Accueil de loisirs Garderie *périscolaire*

Les PETITS LOUPS

157 Route de Montrevel
01340 Saint Didier d'Aussiat
Tel : 04.74.50.51.24 ou 06.71.55.74.91

Mail : lespetitsloups01340@gmail.com

PROJET PEDAGOGIQUE

Année: 2016 / 2018

SOMMAIRE

Préambule…… page 3

I) Présentation de la structure …….…….Page 4

II) Missions, Objectifs de la structure……...Page 6

III) Le public…… Page 11

IV) Les services proposés aux familles……Page12

V) Les moyens humains : Présentation de l'équipe…… Page 14

VI) Les moyens financier, matériels……..Page 16

VII) Le règlement, la sécurité et l'hygiène……Page 16

VIII) Le processus d'évaluation du projet pédagogique……....Page 18

IV) Organigramme……Page 20

Préambule

La communauté de communes du canton de Montrevel en Bresse regroupe 14 communes de l'Ain, dans la Bresse. Elle a une superficie de 21.200 hectares.

Situé à 8 km, au sud-ouest de Montrevel- en Bresse dont elle est limitrophe; la commune, de Saint Didier d'Aussiat est traversée par le C.D.26 (Marlieux à Pont-de-Vaux), le C.D.92(Saint-Sulpice à viriat), leC;D26A et le C.D.47 en limite de la commune à la Reveyriat.

Saint Didier d'Aussiat est une commune de 863 habitants, dont 138 enfants scolarisés, Madame le maire Catherine PIQUART représente la commune.

L'accueil de loisirs « Les Petits Loups » se situe au : 157 Route de Montrevel 01340 Saint Didier d'Aussiat, près de l'école primaire de Saint Didier d'Aussiat.

Conformément aux dispositions de l'article V de la loi du 1er Juillet 1901 et de l'article III du décret d'application du 16 Août 1901, l'association « Les Petits Loups », déclarée le 29 Juin 2000 et dont le siège est situé à la Mairie de Saint Didier d'Aussiat. L'association a renouvelé son bureau de 11 membres bénévoles, lors de l'assemblée générale du 8 septembre 2015.

Membre du Bureau:

Président : M. BENOIT, Vice-présidente : Mme. D. BUIRET, Trésorière: Mme. MAES

Trésorier adjoint : J. DECOVEMECKER, Secrétaire : Mme. BOUCHARD Virginie, Secrétaire adjointe : Mme. LONGEPIERRE Myriam, Membres : Mme. SAMBARDIER Laétitia, Mme. PAUGET Laétitia, Mme. URE Hélène, Mme SIMON Véronique, Mme Marie-Noëlle GUICHARDON

L'association vit à travers les prestations des familles, de subventions (CAF, Municipalité, Communauté de commune..)

L'accueil du public se déroule au centre de loisirs dans une pièce de 60m2 avec toute les commodités nécessaires accessible aux personnes handicapées par deux entrées distinctes, avec ses activités du périscolaire, du mercredi et des vacances scolaires.

Nous disposons d'une salle supplémentaire de l'école primaire, du gymnase, du stade municipal, de la salle de motricité de l'école maternelle, d'une pièce située dans la salle des fêtes et de la cuisine pour le service de restauration du midi servie en liaison froide par « Bourgogne repas ».

Ces locaux sont mis à disposition par la mairie, avec gratification de certains aménagements (Loyer, eau, téléphone, matériel...).

I) Présentation de la structure

Le centre de loisirs est un lieu d'accueil qui fait l'objet d'une déclaration à la direction départementale de la cohésion sociale. Le récépissé de déclaration est le numéro 0010178AP000115-E01 d'un Accueil de loisirs, ce récépissé est valable jusqu'au 31/08/2016.

La structure peut accueillir une capacité de 38 enfants toutes tranches d'âge confondues.

Les enfants sont encadrés par trois Animateurs permanents qualifiés, et de vacataires ou stagiaires, selon les effectifs.

L'accueil de loisirs de St Didier d'Aussiat est un Accueil Collectif de Mineurs qui propose plusieurs services:

- Périscolaire :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : matin (7h00 à 9h00) et soir (16h30 à 19h00)

Mercredi : matin (7h00 à 9h00), Midi (12h00 à 12h30) et Après midi avec repas (12h30 à 18h30)

L'accueil de loisirs fonctionne 36 semaines en périscolaire pour les enfants scolarisés de 3 ans (PS) et cela jusqu'au 12ème anniversaire de l'enfant (fin de CM2).

- Accueil de Loisirs :

L' ALSH est ouvert 11 semaines par an, les petites vacances scolaires (Toussaint, de Noël, d'hiver, de Printemps) et également les grandes vacances d'été, tout le mois de juillet (de 7h30 à 18h30 avec différentes possibilités d'accueil) pour les enfants scolarisés de 3 ans (PS) et cela jusqu'au 12ème anniversaire de l'enfant (fin de CM2).

Fermeture annuelle : les quatre premières semaines du mois d'Aout + une semaine après le 24 décembre

Les jours de grèves ou de fermetures exceptionnelles de l'école, nous accueillons les enfants avec les mêmes horaires en accord avec la mairie.

A. Tarifs :

3 animatrices diplômées sont au service des familles en :

Périscolaire : semaine : de 7h00 à 9h00 et de 16h30 à19h00 **Mercredi** :7h00 à 9h00 et,12h00 à 12h30

TARIFS	Quotient < à 900		Quotient ≥ à 900	
	1 enf	2 enf et plus*	1 enf	2 enf et plus*
Facturation à la demi-heure (toute 1/2 heure commencée est due)	0,90 €		1.00 €	
Goûter	0,50 €			

Accueil de Loisirs : - de 7h30 à 18h30 avec ou sans repas.

- le mercredi et pendant les vacances scolaires
- 2 groupes d'animation adaptés à l'âge des enfants :

de 3 à 6 ans dans le groupe des petits loups

de 7 à 11 ans dans le groupe des aventuriers

- dates limites d'inscriptions : au **04.74.50.51.24**

le lundi soir pour les ***mercredis***

Une semaine avant ***les petites vacances***

le 20 juin pour ***les vacances juillet***

TARIFS	Quotient < à 900		Quotient ≥ à 900	
	1 enf	2 enf et plus*	1 enf	2 enf et plus*
Cotisation annuelle obligatoire	13,00€ par année scolaire et par famille			
Repas	4,00€ L'unité par enfant			
Journée	10,00 €	9,00 €	11,00 €	10,00 €
1/2 journée	5,50 €	5,00 €	6,00 €	5,50 €
Sortie (repas inclus) + forfait autocar	16,00 € ou tarif exceptionnel selon type de sortie		17,00 € ou tarif exceptionnel selon type de sortie	

Subventions de la CAF, de la MSA et du Conseil Général déduites

Mode de règlement :

- Espèces, BLJ, Chèques vacances, Chèques bancaires.
- Participation de la CAF, pour les aides aux vacances le tarif sera à déduire par jour et par enfant (en journée avec repas ou mercredi ½ journée avec repas), sous présentation de *l'attestation* CAF

B. Partenaires :

Les partenariats sont multiples. Ils sont institutionnels, financiers ou pédagogiques:

- CAF
- Conseil Général
- MSA
- DDCS
- PMI
- Municipalité
- Communauté de commune de Montrevel-en-Bresse
- UFCV
- Associations de la commune de Saint Didier d'Aussiat
- Ecole maternelle, école primaire.
- Prestataire extérieurs (repas, activités, transport,...)

II) Missions, Objectifs de la structure.

La principale mission de service public de cet ALSH est de répondre aux besoins des familles, ressortissantes de la communauté de communes de Montrevel en Bresse ou extérieures, en offrant un mode d'accueil adapté aux différents publics, tout en prenant en considération de manière permanente la notion de loisirs (rôle ludique et plaisir).

Le centre de loisirs est l'un des acteurs de l'éducation de l'enfant, en complémentarité avec la famille et l'école. La base fondamentale est d'assurer la sécurité tant sur le plan physique, sanitaire, affective et morale de chacun des enfants.

La famille est un élément clé de l'accueil de loisirs. Elle doit être prise en compte: être accueillie, rassurée, informée et associée.

Il est également primordial de considérer l'enfant en tant qu'individu à part entière et en lui manifestant des signes d'intérêts appropriés.

A. **Projet éducatif intercommunal** : joint en photocopie

B. **Les objectifs éducatifs du bureau** :

- Permettre le développement physique, intellectuel, imaginatif, créatif...de l'enfant.
- Favoriser son expression, sa parole.
- Ouvrir l'esprit à l'enfant au monde qui l'entoure et aux domaines artistiques et culturels.
- Acquérir de l'autonomie, développer sa capacité de prise en charge
- Favoriser la socialisation de l'enfant en groupe, individuellement avec un cadre défini en se respectant et en respectant les autres.
- Changer son quotidien, sans perdre ses repères, dans une ambiance de plaisir et de joie.
- Mettre en avant le merveilleux, l'imaginaire et la fantaisie.

Rien ne peut justifier l'absence relationnelle, l'indifférence ou l'injustice.

C. Objectifs pédagogiques :

1. Les objectifs généraux sont :

- 1) Favoriser le développement physique et mental de l'enfant à travers des pratiques variées
- 2) Développer le respect d'autrui, des biens matériels et de l'environnement
- 3) Favoriser l'autonomie et la confiance en soi
- 4) Développer la participation des enfants au niveau de la vie de la structure
- 5) Favoriser les échanges avec les familles
- 6) Permettre l'implication des parents dans la vie de la structure
- 7) Favoriser l'accès à la structure au plus grand nombre
- 8) Renforcer le partenariat accueil de loisirs / Mairie / Ecole / Communauté de commune
- 9) Favoriser le travail en réseau avec les structures d'animation UFCV
- 10) Permettre aux animateurs de se former aux métiers de l'animation

2. Les objectifs opérationnels et méthodes sont :

NAITRE, GRANDIR ET S'EPANOUIR

Objectifs opérationnels	Méthodes
• **1) Favoriser le développement physique et mental de l'enfant à travers des pratiques variées**	
Permettre aux enfants de découvrir des pratiques variées	Initiation sports, sorties culturelles, ateliers, cuisine, stages de découverte
Mettre en place des activités diverses au sein de la structure	Activités manuelles, lecture, jeux sportifs, jeux de mémoire, jeux de réflexion, grands jeux
Mettre en place des activités adaptées aux différents publics avec et sans handicaps	Activités manuelles, lecture, jeux sportifs, jeux de mémoire, jeux de réflexion, grands jeux
Permettre aux enfants de développer leurs différentes aptitudes	Jeux de mémoire, jeux d'adresse, jeux de motricité, jeux de concentration

- **2) Développer le respect d'autrui, des biens matériels et de l'environnement**

Mettre en place des règles de vie communes de valorisation et de sécurité créé par l'équipe d'animation	Règles de vie créées en concertation avec les enfants, expliquées et affichées
Permettre aux enfants de s'ouvrir aux autres, sans aucune discrimination et dans un esprit de tolérance et de respect, l'accès du plus grand nombre d'enfants aux activités.	Jeux de connaissance, activités transversales aux différentes tranches d'âges de loisirs, artistiques, sportives, culturelles, scientifiques, techniques…

- **3) Favoriser l'autonomie et la confiance en soi**

Mettre en valeur le travail des enfants	Expositions, compte rendus aux parents
Permettre aux enfants d'être dans une démarche de valorisation de l'individu	Activités adaptées aux besoins spécifiques des enfants par tranche d'âge

- **4) Développer la participation des enfants au niveau de la vie de la structure**

Permettre aux enfants de choisir(à certains moments de la journée) leur activité	Temps de jeux libres, joker
Permettre aux enfants de participer à la vie quotidienne de la structure	Entraide durant les repas, service pendant le goûter, rangement du matériel après les activités

- **5) Favoriser les échanges avec les familles**

Mettre en place des réunions d'information	Assemblée annuelle, portes ouvertes, fêtes, mise en place d'un conseil d'usagers
Permettre aux parents de trouver un lieu d'éducation complémentaire au leur	Discussions informelles lors des temps d'accueil

- **6) Permettre l'implication des parents dans la vie de la structure**

Sollicitation des parents pour la récupération de matériaux	Affichages, transmissions d'informations
Permettre aux parents de nouer des relations privilégiées avec l'équipe pédagogique	Discussions informelles Participation aux sorties
Permettre aux parents de participer à certaines actions	Accompagnement projet spécifique (carnaval, fêtes de noël, Vide grenier…..) Projet intergénérationnel avec le 3ème âge (histoire ancienne) Arbre généalogique.

- **7) Favoriser l'accès à la structure au plus grand nombre**

Mettre en place une politique tarifaire adaptée aux ressources des familles	Tarifs modulés

Permettre aux parents d'inscrire leurs enfants « à la carte »	Plusieurs possibilités d'accueil: Journée avec ou sans repas -1/2 journée avec ou sans repas

- **8) Renforcer le partenariat accueil de loisirs / Mairie / École / Communauté de commune**

Permettre aux enfants de participer aux événements auxquels participe la structure	Téléthon, Unicef marché de noël, carnaval, journée intercentre
Mettre en place des partenariats avec les partenaires locaux	Clubs et associations de la commune

- **9) Favoriser le travail en réseau avec les structures d'animation Com.Com, UFCV**

Permettre aux enfants de participer à des événements organisés par UFCV (notre fédération)	Fête de l'enfant, carnaval, arbre de noël, spectacles divers
Permettre à l'équipe pédagogique de rencontrer des collègues au sein d'autres structures associatives ou communales.	Réunions de préparation, journée spécifique organisée en commun avec d'autres directeurs d'accueil de loisirs sur le territoire Proposer des sorties diverses et variées. La mutualisation des moyens sera recherchée.
Accompagner les familles à s'ouvrir à notre structure sur le territoire.	Distribuer les flyers d'autres centres de loisirs qui ont l'accueil avec hébergement (Mini-camps ou séjour) échange de bon procédé en réseau.

- **10) Permettre aux animateurs de se former aux métiers de l'animation**

Mettre en place des temps de formation collectifs	Initiation premiers secours, respect des normes d'hygiène, échanges collectifs avec d'autres collègues sur différentes pratiques.
Mettre en place des fiches de poste pour chaque salarié	Fiche de postes individualisées
Mettre en place des réunions de préparation et d'évaluation	Réunions, échanges
Mettre en place un suivi individualisé de chaque salarié	Entretiens individuels formels ou informels

A. **Organisation des activés**.

Je considère que notre rôle d'animateur est d'accompagner les enfants dans leur apprentissage, leur faire découvrir une multitude de domaines pour les amener à développer leur curiosité et leur sens critique. C'est aussi permettre aux enfants de développer leurs centres d'intérêts. A chaque période de vacances, nous organisons la semaine selon un thème défini en équipe.

Nous proposons des activités variées :

- **Activités manuelles** : peinture sur tout supports, avec différents ustensiles, collages, découpages, création, décoration, jardinage, scrapbooking, visser, poncer, coudre, dessiner...
- **Activités sportives** : découverte de nouveaux sports, jeux d'équipe, de coopération,…
- **Activités culturelles** : différente sorties, théâtre, musé, activités autour de l'alimentation, jeux musicaux, bibliothèque,…
- **Jeux** de société, cuisine, activités d'expression, promenade, observation, rêverie…

Les animateurs proposent des activités aux enfants, les enfants ont le choix de faire ou pas l'activité. Même si nous souhaitons que chaque enfant rentre chez lui avec quelque chose, l'envie et le plaisir de l'enfant restent primordiaux. Il ne s'agit pas de faire l'activité à sa place, mais lui donner envie, d'éveiller sa curiosité. L'objectif est que l'enfant se sente grandi, en toute satisfaction. Par simple demande ou par une boîte à idées, les enfants peuvent proposer d'autres activités. **Selon leurs besoins fondamentaux** !

III) Le public

La structure « Les Petits Loups » accueille un public âgé de 3 à 11ans. En Accueil de Loisirs, les enfants sont répartis en deux groupes:

- Le groupe des petits loups, enfants de 3 à 6 ans selon leur besoin

Besoins physiques	Se dépenser Découverte de leur corps Découverte des sensations	Jeux actifs Jeux de motricité Activités manuelles, jeux de toucher de matières
Besoins intellectuels	Curiosité Créer Imaginaire très développé	Découverte de l'environnement Jeux d'assemblage Histoires, contes
Besoins sociaux et affectifs	Besoin d'attention Pas de notion de groupe	Jeux en petits groupes Jeux individuel

- Le groupe des aventuriers, enfants de 7 à 11 ans selon leur besoin

Besoins physiques	Se dépenser/ se mesurer aux autres Nécessité de limites Habilité activités manuelles	Jeux sportifs Règle du jeu fixé Activités manuelles, bricolages
Besoins intellectuels	Curieux/raisonnement Créer, rêver, imaginer Autonomie	Quiz, jeux test Jeux d'expression Service du goûter
Besoins sociaux et affectifs	Responsabilité Besoin de justice Notion de groupe	Service du goûter, groupe pour les devoirs Règles du jeu strict Jeux par équipe, jeux de coopération

IV) Les services proposés aux familles

A. La garderie périscolaire :

- Le périscolaire est avant tout un mode de garde pédagogique, ou les enfants sont pris en charge avant et après l'école. Ce service est basé sur la notion de services aux familles.
- Les enfants sont accueillies de 7h00 jusqu'à l'ouverture de l'école 9h00, ainsi que le soir de 16h30 à 19h00.
- Les animatrices se chargent de récupérer les enfants à l'école maternelle ainsi qu'à l'école primaire, puis vient le temps du goûter. Ce temps permet aux enfants de faire une pause et de se détendre après l'école.
- Puis, les animateurs proposent diverses activités. Chaque enfant choisi d'y participer ou non. Les enfants qui le souhaitent peuvent faire leur devoir.
- Le point fort de ce service est sa flexibilité, en effet, les parents peuvent y inscrire leur(s) enfant(s) pour une demi-heure ou 2h30min ou encore selon le besoin des familles pour un jour ou tout le mois.

B. L'accueil de loisirs :

L'accueil de loisirs est proposé tous les mercredis et durant les vacances scolaire, sur inscriptions.

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées: - la journée avec repas ou sans repas

-la ½ journée avec repas ou sans repas.

- 7h30 à 9h30 : Accueil en décaler selon l'heure d'arrivée
- 9h30 à 11h30 : Des activités sont proposées aux enfants par les animateurs.
- 11h30 à 12h00 : possibilité de départ ou d'accueil
- 12h00 à 13h30 : Repas, ce temps est important pour la pédagogie sur l'alimentation.
- 13h30 à 14h30 : Départ ou accueil, Temps calme proposé ou jeux calmes.
- 14h30 à 16h30 : Des activités sont proposées aux enfants par les animateurs.
- 16h30 à 17h00 : Goûter
- 17h00 à 18h30 : Départ en décaler

Organisation pour sortie : Les familles doivent inscrire obligatoirement les enfants à la journée avec repas.

Durant les vacances scolaires, un programme est pré-établi environ un mois à l'avance avec l'équipe qui sera présente, puis est diffusé aux familles par plusieurs biais (affichages sur la structure, distribution de flyers à l'école, mails aux parents, ...).

En effet, les animateurs travaillent en concertation afin de choisir la tranche d'âge qu'ils encadreront, les animations qu'ils mettront en place, découle du projet pédagogique. Il est demandé aux familles d'inscrire leurs enfants préalablement afin d'anticiper sur le nombre d'animateur qui encadreront les enfants, le nombre de repas à commander et le goûter a prévoir.

Au moins une semaine à l'avance au minimum

D'autre part, il est proposé une fois par semaine durant chaque vacance une activité type :

Pure **consommation (Parc, cirque, canoé, vtt, accrobranche, musée, poney, sport de glisse, piscine…)**

Nous organisons certains projets annuels qui ont pour but d'orientation pédagogique et éducatif :

- Préparer l'enfant, le jeune, a devenir un adulte responsable dans une société où l'on doit vivre ensemble être citoyen, comme un exemple de microsociété.

- Développer les capacités intellectuelles, physiques de l'enfant, du jeune en fonction de son âge.

- L'aider à affirmer sa personnalité, valoriser ces compétences dans son milieu social et culturel.

- Amener l'enfant, le jeune à respecter son environnement, à échanger avec ses camarades et à participer à la vie de la collectivité.

Les inscriptions :

- Passer remplir une fiche de renseignements, sanitaire et prendre sa carte d'adhérent de 13€ à l'année.
- Toute inscription NON ANNULEE 48 Heures à l'avance sera due, sauf certificat médical.
- Le programme présenté ne peut être fixe.
  Nous essaierons dans la mesure du possible de satisfaire le choix des enfants et des familles.

V) Les moyens humains : Présentation de l'équipe

L'équipe est composée d'une directrice et de plusieurs animateurs suivant les directives de la DDCS et de la PMI.

Directrice: en CDI à 35heures

- Mme. DE- JESUS FERNANDES RIBEIRO Ana Cristina titulaire d'un brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité Loisirs tous publics (BPJEPS. LTP) validé le 9 février 2012. Titulaire BAFA, PSC1 validé

Animateurs:

- Mme. DE- JESUS FERNANDES RIBEIRO Ana Cristina (BPJEPS. LTP)
- Mme. MARECHAL Marie Claude (Agent accompagnement à l'enfance communal, ATSM à l'école de Saint Didier d'Aussiat) en CDI à 41heures par mois.
- Mr VANLENTIN Antoine (BPJEPS – Activités physiques pour tous) en CDI à 96 heures par mois.
- Stagiaires et vacataires selon indice en vigueur
- ou parents volontaires non rémunérés

Des animateurs sont recrutés en cas d'augmentation des effectifs, notamment durant les vacances scolaires.

Pour un rappel:

en périscolaire

- un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

en accueil de loisirs

- un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

Voici les différentes fonctions, missions et taches de chacun:

1) Directrice

Fonction : Directrice de l'Accueil de Loisirs

Mission: Directrice le l'Accueil de Loisirs, animatrice, femme de ménage

- Etre en capacité de gérer administrativement la structure
- Etre en capacité de gérer financièrement la structure
- Etre en capacité de gérer le personnel

- Etre en capacité de tout mettre en œuvre pour assurer une sécurité optimale du public, Animatrice remplaçante / polyvalente en périscolaire et durant les vacances
- Etre en capacité de remplacer au pied levé un animateur qui serait absent
- Etre en mesure de venir en renfort actif en cas de besoin au sein des équipes
- Veiller à la propreté des locaux, matériel…

La directrice a un rôle de réfèrent. Les animateurs doivent impérativement lui faire remonter l'information (enfants, parents, collègue).

Elle a aussi un rôle d'écoute et de soutien aussi bien vis-à-vis de l'équipe, des enfants et des familles. Attention : elle est vouée au secret professionnel.

Elle aide l'équipe à se positionner par rapport au projet pédagogique.

Elle organise les réunions afin d'établir les programmes d'activités, faire le bilan des actions menées et discuter de la pratique de chacun.

La directrice doit faire preuve d'ouverture d'esprit et de compréhension afin d'établir des relations positives avec les familles.

2) Animateurs

Ils ont plusieurs missions :

- Etre capable de créer des situations éducatives pour les 3 / 11 ans
- Etre capable d'animer dans des conditions de sécurité optimales
- Etre capable de gérer la vie quotidienne de l'enfant
- Etre capable de communiquer avec le public et les familles
- Etre capable de travailler en équipe, et en toute discrétion, secret professionnel
- Veiller à la propreté des locaux, matériel…

Tâches :

- Etre ponctuel, présent et actif durant son travail, réunion comprise.
- Préparer en concertation avec l'équipe le planning d'activités à proposer
- Préparer et animer des activités ludiques manuelles, culturelles et sportives
- Prendre son public en charge dès la première minute d'ouverture du service
- Discute avec les parents et les informer de la journée de leurs enfant.
- Participer aux tâches de ménage quotidiennes.

Chaque animateur reçoit un profil de poste, qu'il signe lorsqu'il en prend connaissance, pause comprise.

Il est responsable du groupe qui lui est attribué et doit savoir à chaque instant où se trouvent les enfants dont il a la charge.

L'animateur se doit d'avoir une tenue, un comportement et un langage adapté au travail avec les enfants. Il a un droit de réserve (discrétion concernant les usagers).

Tous les animateurs travaillent en équipe : participation aux réunions, organisation d'animation, partage d'éventuelles difficultés, transmission d'information au sein de l'équipe. Les temps de réunion sont importants à cette fin et sont obligatoires.

D'autre part, l'animateur se doit de connaître le fonctionnement général du centre (niveau organisation, administratif, programme,...)

VI) Les moyens financier, matériels

A. Le budget :

- La directrice établie les factures aux adhérents avant le 10 de chaque mois, comptabilisant demi-heure ou demi-journée, journée des enfants présents ; Puis les répertorie sur un cahier.
- transmet à la trésorière chèques, liquides, factures, subvention CAF, Conseil général.
- Organise un prévisionnel avant chaque temps de vacances, selon les activités de l'équipe choisie, le transmet en main propre ou par mail au bureau.
- Un budget transports collectifs permet également d'effectuer des sortie éloignées de la commune (sorties exceptionnelles).

B. Matériels :

Tout le matériel pédagogique est acheté par la directrice, différents comptes sont ouverts par le bureau sur différents magasins.

Puis il est rangé dans deux placards et mis à disposition des animateurs.

Nous bénéficions de 2 salles d'activités mises à notre disposition gracieusement par la Mairie. Elles comprennent le mobilier et matériels adaptés aux différents publics accueillis. Les déplacements sont facilités du fait de la proximité immédiate de ce site.

VII) Le règlement, la sécurité et l'hygiène

A. un règlement intérieur a été établi par le bureau (ci-joint) pour les adhérents.

B. Les règles de vies

Adulte : Les interdits pour les adultes

- Maltraiter un enfant : violence physique ou psychologique. Le licenciement serait automatique, avec un rapport à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

- Utiliser toute drogue sur le centre, pendant ou en dehors des heures de travail. Le licenciement serait automatique, avec un rapport à la DDCS.

- La consommation d'alcool est interdite en ALSH pendant les heures de travail. Un état d'ébriété constaté entrainerait un rapport à la DDCS et un renvoi immédiat.

Enfants :

- Les règles sont établies et expliquées en Septembre avec les enfants et diffusées aux nouveaux arrivants.

- Elles sont affichées au sein de la structure afin que les enfants les aient en vue et puissent les relire en cas « d'oubli ».

- Un enfant dont l'attitude mettra gravement en danger un camarade, lui même ou le groupe se verra exclu temporairement ou définitivement du CLSH.

Service du repas de Midi :

L'hygiène, animateurs ou enfants se lavent les mains avant chaque repas ou goûter (obligatoire après passage au WC)

Les repas sont confectionnés et conditionnés, livré chez nous par « Bourgogne repas » service en liaison froide, l'adresse est :

- Bourgogne repas restauration collective
  Zone artisanale du bois Bernoux
  71290 CUISERY
  Tel :03.85.40.09.51-fax :03.85.40.09.63
  Web :www.bourgogne-repas.fr

Les caisses sont récupérés en cuisine par un animateur, réfrigérés (fromage, yaourts, fruits, glaces,…) Les plateau doivent restés fermés. Juste avant le repas est chauffé, un échantillon de chaque aliment absorbé par les enfants, est gardé par nos soins pendant 7 jours ouvrables.

La prise de température de chaque plat est faite par un animateur, à l'aide d'un thermomètre alimentaire. Les températures de service doivent être inférieur à 5°C pour le froid et supérieur à 63°C pour le chaud. (Gants, tablier, charlotte sont de mise).

Le service des assiettes se fait immédiatement après la prise de température. Une grande diversité aliment (Bio) est proposé aux enfants, avec une obligation de gouter mais pas de finir.

La vaisselle, le rangement, et ménage sont effectués par un animateur de service. Les ustensiles sont rangés dans un placard à l'abris de la poussière.

Les enfants n'entrent sous aucun prétexte dans la cuisine. Les enfants volontaires aident à mettre la table dans la salle à manger qui se trouve dans la salle des fêtes de Saint Didier d'Aussiat ou encore par moment au CLSH.

Attention, ses issues de secours ne donnent pas dans une cour mais sont situées à proximité d'une route. Une grande vigilance est de mise.

Le goûter des enfants se passent sous les mêmes conditions sauf que les denrées sont achetées par les membres du bureau en grande surface (Intermarché de Jayat). Un goûter équilibré est proposé aux enfants.

C. Consigne évacuation en cas d'incendie

En cas de retentissement du signal d'évacuation incendie, évacuation des bâtiments. Chaque animateur fait sortir son groupe d'enfants dans le calme, soit par la porte d'entrée ou par l'issue de secours près du bureau. Un exercice est fait tous les ans avant Décembre de chaque année, c'est notifié sur le classeur rouge. Les extincteurs sont contrôlés par des professionnels, diligentés par la Mairie chaque année.

D. Responsable sanitaire

Chaque animateur ayant la qualification du PSC1 soit Prévention et secours civiques de niveau 1 ou à la fédération Française de sauvetage et secourisme (FFSS)

En cas de blessure, de malaise ou mal être de l'enfant ou du personnel prévenir immédiatement la directrice qui avisera selon le cas Sapeurs Pompiers ou parents. Touts cas est répertorié sur un cahier dans la porte de la pharmacie au CLSH.

***Rappel Urgence Sapeurs Pompiers le 18 ou 15 SAMU**

E. Consigne en cas absence de la directrice

En cas absence de la directrice et en cas d'accident, prévenir le président ou vis président ou trésorière de l'association qui prendra la décision selon la gravité des faits durant l'absence de la directrice et avisera la DDCS.

VIII) Le processus d'évaluation du Projet pédagogique

L'évaluation du projet pédagogique permet de vérifier la pertinence et la cohérence de ce projet, entre les finalités définies et le fonctionnement quotidien du centre de loisirs. Tout au long de l'année, les objectifs fixés par l'équipe d'animation seront évalués de façon régulière notamment lors des réunions de l'équipe.

De plus, un temps de bilan avec les enfants est organisé chaque soir, durant le temps du goûter.

Plusieurs éléments peuvent être observés pour permettre une évaluation du centre et du projet :

- Les actions prévues ont-elles été réalisées ?
- Etaient-elles adaptées aux objectifs annoncés ?
- Les objectifs ont-ils été atteints ?
- Les activités ont-elles été menées à bien ?
- Les attentes réponde t-il toujours au public ?
- Y a t-il eu respect de présences, des horaires ?

Exemple de grille d'évaluation :

Critères	Satisfaisant	Moyen	Améliorable	Observations
Le lien a-t-il été effectué entre le P.P et les activités menées ?				
Comment s'est déroulée la préparation des activités ?				
Comment s'est déroulée la gestion des temps libre ou calme ?				
Comment s'est déroulée la gestion des repas, et du goûter ?				
La gestion du listing de présence.				
La transmission des informations, lien et la communication avec les familles.				
Les activités ont-elles été adaptées à l'âge ou à l'handicape des enfants ?				
Y a-t-il eu respect de la fatigue et plus généralement des rythmes des enfants ?				
Santé : la gestion du cahier de soins.				
Y a-t-il eu répartition des tâches au sein de l'équipe ?				

Une évaluation régulière est indispensable, plusieurs outils serviront à cette évaluation:

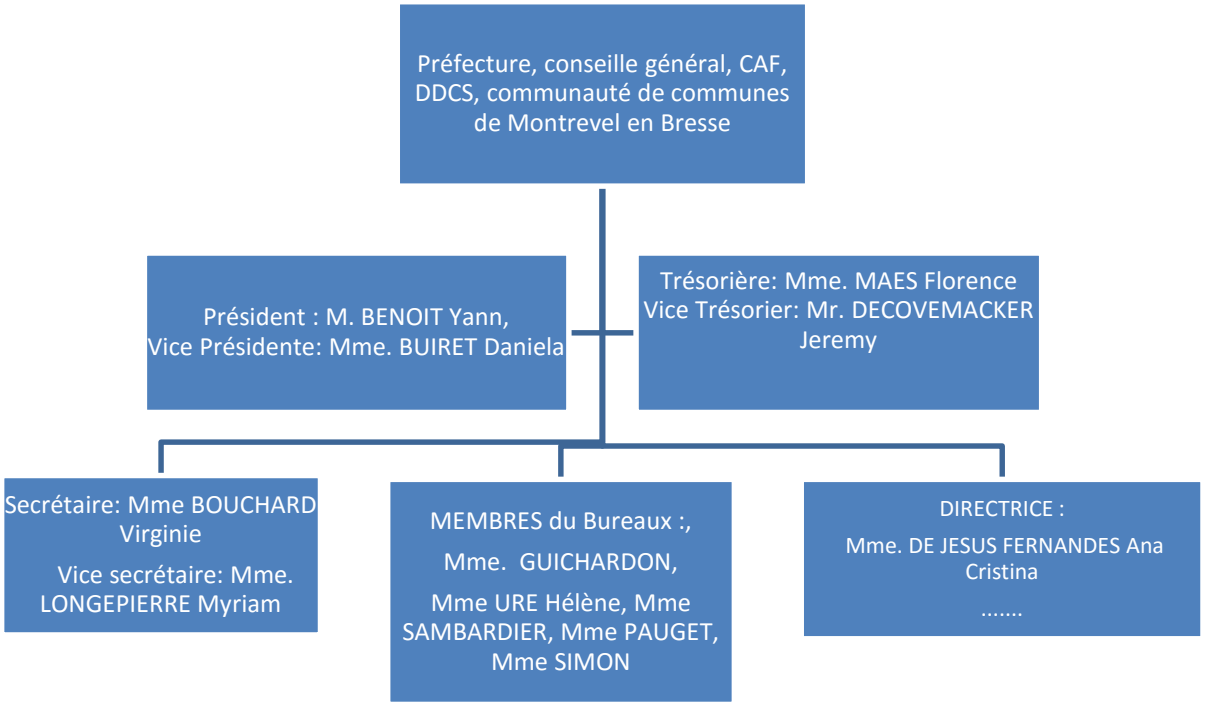
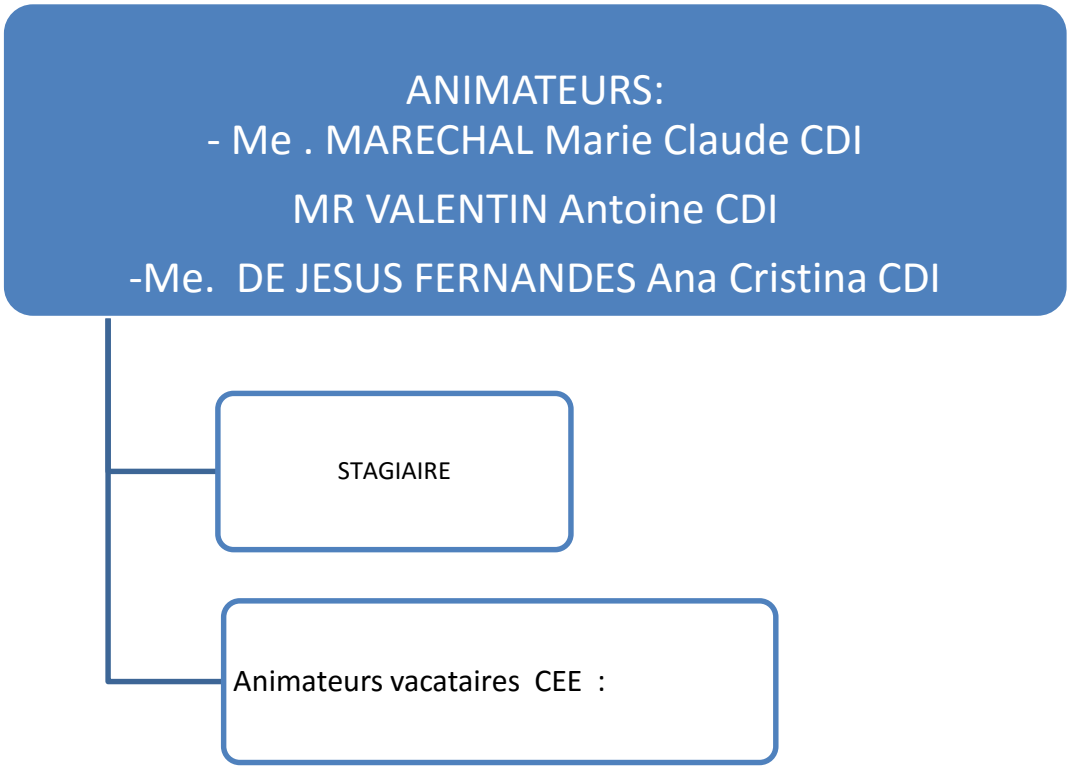
- **Assemblée annuelle** / comité de concertation: L'assemblée annuelle est l'occasion d'inviter toute les familles utilisatrices de l'accueil de loisirs à venir échanger sur son fonctionnement. C'est un temps d'échange (bilan de l'année écoulée, projets a venir, suggestions,...)

- **Rapport d'activités**: une fois par semestre (une fois avant l'été puis à la fin de chaque exercice) il est établi un rapport d'activité qui fait le bilan des actions conduites pendant l'année et qui mesure la fréquentation de la structure. Ce rapport est adressé à la commune.

- **Donnée quantifiable**: des indicateurs variés sont recherchés (taux de fréquentation, fidélisation des animateurs, taux de satisfaction,...) et croisés pour avoir une lisibilité globale de l'impact du nouveau fonctionnement et mesurer son efficience. (CAF, DDCS, Conseil Général, UFCV)

- **Questionnaire de satisfaction**: un questionnaire est attribué aux familles et permet de mesurer leur perception du service rendu (qualité de l'accueil et du projet pédagogique, aptitudes de l'équipe d'animation, diversité et pertinence des activités proposées, …)Mais aussi de lire leurs attentes et leurs suggestions pour améliorer des services. Le dépouillement de ce questionnaire est la base de travail pour permettre à l'équipe de la structure d'ajuster le projet pédagogique en partant des attentes des enfants et des familles.

Rédigé par la directrice M. Fernandes Ana Cristina le 29 Avril 2016.

ORGANIGRAMME

du CLSH « Les Petits Loups » à Saint Didier d'Aussiat