mettra en place un temps fort une fois par mois, en plus du projet d'animation et du plan mercredi.

### • *Participation à l'évènementiel*

Au-delà des projets, nous mettrons en place des soirées à destination des familles et nous participerons à la dynamique mise en place par la ville.

Notre participation à ces projets est importante, car elle permet à l'enfant de s'intégrer et de s'impliquer plus dans son environnement social par la découverte de ce milieu.

- Semaine du handicap
- Semaine du développement durable
- Les droits de l'enfant
- Téléthon
- La fête des accueils de loisirs...

Dans le cadre du plan mercredi les compétences des animateurs et l'intervention de personnes qualifiées seront utilisés pour initier les enfants à la pratique d'une activité spécifique.

### 3) Nos partenaires/ Les Sorties

- *Nos partenaires*
  - Médiathèque
  - Le groupe scolaire Jules Ferry
  - Service culturel
  - Mairie de Franconville
  - Les services des sports
  - Les accueils de loisirs
  - Les associations
  - Intervenants extérieurs

- *Les sorties*

Dans le cadre des projets, nous mettrons en place des sorties et des visites pour l'enrichissement culturel des enfants et pour développer leur curiosité.

Ce sont des moments très appréciés par les enfants.

Ces sorties demandent une vigilance toute particulière de notre équipe ainsi qu'une préparation en amont pour une sortie en toute sécurité.

Avant de partir avec un groupe d'enfants, remplir au bureau une feuille de sortie sur laquelle l'animateur précise :

- Le lieu de la sortie
- Le nombre d'enfants
- Leurs noms et prénoms
- Le nombre et les noms des animateurs avec leur numéro de téléphone
- L'heure du départ et de retour

Les animateurs prendront un sac à pharmacie complet, un téléphone portable, une liste des enfants ainsi que leurs fiches de renseignements. Quelques casquettes ou vêtement de pluie selon la météo.

Lors des grandes sorties de groupe, il est nécessaire que chaque enfant ait un badge qui indique le nom et téléphone de l'accueil de loisirs, et celui de l'animateur en sortie.

De retour sur l'accueil de loisirs, il ne faut pas oublier de noter sur le cahier d'infirmierie toutes les interventions effectuées durant la sortie.

## 4. Hygiène et sécurité

### 1. Les soins

Penser à se désinfecter les mains avant n'importe quel soin ; porter des gants stériles selon l'ampleur de la plaie, ne jamais toucher la plaie avec nos doigts même afin d'éviter une infection et/ou contamination.

Aucun médicament ne peut être administré même avec prescription médicale en dehors des PAI. Les fiches sanitaires (avec indication allergies) des enfants sont situées dans le bureau.

En cas de réaction aux soins donnés ou d'aggravation de l'état de l'enfant, appeler immédiatement le SAMU (15) et les parents. Si déplacement de l'enfant à l'hôpital, celui-ci s'effectue uniquement dans un véhicule de secours (SAMU, pompiers) accompagné d'un animateur.

**Tous les soins doivent être inscrits dans le cahier de soins.**

### 2. Pharmacie

L'armoire se trouve dans une salle dédiée infirmerie. Un cahier de soin est à la disposition de l'animateur, à charge pour eux de noter tous les soins effectués.

Tout ce qui est fait ou observé doit être noté dans le cahier d'infirmerie, même un coup sans application de crème.

L'armoire doit être fermée à clé dès que l'on quitte la pièce

Des trousse et sacs de secours dans chaque salle. Pour chaque sortie, le sac doit être vérifié et complété

### 3. Les accidents

**Protéger** : mettre tout en œuvre afin d'éviter qu'un autre accident plus grave ne survienne soit pour le blessé, soit pour les personnes présentes, soit pour la personne elle-même.

**Alerter** : téléphoner au SAMU 15 ou 112 (si nécessaire) en se présentant, donner ses coordonnées, précisions sur l'accident, localisation.

**Secourir** : rester près de l'enfant, ne pas le déplacer (sauf cas de nécessité), baliser le lieu, le couvrir, le rassurer. Ne lui donnez ni à boire, ni à manger. Faire les premiers gestes si possibles (exemple position latérale de sécurité) mais ne pas intervenir au-delà des compétences.

### 4. Les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants ayant des allergies alimentaires ou médicamenteuses, des traitements médicaux réguliers ont un traitement spécifique.

Pour les enfants ayant :

- des allergies alimentaires, leurs repas sont préparés par les familles, et apportés dans une glacière,
- des allergies médicamenteuses, aucun médicament ne sont délivrés sans ordonnance,
- des traitements médicaux, ils se trouvent dans un sachet avec la fiche de l'enfant et le traitement approprié en cas d'accident.
- des troubles du comportement

## 5. Sécurité incendie

Toutes les personnes intervenant auprès des enfants doivent connaître la procédure d'évacuation incendie ainsi que l'emplacement des extincteurs.

Des plans des locaux ainsi que les consignes d'évacuation sont affichés dans la structure. Des exercices d'évacuation sont mis en place durant l'année.

Lorsque l'alarme retentit, les animateurs évacuent les enfants par les issues de secours accessibles et les plus proches. La directrice de la structure récupère le listing de présence et se positionne au point de rassemblement qui se situe dans la cour de l'école maternelle. Les animateurs emmèneront les enfants au point de rassemblement. La directrice recompte et fait l'appel des enfants une fois que ceux-ci sont écartés de tout danger, puis prévient les pompiers et vérifie qu'il ne reste plus personne dans le centre.

### Consignes d'évacuation :

- **Signaler**: La personne qui découvre le foyer **actionne l'alarme** la plus Proche (repérer les boîtiers rouges dans les différents lieux de vie)
- **Évacuer** : Les enfants doivent **immédiatement** cesser leur activité (ou repas, Jeu...), ne pas chercher à mettre de vêtements supplémentaire et Être **évacué** par **l'issue la plus proche**, dans le **calme**, par les Animateurs
- **Fermer** : toutes les portes et fenêtres pour éviter les appels d'air
- **Rejoindre** : le point de rassemblement
- **Vérifier** : qu'il ne reste aucun enfant ou adulte dans les locaux (compter et **Faire l'appel nominativement** des enfants, ATSEM, animateurs et toute autre personne présente dans la structure)
- **Appeler** : parallèlement à l'évacuation, il faut appeler les **sapeurs-pompiers** au **18**.
- **le temps** : Ces opérations doivent se dérouler en **3 minutes**. (Sans toutefois se précipiter !) Une fois l'évacuation terminée, on peut attaquer un feu naissant à l'aide des extincteurs, à condition d'avoir reçu une formation afin de **ne prendre aucun risque** !

### **Important :**

- Toutes les **issues de secours** doivent être **libres** à tout moment de la journée.
- Chaque animateur doit **savoir** en permanence **le nombre d'enfants** qu'il a à sa charge
- **Le signal d'alarme est un ordre impératif d'évacuation immédiate !**
- La directrice doit pouvoir, dès l'arrivée des pompiers, leur **confirmer** que tout le monde a bien été évacué, ainsi ils peuvent s'attaquer directement s'attaquer à l'incendie, sinon, ils doivent lancer une opération de recherche.

## L'ÉVALUATION DES OBJECTIFS

L'évaluation sera réalisée tout au long de l'année, nous permettant ainsi d'intervenir à chaque instant pour apporter les changements nécessaires aux bien être des enfants.

<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Qualitatif</b>	<b>Quantitatif</b>	<b>Outil</b>
Mise en place de règle de vie en assurant un cadre sécurisant	<p>Les enfants ont –ils pu assimiler les règles de vie mises en place ?</p> <p>Est-ce que les enfants ont participé à la construction des règles de vie ?</p> <p>Les règles ont –elles été respectées ?</p>	<p>Combien de règle de vie ont été respectées ?</p> <p>Combien d'enfant se sont adaptés au fonctionnement ?</p>	<p>Réunion d'enfant</p> <p>Tableau de responsable</p> <p>Observation</p> <p>Matériel à disposition</p>
Implication des enfants dans la vie du centre	Est-ce que les aménagements ont été faits avec les enfants?	Combien d'enfant ont su apprendre les gestes quotidiens ; se servir seul, se laver les mains... ?	<p>Livret d'évaluation</p> <p>Mur d'expression</p>
Mettre l'enfant en situation de découvrir, développer et enrichir ses capacités	<p>Les enfants ont-ils fait des sorties découverte ?</p> <p>A travers les activités, les enfants développent-ils de nouvelles capacités ?</p>	Combien de sortie découverte ont été réalisées ?	<p>Cahier de suivi</p> <p>Grille d'évaluation</p> <p>Réunion d'enfant</p>

## Conclusion

Ce projet a été fait avec la collaboration de toute l'équipe d'animation, et se veut être le cadre propice à l'épanouissement de l'enfant, mais aussi à celui de l'adulte ; partageant ses journées dans le respect total de l'autre.



# ANNEXE

- *Le fonctionnement de la pause méridienne*
- *Gestion d'équipe*

# *Le fonctionnement de la pause méridienne*

## **PROJET DE FONCTIONNEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE ECOLE ELEMENTAIRE JULES FERRY**

### **DESCRIPTIF**

L'école élémentaire Jules Ferry accueille des enfants de 6 à 12 ans. Sur la pause méridienne, en moyenne, 130 enfants sont présents et encadrés par l'équipe d'animation périscolaire.

Le restaurant scolaire fonctionne de manière « traditionnelle », c'est-à-dire que les enfants sont servis directement à table.

Ils sont installés à 6 ou 7 par table, avec ou sans adulte, et ils disposent d'environ 45min pour se restaurer

Il y a 2 réfectoires où les enfants peuvent se restaurer.

1er réfectoire équipé de 7 tables accompagné de 3 animateurs.

2<sup>ème</sup> réfectoire équipé de 4 tables accompagné de 2 animateurs

### **OBJECTIF**

L'objectif de ce temps est de permettre à l'enfant de profiter de sa pause méridienne en mettant en place une organisation adaptée à leurs besoins afin d'assurer une sécurité optimale pour chacun.

Il s'agit également de permettre à l'enfant de s'épanouir par le biais de divers ateliers éducatifs qui lui seront proposés.

### **HORAIRES DE TRAVAIL**

Les horaires de travail sont les suivants :

Pour les animateurs : 11h25-13h25

Pour la directrice : Les lundis et jeudis de 11h25 -13h25

Les réunions d'équipe auront lieu 1 Mardi par mois de 8h35-11h15.

### **L'EQUIPE**

L'équipe est composée de :

8 animateurs référents de classes

1 direction du centre de loisirs

## POSITIONNEMENT DE L'EQUIPE

Le positionnement a été défini en fonction des spécificités du site. Un planning sera établi et sera mis à disposition des agents par voie d'affichage, pour information sur leurs positionnements (des postes stratégiques y seront clairement définis avec obligation de les respecter tels que la surveillance des sanitaires et dans la cour).

Le positionnement peut être modifié en fonction de l'absentéisme, des congés et autres impératifs mais toujours en vue de garantir la sécurité et le bien-être des enfants. Les ateliers proposés seront alors revus.

### POSITIONNEMENT DES ANIMATEURS

	LUNDI		MARDI		JEUDI		VENDREDI	
<b>CLARA</b>	REF3	JEUX EXTERIEURS	COUR	REF 3	REF 2	COUR	JEUX EXTERIEURS	REF 2
<b>ALISON</b>	ACTIVITE	REF 3	REF 3	COUR	COUR	REF 2	REF 2	THEATRE
<b>BOUBOU</b>	REF3	COUR	SPORT	REF 3	REF 2	SPORT	COUR	REF 2
<b>PRISCILIA</b>	JEUX DE SOCIETE	REF 3	REF 3	COUR	COUR	REF 2	REF 2	CHANT
<b>VALERIE</b>	REF2	MANDALA SALLE P	COUR	REF 2	REF 3	COUR	MANDALA SALLE P	REF 3
<b>LAETITIA G</b>	COUR	REF 2	REF 2	DANSE SALLE M	DANSE SALLE M	REF3	REF 3	COUR
<b>LAETITIA B</b>	REF 2	COUR	JEUX EXTERIEURS	REF 2	REF 3	JEUX EXTERIEURS	COUR	REF 3
<b>PAULINE</b>	COUR	REF2	REF 2	PERLE A REPASSER	JEUX DE SOCIETE	REF3	REF 3	COUR

Chaque service est encadré par 4 ou 5 adultes à savoir :

#### **1ER Service :**

**Réfectoire 2 :** 7 tables essentiellement des enfants de classes de CE1 et CE2, accompagnés de 3 adultes qui se restaurent à la table des enfants (45 enfants environ).

**Réfectoire 3 :** 4 tables essentiellement des enfants de classes de CP, accompagnés de 2 animateurs qui se restaurent à la table des enfants (24 enfants environ)

#### **2ème Service :**

**Réfectoire 2 :** 7 tables essentiellement des enfants de classes de CM1, accompagnés de 2 animateurs qui se restaurent à la table des enfants (35 enfants environ).

**Réfectoire 3 :** 4 tables essentiellement des enfants de classes de CM2, accompagnés de 2 animateurs qui se restaurent à la table des enfants (24 enfants environ)

**Ils incitent les enfants à goûter chaque plat sans jamais les forcer. Ils s'assurent que tous les enfants se restaurent correctement.**

## Ils sont répartis sur différents postes, sur des créneaux d'une heure

### La cour

4 animateurs sont positionnés dans la cour de la manière suivante :

- Un animateur près de la cour maternelle veille à ce que les enfants n'accèdent pas à l'école. Il est chargé de sortir des ballons en début d'heure et du rangement en fin de service.
- Un animateur sous le préau veille à ce que les enfants n'accèdent pas aux étages et aux sanitaires à ce que les enfants n'y jouent pas et en font bon usage.
- 2 animateurs en atelier

Les adultes se trouvant dans la cour de l'école devront adopter une attitude active et bienveillante, assurer la sécurité des enfants et être source de proposition d'activités (Ne pas rester statique, ou regrouper entre adultes et avoir une visibilité sur les moindres recoins de la cour).

### Activité

Avant ou après le repas, les animateurs proposent des ateliers ludiques et de détente adaptés aux besoins et à l'âge des enfants.

Chaque jour, diverses activités seront proposées, avec deux créneaux possibles. Le premier de 11h35 à 12h25, et le deuxième de 12h35 à 13h25.

A la fin de chaque atelier, l'animateur devra s'assurer que le matériel et la salle soit rangés.

Les agents seront amenés à changer de poste en fonction des besoins ponctuels mais aussi régulièrement afin de permettre à chacun de tourner sur tous les postes et d'avoir une vision globale sur l'ensemble du fonctionnement.

## **RÔLE DES AGENTS**

- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dans tous les espaces intérieurs et extérieurs.
- Accompagner l'enfant tout au long du repas en l'incitant à goûter aux plats proposés.
- Veiller à ce que l'enfant se restaure correctement.
- Respecter les protocoles PAIP.
- Échanger avec les enfants, en étant ouverts et disponibles pour eux.
- Avoir un langage et une attitude adaptés (ne pas crier, ne pas parler fort, ne pas forcer et ne pas interdire l'accès aux sanitaires).
- Les adultes devront avoir une visibilité d'ensemble sur le réfectoire.
- Respecter le protocole de restauration mis en place.
- Procéder à l'appréciation hebdomadaire des repas avec les enfants.

### **Rappels**

- L'utilisation du téléphone portable ne se fait qu'en cas de nécessité ou d'urgence.
- L'adulte est un modèle pour l'enfant. Il se doit d'être responsable et agir pour le bien-être des enfants.
- Une surveillance accrue des enfants en particulier dans la cour et dans les sanitaires est primordiale.
- L'équipe doit être à l'écoute des enfants et prendre en compte leurs besoins.

## **FONCTIONNEMENT**

### **11h25 : L'arrivée des animateurs**

Les animateurs récupèrent les informations nécessaires au bon fonctionnement. Préparation des ateliers. Récupération des listes d'appels.

### **11h30-11h40 : Passation**

Chaque animateur se rend sur le lieu d'accueil de ses classes de référence (Préalablement établi avec la directrice).

Chaque animateur a la responsabilité du pointage des enfants de sa classe via un cahier d'appel. Chacun effectuera un appel rigoureux, et devra reporter le nombre d'enfants présents sur la feuille d'effectifs situé au réfectoire 2.

En cas d'absence d'agent(s), le ou les cahiers d'appels devront être pris en charge par les autres animateurs.

### **11h45-13h25 : Temps de restauration**

L'ordre de passage est établi en amont et est affiché à la vue des enfants (entrée de chaque réfectoire)

Le lavage des mains se fait avant l'entrée au réfectoire, sous la surveillance d'un animateur.

Placement des enfants à table selon leur choix.

### ***Le repas***

Surveillance des enfants durant le repas et incitation à la dégustation de tous les plats présentés.

Il est demandé aux animateurs de veiller au bon déroulement du repas.

Rappeler aux enfants régulièrement les règles de vie mis en place.

Les animateurs veilleront à ce que les enfants mangent dans un lieu agréable. Lorsque le bruit devient trop intense, ne pas hésiter à demander le retour au calme en expliquant aux enfants la raison de cette demande.

Veiller au respect des PAI (alimentaire ou autre).

### **11h50-13h25 : Temps d'animation**

Propositions d'activités par groupe dans les salles et/ou la cour.

Un planning est établi en réunion d'équipe afin d'avoir une équité et un roulement des animateurs sur divers ateliers. Les ateliers (activités manuelles, ludothèque, jeux intérieurs....) seront proposés aux enfants chaque jour et par service.

Les animateurs auront en charge l'encadrement de leur groupe mais aussi le rangement du matériel et de la salle.

**11h50 les animateurs sortent le matériel et le distribuent dans la cour.  
A 13h20 tout le matériel est rangé que ce soit activité manuelle ou extérieure.**

**13h35 : Passation des enfants à l'Éducation Nationale**

Passation avec les enseignants à 13h25, les informations utiles seront alors transmises au corps enseignant (oralement et via le cahier de liaison).

Lorsqu'un enfant est souffrant, la famille ou les personnes habilitées devront être contactées. Si personne n'est en mesure de récupérer l'enfant, l'animateur devra transmettre l'information directement à son enseignant avant de quitter son poste.

Le cahier de liaison est un outil mis en place par la directrice de l'accueil de loisir afin d'avoir une traçabilité des situations et relayer l'information au corps enseignant.

Vérification des sanitaires par la directrice et les animateurs

## **LES DOCUMENTS IMPORTANTS**

**L'ensemble des documents importants se situe dans le bureau de la directrice de l'accueil de loisirs**

**LES FICHES D'INSCRIPTION** : Un classeur contenant les fiches d'inscription des enfants inscrits à la restauration est à la disposition des agents.

Elles contiennent les renseignements nécessaires et les coordonnées des familles.

Chaque agent devra connaître l'emplacement du classeur afin d'agir dans les plus brefs délais en cas de situation particulière à l'égard d'un enfant.

Ces documents sont confidentiels et les informations ne doivent pas être divulguées.

Les PAIP seront également mis avec les fiches d'inscription afin de permettre une prise en charge rapide de l'enfant par les secours.

**LES DECLARATIONS D'ACCIDENT** : Elles doivent être remplies en cas d'accident corporel survenu sur la pause méridienne et transmises à la mairie sous 48 heures maximum.

La direction devra être informée de tout accident survenu sur ce temps et devra en informer la direction de l'école (voie orale et notification dans le cahier de d'information mis en place).

**LES DECHARGES PARENTALES** : Lorsqu'un enfant est récupéré par un tiers, une décharge parentale doit être signée afin de dégager la responsabilité de l'équipe.

**LE REGISTRE D'INFIRMERIE** : Il est à remplir dès qu'un enfant nécessite un soin. Il est impératif de le consigner, afin de conserver une traçabilité du soin effectué en étant précis sur la localisation de la plaie et le soin prodigué. L'agent « soignant » devra y faire figurer son nom, le nom et prénom de l'enfant, le motif de la blessure, la blessure constatée et le soin prodigué. Enfin, le registre devra être signé par la direction à chaque fois qu'un soin est effectué afin que celle-ci en soit informée. Les agents devront respecter les mesures d'hygiène qui s'imposent par le port de gants et utiliser les produits pharmaceutiques adaptés en fonction de la plaie (désinfection au savon et à l'eau ; la poche de glace pour les coups). Aucun risque ne devra être pris. Les agents devront informer les familles (selon les cas) et prévenir le corps enseignant lors de la passation

# *Gestion d'équipe*

## **L'évaluation des animateurs**

Des réunions d'évaluation du projet pédagogique auront lieu une fois par trimestre. Elles permettront à tout un chacun d'exprimer les difficultés qu'il pourrait rencontrer, de trouver ensemble des solutions et d'être soutenu par l'équipe. Elles permettront d'améliorer le fonctionnement, et ainsi faire évoluer notre projet.

Les évaluations permettront à chacun :

- De faire le point sur ses objectifs et ses compétences
- De faire des propositions constructives
- De faire évoluer le projet pédagogique

Une activité n'est jamais figée. Des bilans réguliers permettront de réajuster nos actions pour répondre au plus juste aux besoins des enfants. Des réunions pourront, également, être mises en place à la demande de chacun des membres de l'équipe, si nécessaire.

## **Réunion**

Pour le bon déroulement du projet, des réunions d'information, de préparation, d'évaluation intermédiaire et finale seront organisées avec l'équipe et les enfants. Ces réunions auront pour but de développer notre analyse pour atteindre les objectifs fixés afin que notre travail sur le terrain soit en évolution continue et croissante.

2 fois par semaine des réunions d'équipe seront mises en place (organisation des mercredis, périscolaire):

- Programmes d'activités
- Préparation des journées à thème et des grands jeux
- Préparation aux événementiels
- Info divers (congrés, retour des réunions de direction)
- Info et discussion sur les enfants (situations rencontrées, pai...)

## **Les règles de vies de l'animateur :**

### Les pauses :

- Les agents ont droit à 20 minutes de pause. L'animateur doit s'accorder avec l'équipe sachant que tout le monde ne peut être en pause en même temps. Pour les fumeurs, ils peuvent échelonner leurs temps de pause sur la journée.
- S'il y a un agent qui ne respecte pas cette consigne celui-ci aura 20 minutes de pause consécutive dans sa journée



### Le téléphone :

- Les téléphones portables seront éteints durant les temps de travail. Exceptionnellement ils seront acceptés en amont avec accord de la direction.

### Le langage et tenue :

- Le langage et la tenue doivent être corrects.

### Les retards :

- Les retards de l'équipe seront notés sur un cahier de retard.



### Les absences :

- Toute absence devra être signalée au directeur le jour même. En cas de maladie, un certificat médical sera adressé dans les 48h au service du personnel.

## Charte au bon fonctionnement de la structure

Toute personne travaillant auprès des enfants doit s'assurer des points suivants :

- Parler doucement
- Avoir des gestes respectueux
- Inciter les enfants à manger
- Etre à l'écoute des enfants
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants

**Pour l'animateur**; il est responsable des enfants qui lui sont confiés, des activités proposées, du bon fonctionnement du groupe, du matériel, de la salle. Il doit respecter les horaires, le projet pédagogique, préparer et évaluer ses activités (quels outils sont nécessaire, combien de temps, quels moyens humains...)

### **L'animateur en accueil :**

Les enfants ne peuvent être confiés qu'à leurs parents sauf autorisation écrite. L'animateur ayant un doute sur l'identité de la personne doit consulter la fiche de renseignement et demander une pièce d'identité.

### **Les sorties « rappel des consignes de sécurité » :**

Il est préférable que deux animateurs accompagnent le groupe. Ils sont munis de la trousse de secours et de laisser sur le centre la liste nominative des enfants qui sortent, le lieu, l'heure de départ et faire un double. Prendre le numéro de téléphone, du chauffeur avec la liste des enfants et leurs numéros.



A pied un animateur se placera devant le groupe et un autre derrière. Pour traverser, ils se placeront de chaque côté du passage protégé et respecteront les feux tricolores.

En autocar, l'animateur se placera à l'entrée du car pour compter les enfants. Pendant le trajet il se trouvera près des portes.

**« Bien compter les enfants avant le départ du car et à la descente »**

**Les locaux :**

Les animateurs devront vérifier la fermeture du centre, des portes, des fenêtres et éteindre les lumières

