

Projet de fonctionnement



Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Eté 2024

Secrétariat des camps : 05.49.91.72.60

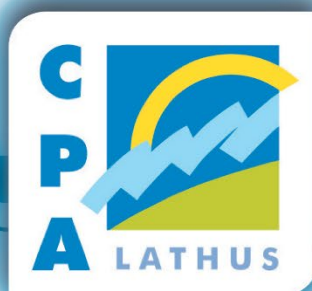


Table des matières

<i>Projet de fonctionnement</i>	1
I - LES SITES	3
II - L'ARRIVEE ET LE DEPART DES ENFANTS	4
1/ Les arrivées	4
2/ Les départs	4
III - LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN	4
1/ Une journée-type	4
2/ L'accueil du matin et le temps libre	4
3/ L'activité du matin	5
4/ Le déjeuner	5
5/ Le temps calme	6
6/ L'activité de l'après-midi	6
7/ Le goûter	6
8/ Les départs et le temps libre	6
IV - LES REGLES DE VIE	7
1/ La gestion des affaires des enfants	7
▶ Les vêtements trouvés	7
▶ L'argent de poche	7
▶ Les téléphones portables, les MP3, les consoles de jeux,	7
▶ La cigarette et la cigarette électronique	7
2/ La gestion du travail des animateur·rice·s	7
▶ Les rôles de l'animateur·rice	7
▶ Le matériel d'animation	8
▶ Le temps de pause	8
▶ Le temps de repos quotidien et les week-ends	8
3/ La gestion de l'hygiène	8
▶ Le suivi de la propreté des enfants	8
▶ Le suivi médical et les bobos	9
▶ Les espaces - les sites - les locaux	9
V – LA SECURITE	9

I - LES SITES

► Le hameau du Peu (voir plan ci-dessous) :

- point accueil famille
- salle réservée à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « La grosse pomme, Chez Marsat » (point numéro 2 sur plan ci-dessous),
- restauration,
- infirmerie,
- salles d'activités,
- ferme pédagogique,
- départ de certaines activités (VTT, découverte de l'environnement, sorties nature...).



► Le CPA Lathus (en bordure de Gartempe) :

- administration,
- départ de certaines activités (kayak, escalade, spéléologie...).

► Le centre équestre de Lathus

situé à proximité du bourg de Lathus (6 Qur de la Trie, 86390 Lathus-Saint-Rémy)

II - L'ARRIVEE ET LE DEPART DES ENFANTS

1/ Les arrivées

- ▶ Arrivée des enfants : du lundi au vendredi (hors jours fériés) le matin de 8h à 9h.
- ▶ Des panneaux de signalisation routière indiquent la direction à prendre pour rejoindre le village du Peu.
- ▶ L'accueil des familles se fait dans le bâtiment « La grosse pomme, Chez Marsat » situé dans la cour centrale du CPIE Val de Gartempe par l'équipe de direction ou un-e animateur-ric.e.
Les familles doivent respecter l'affichage.
L'équipe de direction ou un-e animateur-ric.e doit :
 - pointer l'arrivée des enfants,
 - faire un point sur le dossier d'inscription et orienter les parents vers le secrétariat au besoin,
 - faire un point sur la fiche sanitaire et récupérer les médicaments et ordonnance.

2/ Les départs

- ▶ Départ des enfants : du lundi au vendredi (hors jours fériés) le soir de 17h à 18h30.
- ▶ L'accueil des familles se fait dans le bâtiment « La grosse pomme, Chez Marsat » situé dans la cour centrale du CPIE Val de Gartempe par l'équipe de direction ou un-e animateur-ric.e.
L'équipe de direction ou un-e animateur-ric.e doit :
 - pointer le départ des enfants,
 - faire un point sur le règlement et orienter les parents vers le secrétariat au besoin.
- ▶ Un stand d'objets trouvés est mis en place au niveau de l'accueil.

III - LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN

1/ Une journée-type

8h-9h	Accueils échelonnés
9h-12h	Les activités
12h-14h	Le déjeuner Le temps calme
14h-17h	Les activités (2h ou 3h) Le goûter
17h-18h30	Départs échelonnés

2/ L'accueil du matin et le temps libre

- ▶ Les arrivées des enfants sont libres et échelonnées sur le créneau horaire ci-dessus, en fonction de l'heure d'arrivée des parents.
- ▶ C'est un moment de transition : l'enfant quitte le « cocon » familial et s'approprie un nouveau cadre de vie pour la journée.

▶ L'accueil permet à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme, de retrouver ou de rencontrer les autres enfants et les animateur·rice·s. Les enfants sont en temps libre. Ils peuvent choisir entre diverses activités : discuter, lire, jouer, dessiner, etc.

▶ L'accueil permet les échanges privilégiés avec les parents ainsi que la présentation du programme de la journée.

3/ L'activité du matin

▶ Elle est prévue de 9h à 12h.

Les activités auront lieu dans les différents sites du CPA en fonction de la nature de l'activité.

▶ Elle est animée par l'animateur·rice en charge du groupe. Pour le bon déroulement des activités, une préparation sera nécessaire et du matériel sera mis à disposition des animateur·rice·s. Les animateur·rice·s proposeront des activités ludiques, créatives, techniques, scientifiques ou encore sensorielles. L'enfant sera acteur des activités proposées. Il pourra exprimer et partager ses idées.

▶ En fonction de la nature de l'activité, elle peut être encadrée par des animateur·rice·s diplômé·e·s. Lorsque l'activité est encadrée par des animateur·rice·s diplômé(e)s nommé·e·s technicien·ne·s, l'animateur·rice en charge du groupe de l'ALSH participe avec dynamisme à l'activité sous la responsabilité de l'animateur·rice diplômé·e et lui demande quelle place il·elle doit prendre.

▶ L'animateur·rice vérifie auprès de la direction que son lieu d'activité n'a pas changé.

▶ L'activité se déroule principalement à l'extérieur, dans un environnement que chacun doit respecter.

▶ Un des rôles de l'animateur·rice est de sensibiliser les enfants au respect de son environnement, des lieux d'activités et de vie, du matériel, des animaux, etc.

▶ Ponctuellement, des sorties pourront être proposées.

Pour le bon déroulement de cet accueil estival, l'équipe pédagogique a les attentes suivantes :

- **des familles :**

- respect du délai d'inscription et de l'administratif s'y rapportant,
- respect des horaires d'accueil,
- échanges avec leur·s enfant·s sur les activités proposées et, si nécessaire, avec l'animateur·rice ou le·a directeur·rice, point sur le comportement ou "autre problème",
- tenues vestimentaires adaptées.

- **des enfants :**

- respect des autres et des règles de vie,
- implication dans le déroulement des activités,
- écoute de l'équipe pédagogique,
- tenues vestimentaires adaptées.

4/ Le déjeuner

▶ Les menus sont établis par un·e économ·e et les repas sont cuisinés sur place (au niveau des cuisines du Village du Peu).

- ▶ Le déjeuner est pris dans les espaces extérieurs et dans les salles de restauration dédiées ou sur les différents sites liés aux activités (pique-nique).
- ▶ La durée du repas : de 12h à 13h30 en fonction de la fin des activités.
- ▶ L'animateur·rice fait asseoir les enfants aux tables affectées à l'ALSH. Il·elle va récupérer la caisse de couverts et les plats de son groupe.
- ▶ Pour les pique-niques, l'animateur·rice les récupère avant le départ en activité le matin, hormis si l'équipe de direction les livre.
- ▶ Les enfants se servent, respectent la quantité et prennent conscience de l'intérêt de manger équilibré. L'animateur·rice doit les inciter à goûter à tout sans les forcer.
- ▶ À la fin de chaque repas, l'animateur·rice et les enfants débarrassent la table en veillant au tri sélectif. La vaisselle est déposée dans les bacs prévus. La table est nettoyée à l'éponge par l'animateur·rice avant le départ des enfants.
- ▶ Le temps de repas est un moment privilégié pour dialoguer et échanger.
- ▶ Les goûters sont livrés en même temps que le déjeuner.

5/ Le temps calme

- ▶ Un temps calme est proposé après les repas afin de respecter le rythme biologique des enfants. Les enfants et les animateur·rice·s partagent ainsi des moments de détente (jeux calmes, musique, lecture, etc.).
- ▶ Après le temps calme, les enfants préparent leurs sacs à dos et leurs tenues vestimentaires. Ces dernières doivent être adaptées à l'activité de l'après-midi et à aux conditions météorologiques. L'animateur·rice et les enfants se rendent au point de départ correspondant à l'activité.

6/ L'activité de l'après-midi

- ▶ Elle est prévue de 14h à 17h.
- ▶ L'activité se déroule de la même façon que celle du matin.
- ▶ Il est possible de moduler les horaires en fonction des conditions météorologiques, de la fatigue, etc.

7/ Le goûter

- ▶ Le goûter doit être pris de préférence entre 16h et 16h30 et au plus tard juste après la fin de l'activité.

8/ Les départs et le temps libre

- ▶ Les départs des enfants sont libres et échelonnés sur ce créneau horaire, en fonction de l'heure d'arrivée des parents.
- ▶ C'est un moment de transition : l'enfant quitte la structure collective où il a passé la journée.

► Dès la fin de l'activité et sur ce créneau horaire, les enfants sont en temps libre. Ils peuvent choisir entre diverses activités : discuter, lire, jouer, dessiner, etc.

► Le départ permet les échanges privilégiés avec les parents ainsi que le retour sur la journée.

IV - LES REGLES DE VIE

1/ La gestion des affaires des enfants

► **Les vêtements trouvés**

Ils sont rapportés à l'équipe de direction et sont disponibles au niveau de l'accueil.

► **L'argent de poche**

Les enfants ne doivent pas avoir d'argent de poche.

► **Les téléphones portables, les MP3, les consoles de jeux, ...**

L'animateur·rice récupère les éventuel·le·s téléphones portables, MP3, consoles de jeux, ... et les apporte dans le bureau de direction pour éviter le vol. Leur usage est interdit dans le cadre de l'ALSH.

► **La cigarette et la cigarette électronique**

Il est strictement interdit aux enfants de fumer des cigarettes comme des cigarettes électroniques.

2/ La gestion du travail des animateur·rice·s

► **Les rôles de l'animateur·rice**

Les animateur·rice·s, comme les directeur·rice·s, assurent la sécurité physique, affective et morale des enfants de l'ALSH (voir Figure 1). Il·elle·s entretiennent les relations avec les familles. Il·elle·s sont médiateurs au sein du groupe d'enfants : il·elle·s garantissent le respect des règles de vie, il·elle·s sont à l'écoute des enfants tout en facilitant les échanges et le partage, il·elle·s véhiculent l'esprit de groupe, il·elle·s gèrent les conflits. Il·elle·s participent activement aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène. Il·elle·s sont également dynamiques, force de proposition et pro-actifs lors des temps d'échange avec la direction et dans la mise en place de leurs animations. Il·elle·s prennent leur responsabilité et savent se remettre en question.

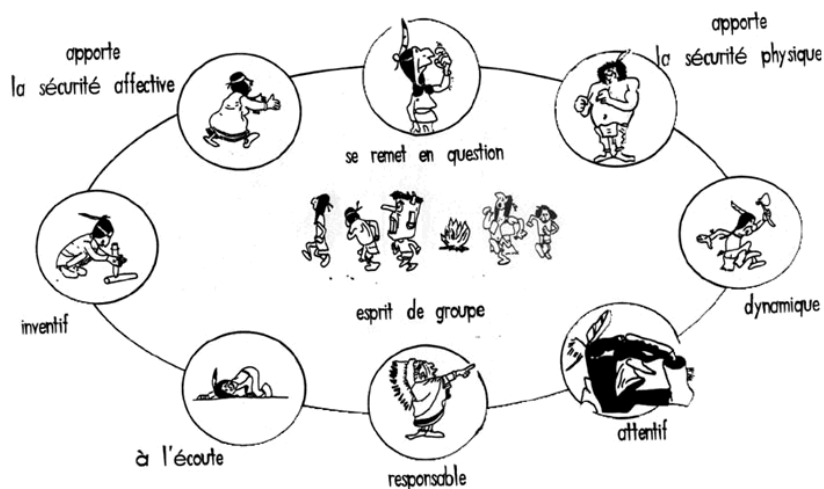


Figure 1 : les rôles des animateur·rice·s

► Le matériel d'animation

Du matériel d'animation est acheté avant le séjour et répertorié sur un cahier tenu par l'équipe de direction. Il est mis à disposition des animateur·rice·s.

Pour le matériel spécifique, l'animateur·rice se renseigne auprès de l'équipe de direction.

► Le temps de pause

Au cours de la journée, des temps de pause sont accordés aux animateur·rice·s à tour de rôle.

Les enfants ne doivent jamais rester seuls sans surveillance.

L'équipe de direction a défini des plages durant lesquelles ces temps de pauses pourront avoir lieu :

- durant le temps calme,
- durant les temps libres.

► Le temps de repos quotidien et les week-ends

Les animateur·rice·s ont des contrats d'engagement éducatifs à la journée et pourront bénéficier de temps de repos en conséquences de leur temps de travail. Ils ne seront pas amenés à travailler le samedi.

Réunion de préparation le dimanche à 19h30 :

Lieu : La grosse pomme « Chez Marsat ».

Point pédagogique :

- Point sur le matériel pédagogique.
- Remplissage du tableau des allergies alimentaires des animateur·rice·s.

Chaque matin à 8h50 :

Point sanitaire :

- Distribution des fiches enfants et fiches sanitaires.

Tous les matins, chaque animateur·rice doit impérativement lire les fiches sanitaires des enfants et noter les allergies et les traitements des enfants dont il a la charge.

Réunion du soir à 18h30 :

➤ Bilan de la journée :

- Temps d'activités
- Temps d'accueils et de départs
- Temps de repas et temps calmes
- Comportement des enfants

➤ Point pédagogique :

- Activités du lendemain y compris matériel prévu et salle prévue
- Changement éventuel de planning

➤ Point sanitaire :

- Traitements en cours
- Problème (maladie, médicament à ne pas oublier...)

3/ La gestion de l'hygiène

► Le suivi de la propreté des enfants

Les animateur·rice·s veilleront au lavage des mains avant le repas et après le passage au WC.

Si un enfant a des poux, il·elle·s informeront rapidement l'équipe de direction.

► **Le suivi médical et les bobos**

Tou·te·s les animateur·rice·s doivent prendre connaissance et appliquer « le protocole santé » décrit dans le Projet Pédagogique de l'ALSH 2024.

Les médicaments, avec l'ordonnance, sont remis par les parents au·à la directeur·rice de l'ALSH ou au·à la directeur·rice-adjoint·e sanitaire.

Le nom de l'enfant est noté sur chaque emballage. Les médicaments sont rangés à l'infirmerie dans un placard fermé à clé.

Les régimes alimentaires sont pris en compte le mieux possible.

Les listes des allergies et des régimes sont affichées dans le bureau de l'équipe de direction.

Elles sont communiquées à l'animateur·rice et un exemplaire est remis en cuisine.

Un registre d'infirmerie est soigneusement rempli et comporte tous les renseignements concernant un traitement, un soin ou encore la maladie d'un enfant.

Chaque animateur·rice reçoit en début de journée les fiches sanitaires des enfants dont il aura la charge. Il devra les avoir sur lui, en permanence. Chaque soin doit être indiqué sur le carnet prévu à cet effet. Les carnets contenant les soins donnés par les animateur·rice·s sont transmis à l'adjoint·e sanitaire chaque soir.

Si un enfant est sous ventoline, l'animateur·rice devra l'avoir sur lui·elle.

Des trousse à pharmacie seront également mises à disposition dans les salles et locaux d'activités. Des trousse seront également disponibles à l'infirmerie.

Chaque animateur·rice technicien·ne·s (permanent·e ou saisonnier·e) possède sa trousse à pharmacie.

C'est avec cette dernière que les soins seront apportés aux enfants lors des activités.

► **Les espaces - les sites - les locaux**

Le ménage est fait dans les sanitaires 3 fois par jour : 7h - 10h - 16h.

Les animateur·rice·s et les enfants doivent veiller à la propreté des sites et des locaux mis à disposition de l'accueil de loisirs.

V – LA SECURITE

Les protocoles « incendie » et « intrusion » ainsi que la marche à suivre en cas d'intempéries sont décrits dans le Projet Pédagogique de l'ALSH 2024.