

PROJET PEDAGOGIQUE 2019

ACCUEIL DE LOISIRS
SANS HEBERGEMENT



1 – Présentation

2 – L'Equipe

3 – Les Objectifs

4 – Modalités d'Accueil

A – Les Accueils

B – L'Appel

C - Hygiène – Repas

D –Animation (activités encadrées, activités volontaires, collaboration, intervenants, temps libre, organisation de l'espace, matériel, sécurité, soins, transports, informations)

F – Journée type ALSH

G - Rôle et Attitude

- *du Directeur*
- *des Animateurs*
- *des Educateurs Spécialisés*

5 – Annexes

PRESENTATION

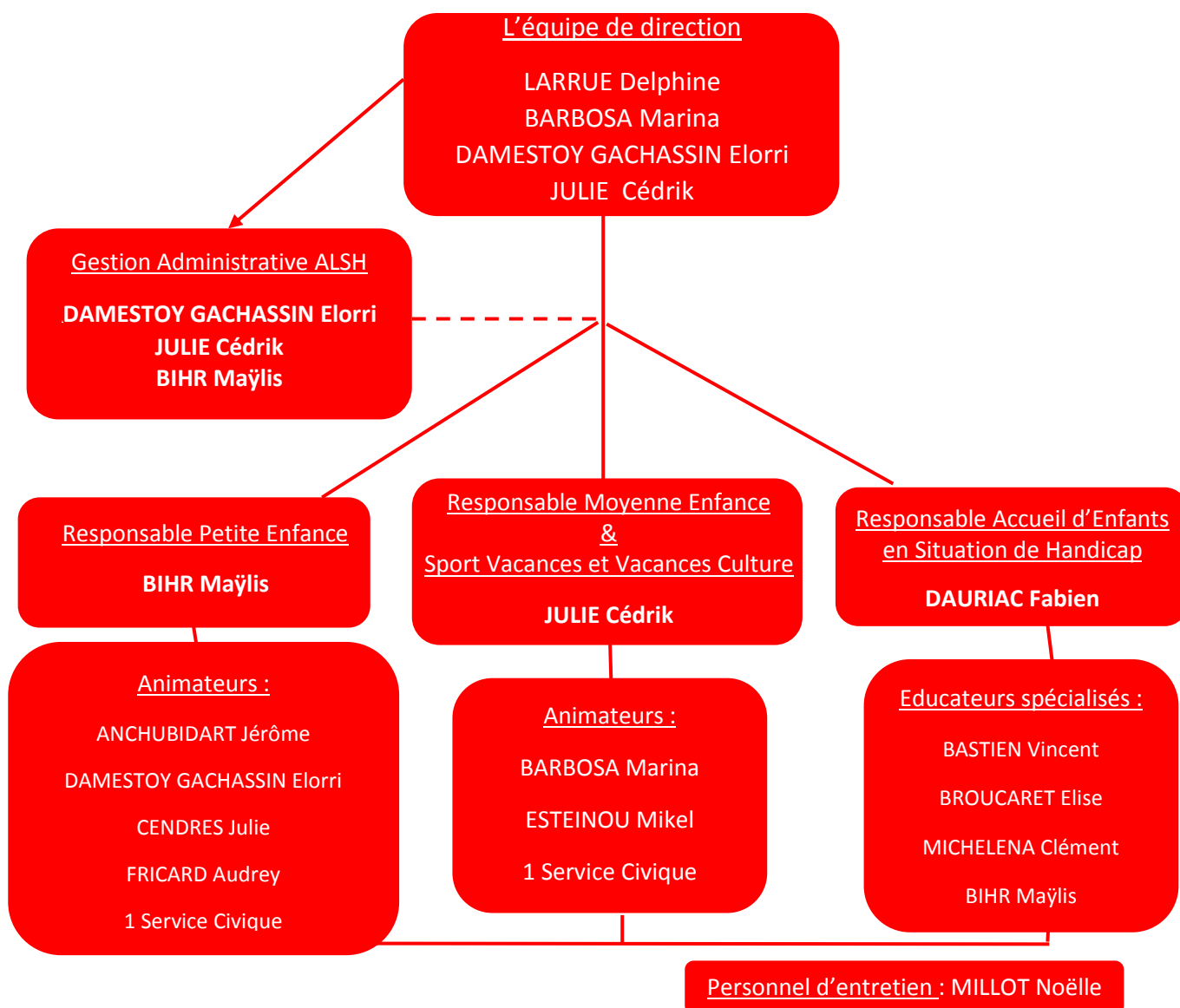
Le projet pédagogique du centre de loisirs développe les orientations du projet éducatif. Il est établi dans le cadre et le respect des diverses réglementations associées au fonctionnement de l'accueil collectif des mineurs.

Il est défini en fonction :

- * des objectifs socio-éducatifs fixés par l'équipe
- * des moyens matériels disponibles
- * du lieu, de l'espace, des espaces extérieurs
- * du nombre (Agrément du Ministère de la Jeunesse et des Sports de l'Antenne de Bayonne 140 pour les mercredis et petites vacances scolaires, 225 pour les séjours de juillet et Août) et de l'âge des enfants accueillis de 2 ans et ½ à 14 ans.

Nous accueillons des enfants en situation de handicap pour lesquels un protocole d'accueil est effectué avec les parents en collaboration avec la direction et le Conseil d'Administration (voir protocole).

L'EQUIPE



LES OBJECTIFS



ENCOURAGER L'ENFANT A DEVELOPPER SON IDENTITE

- Amener les enfants à prendre conscience de leurs droits et de leurs devoirs
- Permettre à chacun de trouver sa place dans le groupe
- Faire découvrir le monde qui les entoure



ACCOMPAGNER L'ENFANT A S'EXPRIMER

- Sensibiliser les enfants aux différents supports, outils et moyens d'expression
- Permettre à l'enfant de développer leur esprit critique
- Valoriser la différence et les compétences de chaque enfant par l'échange verbal ou non verbal



GARANTIR UN CADRE SECURISANT ET APAISANT

- Favoriser les temps d'échanges avec les enfants, les familles, les partenaires, l'équipe
- Assurer la disponibilité d'une équipe professionnelle capable d'orienter le public dans le respect d'autrui
- Permettre à l'enfant de s'exprimer et d'être écouté sans jugement

LES MODALITES D'ACCUEIL

A – Les Accueils

1. Accueil du matin

Un accueil libre est mis en place à partir de 7 h 15

Rôle des animateurs :

- Mettre en confiance et rassurer l'enfant et les parents qui parfois culpabilisent de laisser l'enfant au Centre de Loisirs pendant les vacances ou les mercredis. Si la famille semble inquiète l'équipe leur propose d'appeler dans la journée pour prendre des nouvelles.
- Demander les différentes recommandations aux parents pour la journée
- Intégrer les enfants en leur proposant une activité calme ou un peu plus active selon ses besoins, ses envies

Les animateurs devront tout mettre en œuvre pour offrir un accueil de qualité aux familles.

2. Accueil du soir (Après le goûter)

Les animateurs proposeront des ateliers variés, autonomes, encadrés, calmes, peu intenses ou actifs, sur lesquels les enfants pourront tourner à leur guise.

Rôle des animateurs :

- Animer ce temps avec divers ateliers
- Accueillir les familles et faire des retours sur la journée.

B – Appels

Les appels dans chaque tranche d'âge sont effectués dans les salles par les animateurs permanents entre 9h00 et 9h15. Les différentes listes sont transmises directement à la direction. Un appel est également effectué entre 14h00 et 14h15.

C – Hygiène et Repas

1. Hygiène

Facteur de santé, de bien-être et d'éducation, l'hygiène doit être expliquée aux enfants et respectée dans la structure et durant les diverses sorties. L'équipe d'animation sera chargée d'en appliquer les principes à chaque moment de la journée (affiches codes).

2. Repas

Avant le repas :

- Les enfants passent aux toilettes et vont se laver les mains
- Aménager un moment de retour au calme afin que l'arrivée dans la cantine se fasse dans la quiétude, cela influencera tout le déroulement du repas.

Pendant le repas : les animateurs sont présents et encadrent afin de

- Les inciter à goûter de tout sans les forcer
- Les aider à manger (3/5 ans) ou leur apprendre à manger
- Veiller à garder le calme et faire respecter les règles de vie.

Avoir le souci de responsabiliser les enfants (débarrasser, passer l'éponge...) n'implique pas que tout le monde soit debout en même temps. Seul un enfant par table aura le droit de se lever.

Le repas doit être un moment privilégié de discussion, d'échanges et de rencontre entre enfants/animateurs. Les animateurs doivent rester assis à table avec les enfants.

L'animateur doit contribuer à l'éducation nutritionnelle

La boisson fait partie du repas : les enfants gardent les verres jusqu'à la fin du repas

Le goûter : dans la cuisine, un goûter est préparé par les animateurs. Tous les enfants doivent être assis durant tout le temps du goûter et sera un moment d'échanges et de convivialité pour amorcer le bilan de la journée. La cuisine devra être rangée après le goûter par l'animateur qui l'a préparé.

D – L'Animation

1. Activités encadrées

Les activités proposées par l'équipe pédagogique doivent être source d'enrichissement et d'apprentissage pour l'enfant dans le respect de son rythme de vie, de ses possibilités et de ses intérêts. Elles seront développées sous forme de stages, de sorties, d'animations ponctuelles ou d'activités autonomes, autour de différents modes d'expression (artistiques, culturels, scientifiques, techniques) et d'activités sportives (sports individuels ou collectifs).

Pour l'enfant, elles devront être source de plaisir, de jeu et permettre l'initiative et la prise de responsabilités.

En fonction de chaque période d'ouverture et de chaque tranche d'âge, un projet d'animation sous forme de thème sera préparé et développé par l'équipe d'animation.

2. Activités volontaires

Les enfants sont force de propositions et proposent, en collaboration avec les animateurs, leurs activités, qui répondront au cadre fixé par l'équipe.

3. Les Sorties

Les sorties doivent être préparées, organisées et les parents doivent remplir obligatoirement une autorisation parentale (voir fiche sortie en annexe).

4. Collaboration avec des intervenants extérieurs

Pour l'organisation de différentes activités sportives, culturelles, techniques, scientifiques le centre de loisirs collaborera avec différents intervenants extérieurs diplômés et/ou agréés par les différents ministères ou bénévoles.

5. Temps libres

Le matin, avant le début des activités encadrées ou volontaires, après le repas du midi, le soir après 17h seront des moments d'activités moins dirigées mais surveillées. Les animateurs organiseront différents ateliers qui répondront aux attentes des enfants.

Toute l'équipe pédagogique doit prendre conscience du fait que ces moments sont ceux qui exigent le plus grand effort de vigilance et impliquent une participation de tous à l'observation des enfants et à l'accueil des parents.

6. Organisation de l'espace

La disposition, l'organisation des diverses salles d'activités et de l'ensemble de la structure devront permettre à l'enfant d'évoluer en toute sécurité.

L'équipe d'animation devra aménager des lieux agréables et accueillants où l'enfant aimera se retrouver pour jouer, créer ou se reposer.

Possibilités d'utiliser les infrastructures de la commune selon disponibilités et accord du Maire (espaces verts, dojo, mur à gauche...)

Accès à la salle de sieste et à la salle polyvalente de l'école maternelle du Basté Quieta.

7. Matériel / Rangement:

La majorité du matériel se trouve dans la régie. Le matériel de base se situe dans les armoires et meubles des salles d'activités. Tout le matériel doit être demandé à l'avance. Les achats sont réalisés par la responsable achat après validation de la direction et/ou du président. Tous les locaux y compris la régie doivent être constamment rangés. Le soir, personne ne part tant que les salles, la régie et la cuisine ne sont pas rangées (le non-respect du rangement peut engendrer un avertissement de la part de la direction).

Rangement exigé :

- Les salles d'activités : tout doit être rangé consciencieusement dans les armoires correspondantes et non jeté en vrac. Le balai doit être passé et les tables lavées. Les bibliothèques et les jouets doivent être rangés correctement (chaque chose à sa place).
- La cuisine : elle doit être rangée, la vaisselle doit être lavée, essuyée et rangée
- La régie : elle doit être correctement rangée, tout doit être à sa place et non mis au hasard.

Le rangement se fait tout au long de la journée et le soir après le goûter. Un planning de rangement peut être établi si nécessaire.

8. Sécurité

Les dispositions légales qui ont pour objet d'assurer la sécurité en accueil collectif des mineurs seront scrupuleusement respectées. Chaque membre de l'équipe de direction, d'animation devra assurer, au niveau qui est le sien, les problèmes de sécurité et de responsabilité.

Une fiche incident est à remplir avec la direction si un problème d'atteinte à la sécurité physique, affective des enfants, des animateurs et/ou des parents est survenu lors de la journée.

9. Soins

Chaque soin administré à un enfant devra être noté sur le cahier.

10. Transport

Les enfants peuvent être transportés par le mini bus de la structure, par les transports en commun de la société Chronoplus ou autre société. Les véhicules personnels ne peuvent en aucun cas être utilisés pour le transport des enfants. Les déplacements hors-commune avec le véhicule personnel sont strictement interdits sans autorisation de la direction.

11. Informations

Avant chaque période d'ouverture (mercredis, petites et grandes vacances), le programme préparé par l'équipe d'animation sera affiché dans la salle d'activité. Les parents seront informés de la mise en place d'animations spécifiques nécessitant une organisation ou un équipement particulier.

JOURNEE TYPE

		- de 6 ans	+ 6 ans	
MATIN	7h15 - 9h	Accueil libre des enfants. Cet accueil est particulièrement important car il fait le lien entre le lieu de vie et le centre de loisirs. Pour établir au mieux ce lien, il est nécessaire de prendre en compte les adultes qui accompagnent les enfants (quand cela est possible !). Répartition des enfants dans chaque groupe		
	9h - 9h15	Appel effectué par un animateur permanent. Les fiches d'appel sont à ramener avant 9H15 à la direction. Temps d'échanges avec les enfants et présentation de la journée.		
	9h15 - 11h30	Début des activités		
TEMPS MERIDIEN			- 6 ans	+ 6 ans
	11h30 - 11h45	Retour au calme Passage aux toilettes - Lavage de main	Activités calmes (jeux de société, dessin ...) Retour au calme	
	11h45 - 12h20	Repas	Passage aux toilettes - Lavage de main	
	12h20 - 13h00	Activités calmes (jeux de société, dessin...)	Repas	
	13h00 - 14h00	Temps libre pour les enfants Temps de sieste pour les plus petits (jusqu'à 15h15 maximum) Les animateurs à tour de rôle en profitent pour faire leur pause sans aucun défaut de surveillance.		
		Temps calme	Pause Discute	
APRES-MIDI			- 6 ans	+ 6 ans
	14h00 - 14h15	Appel effectué par un animateur permanent, en séparant les tranches d'âges. Les fiches d'appel sont à ramener avant 14H15 à la direction.		
	14h15 à 16h	Début des activités		
	16h00-16h15	Retour au calme Passage aux toilettes - Lavage de main Goûter préparé par les animateurs		
	16h15 - 16h45	Goûter Petit bilan de la journée avec les enfants		
	16h45- 18h00	Mise en place d'activités par l'équipe d'animateurs (jeux de société, petits jeux sportifs...)	Mise en place d'activités par l'équipe d'animateurs (jeux de société, petits jeux sportifs...)	
	18h00 - 18h30	Jeux libres calmes	Rangement salle d'activités Jeux libres calmes	
18h30	Fermeture de la structure Réunions diverses - Evaluation			

1. Rôle et Attitude du Directeur

Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants. Il est le garant de la mise en œuvre du projet pédagogique.

- Il a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble de l'équipe
- Il gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de service, partenaires, municipalité)
- Il a en charge la gestion quotidienne du centre (administrative, financière et matérielle).
- Il a un rôle de formation des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.
- Il associe les parents à la vie du centre
- Il détermine les points négociables et non négociables relatifs au bon fonctionnement du séjour
- Il organise l'accueil et le départ des enfants avec le directeur adjoint

Des évaluations seront programmées selon les périodes avec l'ensemble de l'équipe (fin de semaine, fin de séjour, fin de mois, fin de trimestre) selon la période scolaire et les différentes vacances scolaires afin d'aborder les différents points : le fonctionnement interne, la gestion du matériel, les différents temps d'animations, les relations avec les enfants, avec les animateurs, la direction, le Conseil d'Administration, les différents intervenants, les parents...

2. Rôle et attitude du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration désigne parmi les administrateurs qui le composent les membres titulaires de chaque commission. La commission ALSH est composée de 3 membres. Elle a délégation du Conseil d'Administration pour statuer sur les projets, les actions qui lui sont soumis. Sur certains domaines, notamment en matière d'organisation structurelle, de gestion ou de personnel, les commissions donnent leur avis au Conseil d'Administration qui statue et notifie sa décision aux intéressés.

3. Rôle et attitude de l'animateur

Auprès des enfants

- Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants
- Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes
- Il sait accepter le refus : solliciter sans forcer
- Il est force de propositions et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas
- Il sait adapter les activités à l'âge des enfants
- Il gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement
- Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière
- Il fait part au directeur des problèmes survenus au cours de la journée (même minimes)
- Il connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités
- Il met en place des activités innovantes et permet à l'enfant d'être acteur de projets

Avec ses collègues

- Il respecte ses collègues ainsi que la dynamique de groupe
- Il sait travailler en équipe et écouter l'autre
- Il participe aux réunions de préparation
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action
- Il travaille en collaboration avec tous les salariés de l'association et respecte leur travail

Avec les parents

- Il discute avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées
- Il est présent aux moments de l'accueil et/ou du départ

Avec la Direction

- il informe la direction de toutes les difficultés, de tous les problèmes rencontrés, de tous les points positifs (enfants, parents, animateurs, intervenants,)

4. Rôle et attitude de l'éducateur spécialisé

Auprès de l'enfant en situation de handicap

L'accompagnement proposé par l'équipe éducative s'adapte aux besoins spécifiques de chaque enfant ; certains auront besoin d'une présence et d'une vigilance constante, d'autres d'une guidance physique ou verbale, ou encore d'un accompagnement sur des temps ponctuels de la journée (difficultés au repas, reformulation des explications des différentes activités, besoin de se retirer du groupe ...). L'éducateur ajuste l'ensemble des activités et temps de collectifs aux besoins de l'enfant qu'il accompagne ; si cela n'est pas possible l'éducateur propose une activité en parallèle à un groupe d'enfants. Il n'y a pas de notion de référence à l'année, autrement dit tout éducateur peut être amené à accompagner chacun des enfants en situation de handicap quel que soit son groupe en fonction du planning journalier mis en place.

L'éducateur joue un rôle de facilitateur auprès de l'enfant afin de l'intégrer dans les différents temps du quotidien et de jeux. Les objectifs principaux sont:

- ✓ prendre plaisir dans les activités proposées
- ✓ créer du lien avec ses pairs

L'éducateur doit savoir s'effacer quand sa présence n'est plus utile auprès de l'enfant et ce quel que soit son handicap.

Auprès des autres enfants

Les enfants nous questionnent souvent sur les troubles, les difficultés, les maladies qui touchent les enfants accueillis ou encore sur la manière d'entrer en relation avec eux. Fréquemment, ils viennent vers l'adulte pour être rassurés ou pour comprendre. Les réponses doivent être justes sans dramatiser la situation ni stigmatiser l'enfant. Certains enfants peuvent parfois exprimer maladroitement leurs craintes ou leurs questionnements. L'éducateur a un rôle de sensibilisation auprès des enfants de l'Accueil de Loisirs et travaille sur les représentations du handicap de chaque enfant.

Afin de permettre la rencontre entre les enfants en situation de handicap et les autres, l'éducateur ne doit pas être repéré par les enfants uniquement dans sa fonction d'éducateur. Il doit parallèlement réussir à créer du lien et une relation de confiance avec l'ensemble des enfants lors de différents temps de la journée et des activités. La notion de double casquette animateur/éducateur est donc indispensable pour atteindre nos objectifs d'intégration.

Avec l'équipe d'animation

Les éducateurs font partie intégrante de l'équipe d'animation. Ils participent aux différents temps de préparation, proposent et adaptent des activités en fonction des enfants qu'ils accompagnent. Le travail d'adaptation des activités fait en amont est essentiel, il nécessite des connaissances sur les capacités des enfants accueillis. Parfois l'adaptation n'est pas possible. Alors un changement de groupe d'âge est proposé pour une activité plus en cohérence avec les capacités de l'enfant.

L'équipe d'animation est informée de la présence sur le groupe des enfants en situation de handicap et des éducateurs par un tableau affiché dans la salle animateur.

L'éducateur a un rôle de formateur auprès de l'équipe d'animation à différents niveaux :

- **La sensibilisation par rapport aux différents handicaps**
- **Les techniques d'adaptation des jeux pour les enfants en situation de handicap**
- **L'attitude à adopter pour minimiser les troubles**
- **Le partage des connaissances**

L'Accueil d'enfants en situation de Handicap entraîne quelques difficultés qui peuvent perturber l'animateur dans la menée de l'activité. Il est important de repérer rapidement les troubles pour permettre à l'enfant de s'apaiser et au groupe de garder son attention. L'observation est donc une compétence indispensable.

Fait à Saint Pierre d'Irube, le 18/01/2019

La Directrice

LARRUE Delphine

L'équipe d'animation

BARBOSA Marina (co-directrice ALSH) JULIE Cédrik (co-directeur ALSH)

BIHR Maïlis DAMESTOY GACHASSIN Elorri (directrice adjointe ALSH)

ANCHUBIDART Jérôme CENDRES Julie ESTEINOU Mikel FRICARD Audrey

Les éducateurs spécialisés

DAURIAC Fabien BASTIEN Vincent BROUCARET Elise MICHELENA Clément

ANNEXES

LES SORTIES

Toutes les sorties doivent être programmées, préparées et organisées en amont :

- préparer la sortie avec l'équipe :

En amont

- fixer une date en tenant compte de la saison
- déterminer le lieu (ne pas découvrir le lieu le jour même avec les enfants)
- déterminer le transport (mini bus, bus de ligne, vélo, transport en commun, à pied...)
- se renseigner sur l'itinéraire le plus adapté au groupe d'enfants
- déterminer les objectifs pédagogiques
- faire valider la sortie (document écrit, avec tous les renseignements ci-dessus) par le directeur du séjour
- communiquer la date, le lieu, les horaires, le matériel à prévoir aux familles 15 jours avant et leur faire remplir une autorisation parentale

2, 3 jours avant :

- si pique nique, prévoir le menu et le communiquer au responsable
- préparer des activités, des animations
- préparer les tickets de bus, rappeler le transporteur, vérifier si essence dans mini bus, vérifier les vélos et si les enfants savent en faire...
- noter le matériel à prévoir (ballons, jeux, changes, trousse à pharmacie, eau, verres...)
- se répartir les rôles, qui fait quoi le jour J
- revoir si toutes les règles de sécurité sont respectées
- vérifier les allergies alimentaires des enfants

Le jour même

Au départ

- se renseigner sur la météo
- se mettre au point entre animateurs concernés par la sortie
- faire valider la sortie par le directeur du séjour, lui donner l'itinéraire, les heures de départ, de retour
- chaque animateur s'occupe de la tâche, des tâches qui ont été fixées en amont
- n'amener que les enfants qui possèdent une autorisation parentale
- donner les consignes de sécurité aux enfants
- vérifier que tout le matériel est pris
- appeler la direction en cas de problème
- partir dans le calme

Au retour

- revenir dans le calme
- signaler tout problème à la direction
- ranger toutes les affaires
- faire le bilan de la journée

Attention !!! : se renseigner si dans le groupe, il y a des enfants allergiques, des traitements particuliers

FICHE SORTIE

FICHE SORTIE
ACCUEIL DE LOISIRS

Date :

Lieu :

Nombre d'enfants :

Nombre d'Animateurs :

Heure de départ :

Heure de retour :

Moyens de Transport :

Objectifs Pédagogiques :

- *
- *
- *
- *

Matériel :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Répartition des tâches :

EVALUATION