

PROJET PEDAGOGIQUE
ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH) DE COSNAC
Année 2022



Sommaire

A - Descriptif du séjour

B - Projet de fonctionnement

C - Equipe d'encadrement

D - Projet Educatif de la commune / Projet d'animation (Intentions éducatives de la direction et de son équipe) / Projet d'activités

F - Communication avec l'équipe d'animation, les parents et l'organisateur

G - L'évaluation

A - Descriptif du séjour

1 - L'organisateur :

Mairie de COSNAC
155, rue du 19 mars 1962
19360 COSNAC

Adresse :

Espace Municipal Adrien Teyssandier
35, rue du 19 mars 1962
Pôle Enfance
19360 COSNAC

Numéro de déclaration DSDEN de la Corrèze : 019ORG0015

Capacité d'accueil : 120 enfants

Pour nous contacter :

Adresse mail : centreteyssandier@commune-cosnac.fr

☎ Accueil de Loisirs : 05 55 92 81 73

☎ Espace Teyssandier : 05 55 92 82 97

2 - Présentation de la structure

❖ Le public

L'accueil de loisirs est un lieu d'accueil pour des enfants de 3 à 17 ans sans aucune distinction.

Les enfants porteurs d'un handicap sont accueillis au centre, accompagnés par un(e) auxiliaire de vie sociale.

Les mercredis et petites vacances scolaires trois groupes sont mis en place :

- 3-5 Ans
- 6-11 ans
- Ados (de 12 à 17 ans)

Quatre tranches d'âge se distinguent durant les vacances d'été :

- Les 3-5 ans
- Les 6-7 ans
- Les 8-11 ans
- Les 12-17 ans
-

❖ Situation géographique :

Il se situe au cœur du bourg de COSNAC en face de la poste.

Il est accolé à la bibliothèque, une porte communicante y facilite l'accès.

Il est composé de :

A l'extérieur :

- Un parking pour les familles, les animateurs et les usagers de la bibliothèque
- Un espace extérieur sécurisé pour les enfants de 3-5ans (jeux, tables, bancs, une petite serre pour nos plantations et deux bacs à fleurs)

A l'intérieur :

Les locaux :

Les enfants bénéficient de salles spécifiques à chaque tranche d'âges.

Au rez-de-chaussée :

- Un hall d'Accueil
 - Le bureau de la directrice et de la directrice adjointe
 - Une salle de travail et de réunion
 - Une salle d'activités
 - Une salle de jeux
 - Une salle de repos
 - Des toilettes adaptées aux enfants de 3-5ans
 - Des toilettes pour adultes (dont des toilettes pour les personnes à mobilités réduites) et une douche
 - Un ascenseur pour les personnes à mobilités réduites
- } pour les 3-5ans

A l'étage (Salle Louis Jouvét) :

Pour les plus de 6 ans : temps périscolaire et petites vacances

- Des toilettes dont un accessible aux personnes handicapées
- Une salle de rangement du matériel
- Une grande salle d'activités modulable
- Un espace scénique doté de loges

Local-jeunes : pour les adolescents (12/17 ans) : nous disposons d'un local avec du matériel d'activités et des jeux spécifiques à cette tranche d'âges. Ce local se situe dans une plaine dotée d'une plateforme multisports, d'un terrain de foot, d'un terrain de basket, d'un espace de verdure ombragé avec des tables. Tous les enfants de l'accueil de loisirs peuvent bénéficier de l'accès à la plaine.

Le restaurant scolaire :

Le bâtiment se situe derrière l'école primaire (à environ 300 m de l'accueil de loisirs).

B - Projet de fonctionnement

1 - Règlement intérieur (Pôle Enfance) de la structure :

Il est affiché dans le hall d'entrée de l'ALSH.

2 - Journée type

7h25 : Arrivée de l'équipe

Temps convivial, ultimes préparations d'activités du jour, échange d'informations.

L'équipe de direction fait un point sur les inscriptions ou annulations du jour.

De 7h30 à 9h30 : accueil au sein de l'ALSH.

Les animateurs accueillent les enfants et les parents. Ces temps d'échanges permettent de créer du lien avec les familles, de les rassurer et de répondre à leurs attentes et questionnements. Les animateurs du groupe se renseignent sur l'état général de l'enfant (fatigue...), l'horaire de départ, et qui reprend l'enfant.

A la fin de « l'accueil », **après avoir fait l'appel et compter le nombre d'enfants**, les animateurs **communiquent** leur **effectif** à l'équipe de direction.

NB : Lors d'une sortie, l'heure de départ des enfants peut se situer entre 7h30 et 9h30.

9h30 - 11h30 : temps d'activités

11h30 - 11h45 : - Rangement et retour au calme

12h à 12h10 : Deux options sont possibles,

1. Les enfants qui partent sont repris au restaurant scolaire par un parent ou autre.
2. Les enfants qui arrivent pour déjeuner sont amenés par un parent ou autre au restaurant scolaire.

12h-13h15 : A table !

1. Les enfants âgés de 3-5ans sont servis à table et accompagnés par un animateur.
2. Les enfants âgés de plus de 6 ans ont accès au self où ils peuvent se servir.

Nous devons veiller à ce que les enfants goûtent à tout.

13h10- 13h20 : Retour à l'A.L.S.H

13h20 à 13h45 : A l'ALSH

Départ ou arrivée en demi-journée après repas

13h20- 14h : Temps calme (jeux de société, relaxation, lecture...) pour les enfants de + 6 ans

13h20- 16h : Sieste (réveil échelonné) ou temps calme pour les enfants de 3/5 ans

14h - 16h : Activités et rangement

16h -16h45 : goûter

16H45 -19H : Jeux

17H - 19h : Départ des enfants avec les familles.

L'équipe d'animation reste disponible pour faire un point de la journée avec les parents qui le désirent. Seules les personnes habilitées par les parents peuvent reprendre les enfants. L'équipe d'animation dispose de ces informations dans le dossier d'inscription de l'enfant ou peuvent se renseigner auprès de la direction. **Il peut être amené à demander une carte d'identité.**

NB : Lors d'une sortie l'heure de départ des enfants peut être avancée avant 9h30 et l'heure du retour peut-être au-delà de 17h.

3 - Gestion des allergies dans le cadre d'un PAI

Les objectifs du projet d'accueil individualisé (PAI) sont de permettre aux enfants et adolescents de bénéficier de traitements médicaux, de régimes alimentaires, d'aménagements spécifiques et de soins d'urgence, nécessaires à leur état de santé au sein de l'accueil de loisirs.

Les parents qui ont un enfant bénéficiant d'un PAI doivent amener obligatoirement la trousse à médicaments au nom de l'enfant et dans laquelle se trouve également la copie de l'ordonnance. Cette trousse est rangée dans une armoire de l'accueil de loisirs prévue à cet effet. **Si nous n'avons pas cette trousse, l'enfant ne sera pas accepté sur l'ALSH.**

Le responsable du restaurant scolaire à la liste des enfants allergiques avec leur photo pour les reconnaître. La direction prévient au jour le jour si des enfants bénéficiant d'un PAI sont présents sur la structure.

4 - Rôle du responsable sanitaire

Il prodigue les soins, administre les traitements médicaux et agit face aux urgences. L'assistant **sanitaire** est **responsable** du matériel **sanitaire** et de l'infirmierie qui lui sont confiés. Il constitue, renouvelle et contrôle régulièrement le contenu des trousse de secours.

5 - Gestion du cahier d'infirmierie

Un cahier d'infirmierie est à la disposition de l'équipe d'animation dans le bureau de la direction. Chaque incidents (maux bénins, accident, mal de tête, saignement de nez...) sont à consigner dans celui-ci. Les sacs à pharmacie sont également dotés d'un petit cahier d'infirmierie qui permettra aux animateurs d'y consigner les données. Au retour au centre, relayer les notes dans le cahier d'infirmierie situé dans le bureau de la direction

6 - Livret de sécurité

Un livret de sécurité est donné à chaque animateur lors de la réunion de préparation du séjour d'été.

7 - Alerter (*Numéros d'urgences sont affichés dans le hall du centre*)

En cas d'accident, un animateur appelle le 15, un autre appelle la direction et la direction prévient les parents et l'organisateur.

8- Gestion des activités et des sorties

❖ Les activités :

Elles ont été mises en place par l'équipe d'animation lors de la réunion de préparation du séjour. Le projet pédagogique pourra évoluer tout au long du séjour.

❖ Les sorties :

- Lors des sorties sur le site de Cosnac ou à l'extérieur, les animateurs se déplacent avec un gilet jaune pour être vu rapidement.
- Pour les sorties à la journée en dehors de la commune de Cosnac, les enfants sont équipés d'un gilet rose. Avant le départ, des petits groupes d'enfants sont formés et chacun a un animateur référent.
- Sur les sorties le responsable sanitaire doit avoir avec lui : les copies des fiches sanitaires des enfants (uniquement pour les sorties hors Cosnac), (coordonnées, nom des parents, vaccins...) et les sacs à pharmacie, les trousseaux de médicaments des PAI, la liste des numéros de téléphone (Accueil de loisirs, centre social, collègues).
- Remplir la fiche de sortie située dans le bureau de la direction et y indiquer : la date, l'heure, le nombre d'enfants, le lieu de la sortie...)
- Prévenir l'équipe de direction du départ du groupe.

**Pour tous les jours les enfants doivent prévoir :
Sac à dos/Casquette/bouteille d'eau/tenue adaptée/baskets**

9 - Les règles de vies sur l'accueil de loisirs, en sorties et en camp

Lors de la première semaine des vacances et en fonction des différents séjours, les animateurs veilleront à mettre en place avec les enfants des règles de vie (points négociables et non négociables).

10 - Les repas

- Les repas sont pris au restaurant scolaire de la commune à la pause méridienne. Les goûters sont fournis par le restaurant scolaire.
- Lors des sorties, les familles fournissent des pique-niques et des goûters à leurs enfants.

Pour les sorties à la journée prévoir un pique-nique et goûter dans un sac isotherme (pas de boissons gazeuses ni bonbons. Attention ! Votre enfant porte son sac).

C - Equipe d'encadrement

❖ Equipe de direction :

Directrice : Claudine Jugie (BAFA - BAFD)

Directrice adjointe : Isabelle De Sousa (CAP Petite Enfance - BAFD)

❖ Equipes d'animation :

Groupe des 3-5 ans : Clémentine Sout (BAFD) et Charline Frédéric (DEUST AGAPSC)

Si besoin, Mme Jugie bascule sur l'animation.

Groupe des plus de 6 ans : Julie Bourdet (BAFA), Amandine Laumond (BAFA), Mélissa Tahri et Isabelle De Sousa (CAP Petite Enfance - BAFD)

❖ Le suivi des stagiaires :

Les stagiaires seront accompagnés et évalués de façon positive par la direction tout au long du séjour. Les animateurs BAFA, seront une aide précieuse pour les accompagner durant la période d'apprentissage.

❖ Les réunions d'équipe :

Des réunions d'équipe seront proposées pour faire le point sur la vie du centre et apporter des solutions lorsque cela sera nécessaire.

❖ Les règles de vie :

S'adapter à la vie du centre et se respecter les uns les autres

Il est interdit de fumer et/ou vapoter dans l'enceinte de l'accueil de loisirs et devant les enfants, ainsi que sur les lieux d'activités.

L'animateur ne gère pas ses besoins personnels pendant le travail (comme téléphoner, prise de rendez-vous et autre...)

La pause est utile et nécessaire. Elle est possible à partir de 6 heures de travail effectif (sans coupure). Un temps de 20 minutes est à la disposition de l'animateur qu'il répartit comme il le souhaite sur sa journée. Cette pause ne doit pas impacter sur l'organisation du groupe et remettre en question la sécurité des enfants.

Il est interdit de prendre des photos sans autorisation et ou de les divulguer sur les réseaux sociaux, seule la direction peut en prendre la responsabilité.

D - Projet Educatif de la commune / Projet d'animation (intentions éducatives de la direction et de son équipe) / **Projet d'activités**

Objectifs du projet éducatif de la commune

Favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité

Accompagner le développement des pratiques sportives, artistiques et scientifiques

Objectifs pédagogiques de l'ALSH

Accompagner l'enfant vers l'autonomie

Proposer un cadre favorisant la transmission de valeurs basées sur le respect et la tolérance.

Proposer des loisirs adaptés à l'âge des enfants

Objectifs opérationnels

(Moyens à mettre en place pour atteindre cet objectif)

Aider l'enfant à faire et non faire à sa place

Responsabiliser l'enfant à travers ses actions quotidiennes comme se laver les mains, débarrasser la table, ranger...

Mise en place de règles de vie simples et comprises par tous

Possibilité pour chacun de s'isoler ou de solliciter une oreille attentive

Faire appel à des prestataires pour mettre en place des sorties et des activités spécifiques

Mettre en place des camps et des nuits de camping

Mettre en place des activités manuelles variées

F - Communication avec l'équipe d'animation, les parents et l'organisateur

❖ Avec l'équipe d'animation

- Réunions d'équipe pour échanger
- Des cahiers de liaisons sont mis à disposition sur chaque groupe pour noter des informations concernant la vie du centre (principalement sur les vacances).

❖ Avec les parents

- Par un affichage dans le hall du centre, sur un tableau à craies pour informer des sorties.
- Site de la commune où les familles peuvent trouver toutes les informations concernant l'accueil de loisirs ainsi que facebook pour les temps fort de l'accueil de loisirs.
- Temps informels (matin et soir)

❖ Avec l'organisateur

- Un mail est envoyé chaque soir à Monsieur le Maire pour l'informer des temps forts et de la fréquentation du centre et autre si nécessaire (*Uniquement sur les vacances*)
- Des échanges ont lieu avec l'élue responsable du Pôle enfance et la secrétaire générale.

G - L'évaluation

❖ Avec les enfants et les jeunes

De manière collective, impulsée par les animateurs, à chaque fin de journée.

Un petit compte rendu écrit recensera tous les avis, suggestions, points à améliorer.

❖ Avec les parents :

De manière informelle.

❖ Avec l'équipe :

Elle se fera lors de la réunion d'équipe.

En cas de dysfonctionnement ou tout autre incident, la direction se réserve le droit de provoquer une réunion exceptionnelle.

Pour les stagiaires, des fiches bilan sont mises en place pour les évaluer.

❖ Evaluation du projet pédagogique

Le projet pédagogique n'est pas figé, il peut évoluer, être réadapté tout au long du séjour.

Les réunions bilan permettront de faire un point sur les objectifs atteints et les points à améliorer.