



PROJET PEDAGOGIQUE EXTRASCOLAIRE



Accueil de Loisirs sans hébergement « les Minots »

7 rue d'Auxerre 89470 MONETEAU

 03 86 40 66 26  alsh@moneteau.fr





SOMMAIRE

LA COMMUNE DE MONETEAU.....	page 3
LES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL.....	page 4
LES DIFFERENTS LIEUX D'ACCUEIL.....	page 5
L'EQUIPE D'ANIMATION.....	page 6 et 7
LE ROLE DE LA DIRECTION.....	page 7 et 8
LE ROLE DE L'ANIMATEUR.....	page 9
LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE.....	page 10
LES OBJECTIFS EDUCATIFS DE LA COMMUNE....	page 11
LES OBJECTIFS DES MINOTS.....	page 11 et 12

1-FAVORISER LE BIEN VIVRE ENSEMBLE

2-DEVELOPPER DES SAVOIRS FAIRE ARTISTIQUES

3-DECOUVRIR ET RESPECTER L'ENVIRONNEMENT

LES MOYENS.....	page 13
L'EVALUATION DE L'ACCUEIL.....	page 14
LA COMMUNICATION.....	page 14
LA « JOURNEE TYPE ».....	page 15
ANNEXES.....	page 16 à 22



LA COMMUNE DE MONETEAU

Le centre de loisirs d'abord associatif, est devenu un accueil de loisirs municipal le 1er janvier 2004.

Il est aujourd'hui l'A.L.S.H. extrascolaire dénommé « les Minots ». Il est ouvert sur les petites vacances d'Hiver, de printemps, d'automne et les grandes vacances d'été (juillet et août).

Il est complété en semaine et le mercredi par l'accueil de loisirs périscolaire municipal et l'accueil de Loisirs « Zone Ados ».

L'Organisateur et le gestionnaire c'est la Commune de Monéteau. La Commune fait partie de la Communauté d'Agglomération de l'Auxerrois. Elle regroupe à elle seule, 4127 habitants et est dotée de la compétence enfance-jeunesse (contrat avec la CAF). Elle est équipée de deux écoles maternelles et de deux écoles élémentaires (soit environ 300 enfants de moins de 12 ans).

La Caisse d'Allocation Familiale, la Mutuelle Sociale Agricole et le Conseil Départemental sont des partenaires financiers. Les Associations Locales, les écoles, les familles et les services municipaux sont les partenaires du récent Projet Educatif Territorial.

La Commune de Monéteau représentée par son Maire, Mme Arminda GUIBLAIN, a toujours eu une politique favorisant l'épanouissement de sa jeunesse au sein des associations mais également pour ses accueils de loisirs.



LES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL

Notre accueil ouvre dès 7h30 le matin et ferme à 18h00 (sauf en cas de sortie ou animation spécifique, type veillée ou mini-camps). Les enfants sont accueillis en journée ou demi-journée avec ou sans repas. La journée est rythmée sur plusieurs temps éducatifs:

-LES TEMPS D'ACCUEIL ET DE DEPART : il y a 4 périodes dans la journée

De 7h30 à 9h30 et de 11h30 à 11h45

De 13h30 à 14h30 et de 17h00 à 18h00

L'enfant arrive accompagné par un parent à l'accueil de loisirs et trouve à sa disposition des coins de jeux et activités libres aménagés par l'équipe. C'est un temps d'échange important entre les parents et l'équipe. Des informations importantes peuvent être données et notées. Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont relevés puis enregistrés.

-LE TEMPS DES ACTIVITES DE 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h15:

L'équipe effectue pour chaque groupe un appel avec le registre journalier et note les absences.

Les plus petits rejoignent leur salle spécialisée dans le parc Colbert.

Les activités sont variées et proposées par deux animateurs minimum par groupe : activités sportives, culturelles, manuelles, cuisine, les grands jeux, les sorties....

LES DIFFERENTS LIEUX D'ACCUEIL

LE POLE ENFANCE : il est équipé de 5 salles

Les salles d'accueil et d'activités se trouvent au 1er étage du bâtiment. Un ascenseur dans la cour permet un accès aux Personnes à Mobilité Réduite.

Les enfants disposent de sanitaires et de mobiliers adaptés aux différentes tranches d'âge ainsi que d'un local infirmerie (pharmacie). Une régie matérielle, une cuisine équipée et un « salon » complètent ce lieu d'accueil.

LA SALLE DU PARC COLBERT (photo ci-dessous):

Les plus jeunes enfants sont accueillis sur ce lieu d'accueil puisqu'ils ont à leur disposition deux salles:

Une salle d'activité , avec du mobilier adapté avec un espace extérieur clôturé. Une régie matérielle attenante à la salle permet aux équipes d'exposer l'ensemble du matériel éducatif. Cette salle est agréée par la Protection Maternelle et Infantile pour un nombre maximal de 19 enfants.

Une salle de sieste et de motricité équipée de lits et matelas conformes aux normes en vigueur.

LA CANTINE DU PARC COLBERT (photo ci-dessous):

Attenante à la salle des petits , c'est le lieu de repas du midi. Elle dispose de deux salles avec des tables adaptées aux petits dans la première . La capacité d'accueil est suffisante.





L'EQUIPE D'ANIMATION

Il s'agit en fait de plusieurs équipes constituées des agents communaux titulaires et sous contrat à durée déterminée et de vacataires recrutés par le Directeur du Pôle enfance-jeunesse de la ville.

-Les animatrices communales sont toutes issues de la catégorie C avec pour la plupart une qualification BAFA ou CAP petite enfance. Un emploi du temps de 43 heures hebdomadaire est appliqué aux animatrices communales.

NOM/Prénom	Fonction	Diplôme
DE BRITES Elodie	Animatrice	BAFA
DESCHAMPS Lynda	Animatrice	BAFA
PRUNIER Nolwenn	Animatrice	BAC PRO Animation
BOISSEAUX Bérangère	Animatrice	BAFA
MICHEL Nathalie	Animatrice	BAFA

-les animateurs vacataires sont recrutés suite à leur envoi de CV, avec si possible une formation BAFA ou CAP Petite enfance. Leur emploi du temps hebdomadaire est de 45 heures.

L'équipe est dirigée par une directrice unique, Odile REVERET, Educatrice Territoriale des APS de la commune, titulaire du Brevet d'état d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse. La directrice assure toutes les sessions sauf Noël (fermeture annuelle). Son emploi du temps hebdomadaire est de 52h30.

Les agents de cantine participent ponctuellement aux sorties « journée » afin de renforcer l'effectif d'encadrement. Elles sont pour la plupart également titulaires du BAFA.



Les agents de cantine participent ponctuellement aux sorties « journée » afin de renforcer l'effectif d'encadrement. Une d'entre elles est également titulaire du BAFA.

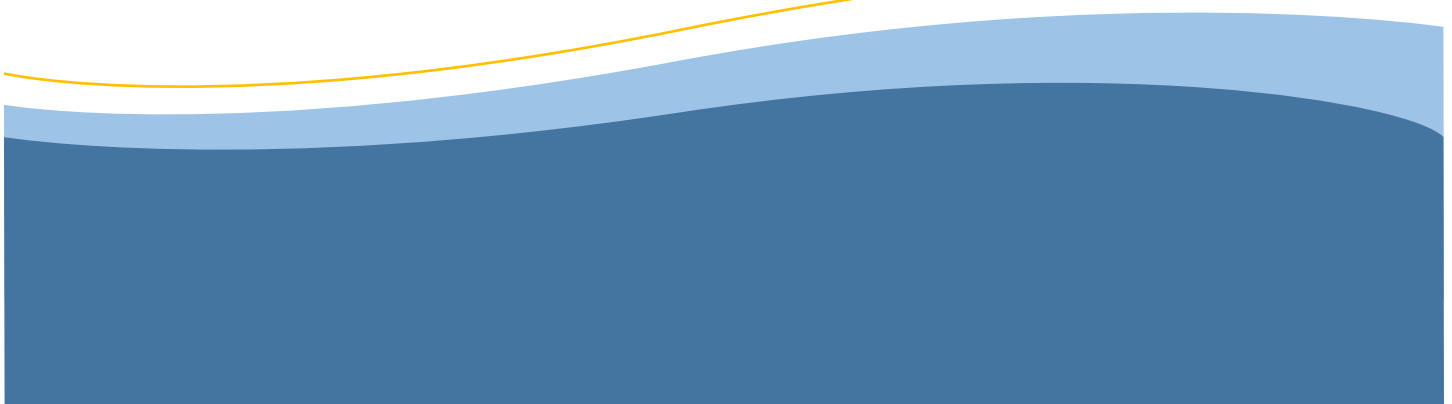
NOM/Prénom	Fonction	Diplôme
DE OLIVEIRA Sonia	Agent de cantine	aucun
BON Sandrine	Agent de cantine	BAFA
GHORZY Souad	Agent de cantine	aucun

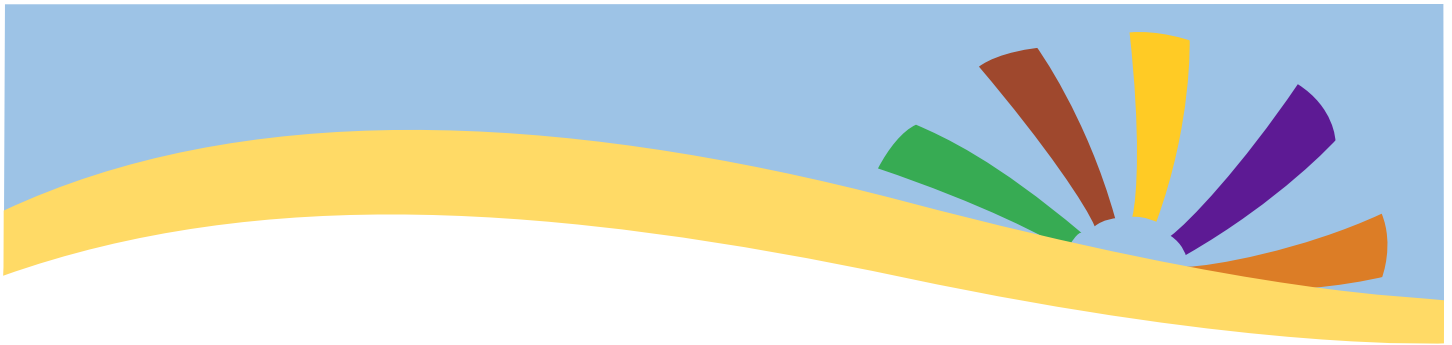
LE ROLE DE LA DIRECTION

la directrice assure l'organisation administrative, financière et pédagogique de la session. Elle a en charge le suivi des activités. Elle est responsable de l'ensemble des actions de son équipe, mais aussi des enfants.

La directrice assure l'ouverture et la fermeture des locaux. Elle accueille et contacte si besoin les familles ; elle gère (ou délègue à un animateur) les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant et surveille l'autorisation des personnes « responsables de l'enfant ». Elle affiche toutes les informations de contact (en cas d'absence sur le centre : lieu où les enfants sont, heure retour, téléphone de la personne à contacter) mais aussi les sorties à venir ou autre information (hygiène, besoin matériel) à destination des parents.

La directrice est responsable de la sécurité physique et affective des enfants . Elle participe à tous les temps d'accueil et de départ des enfants. Elle présente les équipes d'animateurs aux enfants. Elle peut être amenée à donner des médicaments à un enfant qui a une prescription médicale. Elle gère les comportements inappropriés de l'enfant toujours en lien avec ses animateurs, voire la hiérarchie.

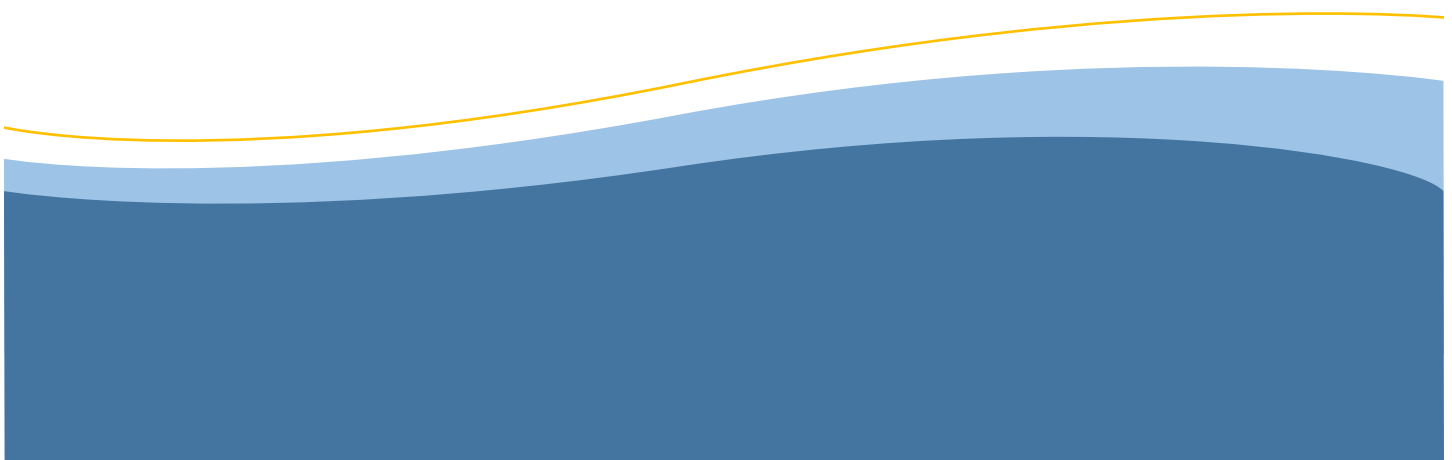




Elle gère les stocks alimentaires et vérifie l'hygiène des locaux. Elle renouvelle si besoin les produits des trousse de secours.

Au niveau administratif la directrice effectue sur un « portail familles communal » la validation des demandes de réservation en respect des quotas d'encadrement des catégories d'âge. Elle édite les registres de présence hebdomadaires de chaque groupe et les fiches journalières de relevé horaire ; Elle modifie si besoin les registres et enregistre les relevés horaires . Elle commande les repas et les modifie si nécessaire au prestataire. Elle effectue les bons de commande liés au fonctionnement et assure les achats alimentaires. Elle gère la régie de recettes d'encaissement des séjours enfants après avoir vérifié la facturation aux familles, puis déposé au trésor public et à la poste les montants. Elle prépare les budgets annuels et rend compte des éléments chiffrés et des évolutions de fréquentation à la hiérarchie dans un bilan de session.

Sur le plan pédagogique, la directrice rédige le projet pédagogique en respect des choix faits par son équipe et en lien avec le projet éducatif de la commune. Elle veille au bon déroulement des activités dans et en dehors des structures municipales. Elle fait face à l'absence d'un animateur (soit en demandant au service communal un remplaçant, soit en assumant elle-même cette tâche). Elle assure le suivi des équipes et établit les emplois du temps hebdomadaires à chacun. Elle anime les réunions de préparation en amont des sessions. Elle déclare le personnel sur chaque session en relation avec la direction départementale de la jeunesse et des sports. Elle met en place des temps de bilan hebdomadaire par groupe et évalue l'action de ses équipes afin de renouveler si besoin le projet pédagogique.





LE ROLE DE L'ANIMATEUR

Son rôle est essentiel, puisque c'est lui qui est au contact des enfants et qui va mener le projet d'équipe.

Il veille au bien être, à la sécurité physique et affective des enfants de son groupe ainsi qu'au respect de leurs rythmes et de leurs besoins.

Il met en place avec son binôme et les enfants du groupe les règles de vie . Il prépare, organise et gère les animations après avoir rédigé une fiche « activité » pour chacune (voir en annexe). Celle-ci permet de remplacer en cas d'absence l'animateur en assurant l'animation prévue initialement.

Certaines activités peuvent nécessiter le renfort de plusieurs groupes. Les besoins matériel et leur installation puis rangement sont effectués par l'animateur avec l'aide éventuelle des enfants.

Il responsabilise les enfants sur la bonne utilisation, le rangement et le nettoyage.

Il est attentif aux comportements des enfants ou tout problème particulier. Il communique les informations au directeur et reste force de proposition sur les suites à donner. A ce titre il est le mieux placé pour échanger avec la famille . Il notifie sur le cahier de liaison ses échanges mais aussi les informations des familles (sur les temps d'accueil).

Il effectue l'appel sur le registre de son groupe et vérifie les effectifs à chaque sortie.

Il note sur le cahier de soins de l'infirmerie les enfants et les traitements apportés, même bénins.

Il organise les temps de repas (repas, pique-nique et goûter) et veille à ce que chacun mange suffisamment. Il est attentif aux allergies ou recommandations des parents.



LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE

Trois phases définissent ce fonctionnement :

La réunion de préparation en amont des vacances

La période d'animation

La réunion bilan hebdomadaire

La réunion de préparation réunit l'ensemble de l'équipe. Les animateurs font connaissance et constituent leur binôme en fonction des catégories d'âge (3/4 ans; 5/6 ans et 7/11 ans).

Ils prennent connaissance des objectifs du projet pédagogique en cours et établissent un préprogramme d'activités (puisque seules quelques activités sont prévues, laissant les enfants « libre » de l'organisation et de la planification de leur semaine). Ils apportent leur approbation à la « charte de fonctionnement de l'équipe ». Ils proposent des sorties et préparent les besoins matériels (activités) et alimentaires (goûters).

Lors de la période d'animation, les animateurs travaillent en binôme. Ils se retrouvent aux temps d'accueil avec les autres groupes et aux temps de repas. Quelques activités (sorties, grand jeu, spectacle) nécessitent la cohésion de tous. Cependant les binômes travaillent la plupart du temps sur leur groupe. Leur préparation se fait sur les temps d'accueil.

La réunion bilan hebdomadaire leur permet de faire le bilan des activités réalisées dans cette semaine, mais aussi d'échanger avec les autres groupes.



LES OBJECTIFS EDUCATIFS DE LA COMMUNE

L' équipe municipale a refait le projet éducatif et a fixé cinq valeurs pour sa jeunesse :

- l'humanisme
- la laïcité
- la co-éducation
- le respect de l'environnement et le développement durable
- la démocratie

De ces valeurs les accueils collectifs de la ville ont défini leurs objectifs pédagogiques

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DES MINOTS

L'équipe a déterminé 3 objectifs pédagogiques :

- Favoriser le « bien vivre ensemble »
- Développer des savoirs faire artistiques
- Découvrir et respecter l'environnement

Pendant les vacances , l'équipe propose aux enfants des activités liées à une thématique. Les enfants planifient avec leur encadrement ces activités et en rajoutent après avoir échangé ensemble. Cependant les vacances restent un moment de détente et de jeux qu'il est important de valoriser.



Favoriser le « bien vivre ensemble »

Objectifs intermédiaires: responsabiliser les enfants sur la vie du groupe

Objectifs opérationnels: Etablir ensemble les règles de vie

Planifier ensemble la semaine d'activité

Mettre en place une communication permanente et sécurisante

Evaluation: Le nombre d'interventions des animateurs pour réguler est-il en baisse ?

Développer des savoirs faire artistiques

Objectifs intermédiaires: Découvrir les arts

Objectifs opérationnels: Proposer des sorties liées à l'art

Faire intervenir des artisans

Mettre en place des ateliers créatifs artistiques

Evaluation: est-ce que les enfants ont acquis de nouveaux savoir-faire ?

Découvrir et respecter l'environnement

Objectifs intermédiaires: Connaitre son environnement et le respecter

Objectifs opérationnels : Proposer des sorties et activités dans la nature

Sensibiliser sur le respect de l'environnement

Evaluation: l'enfant a-t-il un comportement citoyen dans la nature ?





LES MOYENS

Pour organiser au mieux et financer ses activités, la ville de Monéteau dispose de plusieurs moyens:

DES MOYENS HUMAINS :

Un coordonnateur « enfance-jeunesse », responsable du Pôle enfance et sports. Il est responsable et initie des projets envers l'enfance et la jeunesse des différents accueils. Il est l'artisan avec l'aide d'un comité de pilotage, d'un projet éducatif de développement du territoire (PEDT).

DES PARTENARIATS FINANCIERS avec :

La Caisse d'Allocation Familiale (CAF): la commune a signé une convention territoriale globale avec la CAF pour renforcer la coordination des services mis en place sur le territoire.

Le Conseil Départemental (CD89) pour la prise en charge de certaines familles par l'intermédiaire des assistantes sociales du territoire.

L'Agence Nationale pour les chèques vacances (ANCV), permet le paiement en chèques-vacances des familles sur toutes les sessions.

DES PARTENARIATS INSTITUTIONNELS ET REGALIENS :

Le Service Départemental à la jeunesse, à l'Engagement et aux Sports 89 (SDJES89) qui veille à la qualification de l'encadrement et au respect de la réglementation.

La Caisse d'Allocation Familiale récupère les heures réelles des enfants via « caf pro. »

La Protection Maternelle et infantile qui fixe les quotas dans les locaux dédiés aux tout-petits (3 à 5 ans).





L'EVALUATION DE L'ACCUEIL

Du niveau quantitatif :

La direction établit le nombre d'inscrit , leur provenance, leur âge et les heures de fréquentation réalisées puis les compare avec la même session de l'année précédente.

Du niveau qualitatif :

la direction effectue un bilan de la période d'activités grâce :

Aux bilans hebdomadaires des équipes

Au déroulement de la session et aux différents faits (absences d'enfants, travaux..)

Le retour des familles reçues sur les temps d'accueil et sur les permanences de la direction le mercredi après-midi

La fidélisation des familles et l'arrivée de nouveaux est aussi un critère pris en compte.

LA COMMUNICATION

Avec les familles :

Les informations et les renseignements sont préparés par la direction dans une plaquette annuelle disponible à l'entrée des locaux. Cependant, c'est sur la page internet de la commune, moneteau.fr, que les familles accèdent aux liens pour prendre connaissance des projets et règlement intérieur et plannings d'activités mais surtout elles sont utilisatrices du portail familles pour créer leur compte et demander en ligne l'inscription de leur enfant. La famille reste en communication si besoin avec le service municipal par échange de mails ou des appels téléphoniques. Le site internet est mis à jour régulièrement par un agent communal dédié à cette mission.

Avec l'extérieur :

Des articles ponctuels sont édités sur le site la ville, mais aussi sur la page facebook de la ville. Des informations sont mises si besoin sur « panneau-pocket » (début dates inscription, dates de fonctionnement).



LA JOURNEE « TYPE »

7h20...7h30: Ouverture des locaux par la direction

7h30 à 9h30: Arrivée échelonnée de l'équipe d'encadrants et des enfants

Enregistrement des heures d'arrivée par la direction

Accueil des parents et préparation des activités par les encadrants

Les enfants sont en « autonomie ludique dans leur espace respectif »

9h30 à 11h30: Appel des groupes avec le registre associé et activités

Départ des 3/4 ans dans la salle du parc Colbert et activités

11h30 à 11h45: Rangement , nettoyage des activités

Départ et /ou arrivée d' enfants avec enregistrement des horaires

11h45 à 12h00: Départ en cantine pour le groupe du Pôle enfance

Passage aux toilettes des 3/4 ans et installation en cantine

Passage aux toilettes du groupe Pôle enfance et installation en cantine

12h00 à 13h15: Repas et débarrassage des tables

13h15-13h30: Passage des 3/4 ans aux toilettes et début de sieste (max 1h00 puis activités)

Départ du groupe Pôle enfance pour rejoindre leurs salles

13h30-14h30: Pause alternées des encadrants et finition des préparations d'activités

Arrivée/Départ d'enfants et enregistrement des horaires

Les enfants sont en autonomie ludique dans leur espace respectif

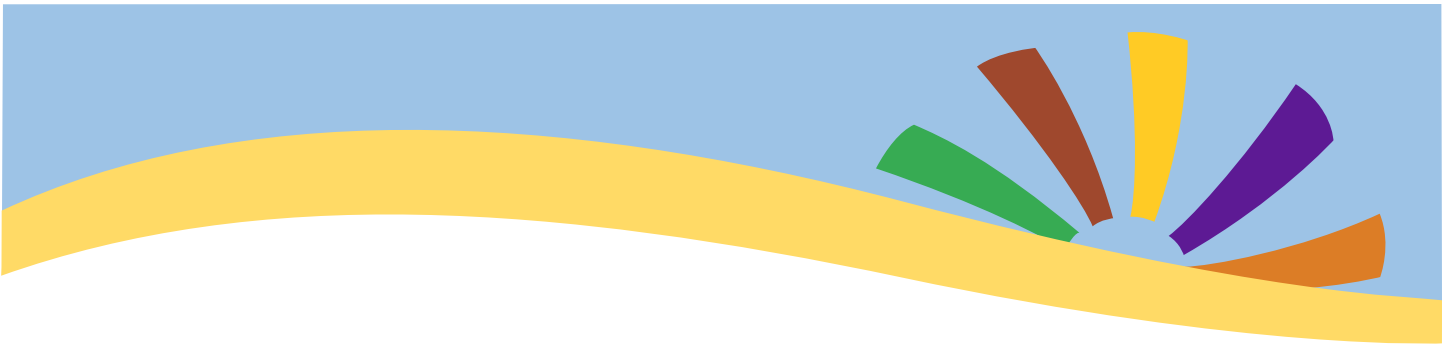
14h30-16h15: Activités de l'après-midi et rangement /nettoyage

Retour du groupe des 3/4 ans au Pôle enfance et passage aux toilettes

16h15-17h00 Goûter et nettoyage des tables

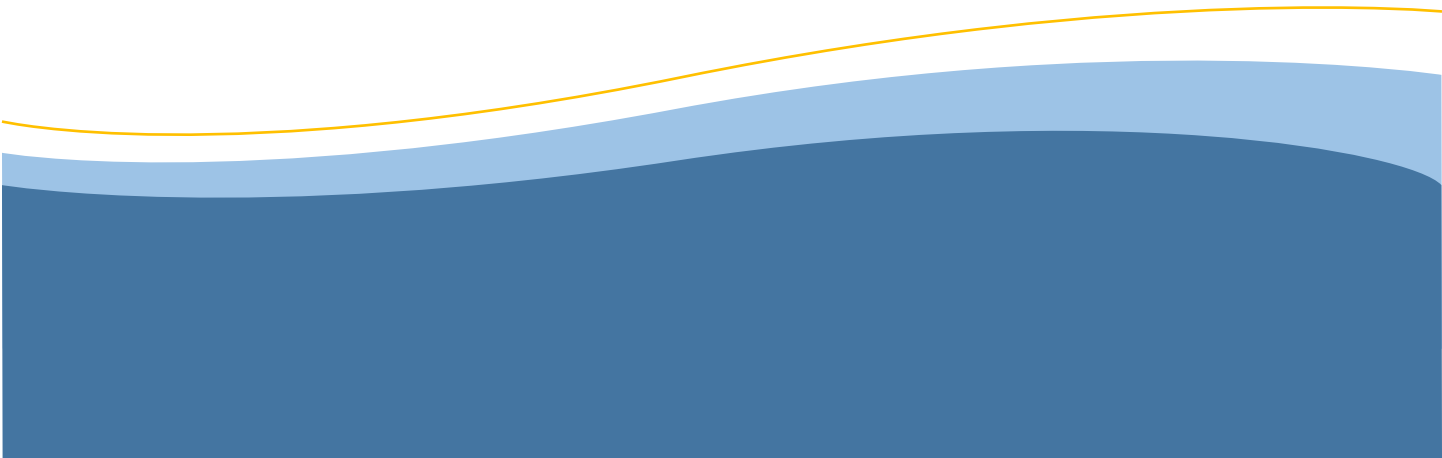
17h00-18h00: Départ échelonné de l'équipe et des enfants.

Suite des Préparations d'activités. Enregistrement des horaires de départ ,
retours aux familles puis fermeture des locaux par la direction.



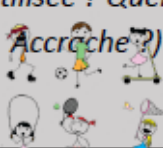
ANNEXES

La fiche activitépage 17 et 18
La charte de fonctionnement de l'équipe..... page 19 à 21
La fiche bilan hebdomadaire de l'équipe..... page 22




LA FICHE D'ACTIVITE

<i>Période</i>	<i>Domaine d'activité (scientifique, artistique, coopération, extérieur, grand jeux, nature, etc.)</i>
----------------	--

<i>Titre de l'activité :</i>			
<i>Objectif(s) Pédagogique(s) (Dans quel but ?, Dans quel Intérêt ? Pourquoi ?/ Quels savoirs souhaitez-vous que les enfants puissent acquérir ?</i>	<i>(Plusieurs choix possibles, liste non-exhaustive)</i> <input type="checkbox"/> Favoriser le vivre ensemble <input type="checkbox"/> Développer l'autonomie <input type="checkbox"/> Développer la coordination des mouvements <input type="checkbox"/> Découverte des autres <input type="checkbox"/> Développer la confiance en soi <input type="checkbox"/> Favoriser l'esprit d'équipe, l'entraide & la coopération <input type="checkbox"/> Acquérir un savoir artistique / Scientifique / Sportif <input type="checkbox"/> Acquérir une certaine rapidité de réaction <input type="checkbox"/> Acquérir le sens de l'observation, travail sur la mémoire (visuelle, sonore...) <input type="checkbox"/> Autres :		
<i>Tranche d'âge</i>	<input type="checkbox"/> 4 / 6 ans <input type="checkbox"/> 7 / 10 ans <input type="checkbox"/> 11 / 13 ans		
<i>Déroulement De l'activité en quelques mots... (étape par étape; finalité d'activité : à quoi va aboutir l'activité ? le but du jeu ? fabulation utilisée ? Quelle Accroche?)</i> 			
<i>Espace utilisé</i>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> A- <input type="checkbox"/> Extérieur <input type="checkbox"/> Intérieur </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> B- <input type="checkbox"/> Dans un lieu assez grand <input type="checkbox"/> Il faut aménager l'espace pour ce type d'activité </td> </tr> </table>	A- <input type="checkbox"/> Extérieur <input type="checkbox"/> Intérieur	B- <input type="checkbox"/> Dans un lieu assez grand <input type="checkbox"/> Il faut aménager l'espace pour ce type d'activité
A- <input type="checkbox"/> Extérieur <input type="checkbox"/> Intérieur	B- <input type="checkbox"/> Dans un lieu assez grand <input type="checkbox"/> Il faut aménager l'espace pour ce type d'activité		
<i>Matériel nécessaire et préparation de l'espace d'activité</i>			

LA FICHE D'ACTIVITE (suite)

<p style="text-align: center;"><i>Schéma de l'espace (si jeu extérieur, schéma dessiné comprenant l'espace, les joueurs, ou placement des enfants pdt l'activité...)</i></p> 	
<p><i>Comment présentez-vous cette activité ? (Avec quel support ? Prototype ? Fabulation ?)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Fabulation (histoire racontée en rapport avec le thème de l'activité)</p> <p><input type="checkbox"/> Prototype de l'activité (si act.manuelle, il est judicieux de prévoir un prototype à montrer aux enfants)</p> <p><input type="checkbox"/> Planning (détail des séances expliqué aux enfants sous forme de planning par ex)</p> <p><input type="checkbox"/> Autres :</p>
<p><i>Valorisation de l'activité (Connaître le ressenti des enfants, savoir si les objectifs sont atteints, comment mettre en valeur l'activité et avec quels moyens ?)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Sondage auprès des enfants lors d'un conseil d'enfants (connaître leur ressenti)</p> <p><input type="checkbox"/> Valorisation de l'activité sous forme d'exposition</p> <p><input type="checkbox"/> Réserver un espace dédié pour l'exposition des chefs d'œuvre</p> <p><input type="checkbox"/> Réutilisation de cette activité dans le cadre d'un jeu</p> <p><input type="checkbox"/> Mise en valeur de la production : Comment ?</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Autres :</p>

LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE (1/3)

ABSENCE DE LA DIRECTION : La direction nomme un animateur « adjoint » le temps de son absence afin de répondre à d'éventuels besoins de l'équipe. Il reste joignable par téléphone .

ALLERGIES et PAI : une liste des enfants à surveiller sera déposée dans votre registre hebdomadaire. Certains doivent emmener leur propre repas et goûter. D'autres ont un suivi médical important pour leur diabète avec venue de l'infirmière à midi et à 16h00. Restez vigilants sur vos ateliers cuisine et lors de vos sorties (penser à prévenir l'infirmière de votre lieu et de l'horaire de retour).

ANIMATION: Vous préparez vos animations en équipe sur vos temps d'accueil et avec votre groupe si l'animation est choisie par les enfants. Vous sortez votre matériel puis le rangez au même endroit (avec l'aide des enfants). Les aires de jeux extérieures situées dans le Parc Colbert ou aux Peupliers sont utilisées par les groupes mais seront limitées dans la durée afin de laisser également ces structures ouvertes au public . Pensez à donner la priorité à vos animations plutôt qu'à la décoration. Votre investissement , votre participation aux animations et l'ambiance seront des moteurs pour votre groupe. Sachez diversifier les temps calmes . Veillez à préparer en amont et organiser vos grands jeux (fabulation, feuille de route, rotation) et vos activités pour en vérifier le résultat et apporter des modifications si besoin. Le planning prévu en début de semaine doit être respecté; en cas de changement , merci de prévenir la direction .

COMMUNIQUER :les projets d'animation et le suivi du projet pédagogique est réalisé avec la participation de toute l'équipe. Tout problème de comportement ou de gestion du groupe doit être abordé avec vos collègues et la direction. La direction doit être prévenue de votre sortie du centre chaque jour et de l'heure de retour du groupe. Enfin, il appartient aux animateurs de groupe de faire un retour aux parents des enfants si besoin ou à la demande de la famille. Toute mise au point doit se faire « dans l'intimité ». Le cahier de liaison est à remplir quotidiennement .Lorsque vous prenez des photos des activités avec les enfants, celles-ci doivent être obligatoirement transmises à la direction (via alsh@moneteau.fr) pour mise en ligne par le service communication municipal. Vous devrez ensuite effacer toutes ces photos sur vos appareils privés. Les réseaux sociaux sont réservés à l'usage unique du service communication concernant les ALSH (facebook) et vous devez vous abstenir de tout commentaire concernant les publications des ALSH.

FUMEURS : il est interdit de fumer dans les locaux et en présence des enfants. Profitez de votre pause quotidienne . Veillez à jeter vos mégots mouillés dans une poubelle au centre.

HORAIRES : respecter vos horaires d'arrivée et de départ ou informer si retard (neige, panne.) la direction par sms ou téléphoner au N° du centre (03 86 40 66 26). Noter également les dépassements éventuels et les signaler à la direction. ...

LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE (2/3)

HYGIENE : effectuer un lavage des mains (à l'arrivée, pendant vos activités si besoin, avant les repas et après les repas). Rester attentif à la bonne hygiène dans le groupe .notamment lors du passage aux toilettes. Des masques sont à votre disposition si besoin (en cas de rhume) à l'accueil (sous le lavabo du bar).

INFIRMERIE : tous les soins apportés aux enfants même bénins doivent être notés dans le cahier de soins de l'infirmerie. La clé se trouve sur le tableau en liège du bureau de la direction derrière la porte. (Ange avec croix verte).

Vous n'avez pas le droit de donner des médicaments à un enfant, seule la direction peut le faire en possession d'une ordonnance apportée par les parents. Vous pouvez toutefois contacter des parents ou des soignants si besoin en le signalant obligatoirement à la direction. Si vous prenez vous-même des médicaments, ne les laissez jamais à la portée des enfants.

LOCAUX : Si vous ouvrez ou fermez des fenêtres, des volets, branchez des appareils allumez des lumières, pensez à les remettre en position initiale. De même, pensez à jeter à ranger et nettoyer vos tables et autre matériel utilisé au quotidien. Protégez les tables et chaises sur les temps d'activité (colle et peinture), comme les vêtements avec les blouses ou tee-shirts.

PAUSES : elles sont obligatoires et sont notifiées dans votre emploi du temps. Vous devez rester à proximité du centre en cas de besoin. Elles sont limitées à une durée de 30 minutes par agent et par jour.

RESTAURATION: Votre repas est commandé chaque semaine et pris en charge par la commune. En cas d'allergie vous pouvez amener votre repas en informant la direction. Les restes alimentaires (fromage, pain gâteaux et fruits) sont ramenés pour compléter le goûter et doivent être consommés le jour même.

SECURITE : vous devez toujours connaître votre effectif de groupe et avoir tous les enfants de votre groupe dans votre champ de vision afin d'intervenir si besoin (en aucun cas le groupe ne peut se retrouver seul). Vous devez être capable d'évaluer la sécurité d'une animation et bien sûr l'interdire en cas de risque pour les enfants (balles au sol). Pensez à emmener une trousse de soins et de l'eau lors de vos sorties. Des exercices d'évacuation ponctuels sont réalisés avec la police municipale

...

LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE (3/3)

SORTIE : Toute sortie de l'ensemble des enfants du centre est notifiée sur les portes d'accès et ascenseur pour information aux familles des dates, lieux, horaires de départ et de retour et d'éventuels équipements nécessaires (maillot de bain, baskets...). Quand un seul groupe sort (en dehors des tout-petits qui vont quotidiennement dans leur salle, la direction doit connaître le nom du groupe, l'effectif, le lieu, l'heure de départ et de retour. Des flyers « sortie de groupe » va être dispo sur le bar d'accueil ; le flyer rempli sera scotché sur la porte côté alsh. Les animateurs doivent porter un gilet rose de haute visibilité prêté par la structure. Les enfants peuvent être équipés d'un bracelet autocollant bleu avec nom et contact téléphonique.

être comptés à la montée comme à la descente du bus. Une partie des animateurs doivent précéder les enfants à la montée et surtout à la descente du bus. Les autres animateurs ferment la file et vérifient tout oubli éventuel et détritrus laissés dans le bus. Le bus doit être remis en état (rideaux, propreté...) immédiatement.

TELEPHONE : vous pouvez utiliser votre portable sur le temps de prépa pour rechercher une activité ; l'usage du téléphone est ensuite réservé aux appels d'urgence ou aux quelques photos. Si vous attendez un appel d'urgence, merci de prévenir la direction. Les numéros importants (police, pompiers, SAMU) et de contact (direction, prestataire...) doivent être enregistrés dans votre téléphone. Tout usage excessif serait un frein au travail d'équipe et d'animation et pourrait vous être reproché. Le téléphone fixe du centre porte le numéro 03 86 40 66 26.

TENUE : Si vous exigez une tenue adaptée aux enfants, vous devez en faire de même (casquette au soleil, tee-shirt en peinture, chaussette et tenue de sport au gymnase...). Votre tenue reste une tenue de travail car vous représentez la commune et que vous travaillez avec des enfants. Vous devez porter des chaussures qui vous permettent de courir si besoin.

TRANSPORTS : si vous devez utiliser un minibus, prévoir obligatoirement des rehausseurs si les enfants ont moins de 11 ans. Une liste des enfants présents doit être emmenée. Veillez à placer les enfants malades en avant du bus avec des sacs « préventifs ». Tous les enfants et encadrants doivent être attachés. Attention, les places devant les issues de secours sont réservées aux encadrants comme la place centrale arrière en cas de bus complet, sinon elle est à éviter. Les enfants doivent être comptés à la montée comme à la descente du bus. Une partie des animateurs doivent précéder les enfants à la montée et surtout à la descente du bus. Les autres animateurs ferment la file et vérifient tout oubli éventuel et détritrus laissés dans le bus. Le bus doit être remis en état (rideaux, propreté...) immédiatement.

BILAN HEBDOMADAIRE ALSH EXTRASCOLAIRE « LES MINOTS »

GROUPE :	Animateurs(rices):
Comment avez-vous organisé la création collective du planning d'activité et/ou les règles de vie du groupe ?	
Tous les enfants ont-ils participé ?	
Celui-ci a-t-il été revu dans la semaine et pourquoi ?	
Les enfants ont-ils refusé certaines activités et pourquoi ?	
Quelles sont les activités privilégiées par les enfants du groupe ?	
Y a t'il des perturbateurs au sein du groupe et comment les gérez vous ?	
Quels sont les points positifs de la semaine ?	
Sur quels points n'êtes vous pas satisfaits et pourquoi ?	
Au niveau rangement, vous diriez que votre groupe est :	
Du point de vue alimentaire, avez-vous des enfants difficiles ?	
Autres remarques sur la semaine	
DATE de ce bilan:	



Rédigé par Odile REVERET ,
directrice de l'Accueil sans hébergement
extrascolaire « les Minots »
en décembre 2024



Accueil de Loisirs sans hébergement « les Minots » ,

7 rue d'Auxerre 89470 MONETEAU

 **03 86 40 66 26**  **alsh@moneteau.fr**