

**PROJET PEDAGOGIQUE**  
**2019/2020**  
**ACCUEIL EXTRASCOLAIRE**



# **SOMMAIRE**

## **I. PRESENTATION**

## **II. OBJETS EDUCATIFS**

## **III. LES MOYENS**

## **IV. FONCTIONNEMENT**

## **V. L'EQUIPE D'ANIMATION**

## **VI. EVALUATION DU PROJET**

## **I- PRESENTATION**

L'Accueil Collectif de Mineurs est organisé par la commune de TOURBES. Il gère l'accueil extrascolaire (Accueil de Loisirs Sans Hébergement), qui se déroule essentiellement lors des vacances scolaires ( sauf vacances de Noël).

Les contacts de la commune sont les suivants :

**MAIRIE DE TOURBES**

**Place de la Mairie 34120 TOURBES**

**04/67/98/15/02**

**[mairie.tourbes@orange.fr](mailto:mairie.tourbes@orange.fr)**

L'accueil extrascolaire est géré par l'ALSH et fera l'objet d'une déclaration à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) de l'Hérault.

Il se situe à l'intérieur du Foyer des Campagnes (Place de la Mairie 34120 TOURBES).

Ils utiliseront les espaces extérieurs suivants :

- Cour d'école
- Parc municipal de l'Abbé Anglade

Les mineurs accueillis sont âgés de 3 à 11 ans et au nombre maximum de 50. Le public présent dans la structure est issu exclusivement de la commune Tourbes (justificatif de domicile à fournir).

L'accueil sera ouvert de 8H à 18H.

## **II- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

L'accueil de loisirs doit assurer un rôle social et éducatif auprès du jeune public accueilli.

C'est un lieu de vie à part entière pour l'éducation aux loisirs et à la citoyenneté. Il doit permettre aux enfants des possibilités de découvertes et d'enrichissements variés.

Le temps extrascolaire est un moyen de garde ayant pour but de développer différents aspects de la personnalité de l'enfant, ainsi que ces capacités manuelles, artistiques, sportives et culturelles.

Il doit répondre aux objectifs fixés par le Projet Educatif grâce à la diversité des activités qui seront proposées.

### **→ Assurer la sécurité physique et psychologique de l'enfant**

- Répondre aux quotas et qualité d'encadrement établis par la DDSC
- Utiliser des locaux adaptés aux normes
- Veiller aux respects d'autrui

### **→ Respecter le rythme de chaque enfant**

- Tenir compte de la fatigue de l'enfant
- Etablir des temps distincts
- Permettre de choisir son activité

### **→ Favoriser l'acquisition de l'autonomie**

- Apprendre des gestes du quotidien
- Participer aux tâches de la vie quotidienne
- Encourager les idées d'initiatives
- Aménager l'espace

**→ Favoriser le développement des capacités motrices, manuelles**

- Mise en place d'activités sportives pour tous
- Mise en place d'activités manuelles diversifiées

**→ Favoriser l'apprentissage du « vivre ensemble »**

- Faire l'expérience de l'écocitoyenneté
- Définir la notion de respect
- Apprécier les différences
- Définir un cadre et des règles de vie collective

**→ Associer les parents au projet et renforcer les liens avec les familles**

- Accueillir et faire connaissance
- Informer les familles
- Associer les parents au fonctionnement

### **III – LES MOYENS**

**a) Pédagogique :**

L'accueil extrascolaire intervient sur les journées sans école de l'enfant. Malgré sa situation au sein de l'établissement scolaire, l'enfant doit identifier ce temps comme une journée de vacances. Il faut donc que l'équipe d'animation respecte les différents temps de repos de l'enfant. La journée de l'enfant sera entrecoupée de temps libre, d'activités de repos ou temps calmes.

Les animateurs doivent aussi lui permettre de se sentir en vacances en lui proposant une approche différente de l'école. L'activité ne doit

pas être un objectif à atteindre, mais plus un moyen de développer sa personnalité ou ses capacités.

Des règles de vie similaires à celles de l'accueil périscolaire seront mises en place afin de favoriser la vie en collectivité.

### **b) Locaux :**

L'accueil extrascolaire dispose de différents locaux :

Une salle de 120 m<sup>2</sup> servira de salle d'accueil, d'activités pour tous. Plusieurs espaces de jeux la composent, coin lecture, dessins, jeux de société.

Le Foyer de Campagnes servira de salle de restauration.

La cour de l'école+le Parc de l'Abbé Anglade seront utilisés pour les activités sportives et d'extérieur.

### **c) Humains :**

L'accueil de loisirs est organisé par la Mairie de Tourbes dont le responsable est Mr JANTEL Christian, Maire de la commune.

Le Directeur de l'Accueil, Mme LACROIX Stéphanie, a pour rôle de coordonner les actions éducatives, à organiser les activités, conseiller, être le lien entre l'équipe et les élus, former et éventuellement remplacer le personnel.

Elle devra centraliser les informations concernant les inscriptions, tenir le registre des présences, fournir les informations en vue de la facturation. Elle assumera en outre le rôle d'animateur.

Les animatrices Mmes ROLLAND Claire, MARTINEZ Laura, GUERIMY Irina et GOURMANDIN Fleur ont pour tâches d'accueillir les enfants, les familles, animer les groupes, assurer le rangement et l'entretien des locaux. Des qualités relationnelles, autant avec les enfants qu'avec les membres de l'équipe sont nécessaires. Ponctualité, bon sens, prise d'initiative et dynamisme sont également des qualités requises.

Mmes CHIHIB Halima et CHEVILLET Marine seront responsables de la restauration (mise de table, réchauffage des repas, entretien des locaux).

Mme CHEVILLET Marine sera également amenée à intervenir en tant qu'animatrice selon les besoins de l'accueil.

**d) Administratif :**

Un logiciel unique, Noethys, est utilisé pour la gestion des deux accueils péri et extrascolaire. Le dossier d'inscription servira pour les deux accueils et rendra les tâches administratives moins lourdes.

## **IV-LE FONCTIONNEMENT**

**a) Horaires :**

Afin de répondre aux besoins de garde des familles, l'accueil extrascolaire se doit d'avoir des horaires de fonctionnement très larges. Le matin l'accueil est ouvert à partir de 8h, il accueille les enfants jusqu'à 9h pour les débuts des activités. Pendant la pause méridienne pour ceux qui le souhaitent les enfants peuvent être récupérés entre 11h45 et 12h15 et ramenés entre 13h30 et 14h. Le soir l'accueil est ouvert jusqu'à 18h et permet un départ échelonné à partir de 16h, après le goûter. Le repas sera pris à 12h15 à la cantine (Foyer des campagnes).



**b) Journée type :**

HEURES	+6ans	-6ans	Rôle des animateurs
8h/9h	Accueil échelonné des enfants		Accueillir enfants et familles
9h/11h45	Activités		Animer Encourager Sécuriser
11h45/12h15	Départ échelonné ou temps libre (cantine)		Sécuriser Encadrer Informers les familles
12h15/13h30	Repas + temps libre		Aider Servir les plus petits Echanger
13h30/14h	Accueil échelonné des enfants		Accueillir enfants et familles
14h/14h30	Temps calme	Temps de repos	Maintenir et animer un temps calme selon la tranche d'âge
14h/16h	Activités	Temps de repos ou activités	Animer Encourager Sécuriser
16h/18h	Départ échelonné / Temps libre		Sécuriser Encadrer Informers les familles

### **c) Lien famille/accueil :**

Afin de permettre une meilleure communication avec les familles, l'équipe d'animation utilisera les différents moyens, formulaires d'inscription et d'information, mails, panneau d'information...etc...

La communication orale lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, reste le meilleur moyen de créer une relation de confiance entre les animateurs et les familles. L'unité de l'équipe d'animation devra être unanime et au courant de toutes les informations à donner aux familles.

### **d) Déplacements :**



Pour les sorties extérieures, une compagnie de transport sera sollicitée pour se rendre sur les lieux. Le directeur ou le responsable de la sortie devra vérifier le nombre de places, les ceintures de sécurité, tout ce qui attrait à la sécurité des enfants pendant le transport.

**e) Les conditions d'accès :**

▪ Inscriptions :

Un dossier d'inscription devra être retiré par les familles en Mairie ou sur le site de la ville. Il devra être rendu complété entièrement.

Les pièces obligatoires sont les suivantes :

- Fiches d'informations et autorisations parentales
- Attestation CAF ou MSA
- Photocopie des vaccinations de l'enfant
- Photocopie ou attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant

L'enfant devra être inscrit au plus tard le mercredi précédent le début des vacances.

▪ Admissions :

Un enfant malade ne pourra être accepté. En cas de maladie contagieuse, les délais d'incubation devront être respectés conformément à la législation en vigueur. L'enfant devra être âgé de 3 à 11 ans (de la maternelle au CM2).

**f) Activités :**

Elles doivent être variées afin de satisfaire le désir de curiosité et de découverte des enfants. Chaque animateur proposera des activités en fonction de ses compétences afin de répondre au développement de l'enfant mais aussi afin d'en intéresser un maximum.

L'encadrement des activités sportives devra respecter la réglementation du CASF (Code de l'Action Sociale des Familles). Le directeur veillera à ce que l'encadrement possède les diplômes nécessaires pour pouvoir organiser l'activité, sinon il devra faire appel à un prestataire extérieur.

L'accueil extrascolaire n'est pas qu'un mode de garde : c'est un mode d'éducation, les enfants seront incités à reprendre, continuer et finir une activité. Dans un souci de cohérence, il peut leur être demandé de s'engager sur la durée.

Enfin, certains locaux étant aussi utilisés par l'accueil de loisirs périscolaire ou autres personnes, il est nécessaire d'établir des règles de partage, utilisation et rangement du matériel.

Lorsqu'une activité est décidée le matériel nécessaire sera mis à l'écart jusqu'à utilisation. De la même manière lorsque du matériel vient à manquer les utilisateurs devront l'indiquer à la directrice au plus vite afin de réapprovisionner le stock.

Le temps libre fait lui aussi partie des activités du temps extrascolaire. Les règles doivent être établies afin d'associer les enfants au rangement même en temps libre.

#### **g) Le temps de repos :**

Il est mis en place en particulier pour les plus petits qui ont besoin de repos voire de sommeil lors de leur journée. Les enfants seront dirigés vers un dortoir afin de profiter de ce moment à l'écart du bruit pouvant les déranger.

La surveillance de ce temps particulier se fera par l'animateur dont les compétences ne sont pas nécessaires à l'activité du jour.

Chaque animateur pourra être amené à organiser ce temps important de la journée et veillera au respect des enfants envers ceux qui en ont besoin. Après l'endormissement, l'animateur pourra mettre en place une activité pour ceux qui n'ont pas besoin de sommeil, dans une pièce contiguë au dortoir afin de toujours pouvoir surveiller les « dormeurs ».

Le besoin de repos sera déterminé par les animateurs.

### **h) Entretien :**

L'entretien est assuré par les animateurs. Chaque semaine le ménage sera accompli intégralement (sol et sanitaires). Il conviendra de laisser les locaux propres en toutes circonstances, le rangement et nettoyage après une activité font partie de l'activité elle-même.

## **V-L'EQUIPE D'ANIMATION**

### **a) Le directeur :**

L'ALSH possède un directeur. Il est responsable du bon fonctionnement pédagogique, humain, budgétaire et matériel de l'accueil sous l'autorité de la municipalité. Il doit concevoir, organiser, coordonner la mise en place d'activités dans le cadre de la réglementation en vigueur et garantir la sécurité physique et affective de l'enfant. Le directeur est à disposition des familles pour toute la partie administrative de l'ALSH.

L'ALSH de Tourbes accueille moins de 50 enfants, sur certains temps il sera aussi amené à occuper les fonctions d'animateur.

### **b) Les animateurs :**

Sur les temps périscolaires, l'ALSH met à disposition 5 animateurs permanents qui ont pour mission, d'accueillir les enfants et d'animer des temps d'activités en privilégiant la sécurité physique et morale de l'enfant. Au plus près des enfants ils devront être capables de déceler les problèmes que peut rencontrer l'enfant.

Leurs activités devront être adaptées à chaque tranche d'âge. Chacune de leurs compétences devront être exploitées afin de permettre à tous de s'épanouir au sein de la structure.

Le directeur et les animateurs seront en rotation sur les différents temps et semaines d'ouverture de l'accueil.

### **c) Rôles et attitudes :**

Le directeur a un rôle différent des autres animateurs en ce qui concerne l'administration avant ou après le temps d'accueil. Durant l'accueil il a le

même rôle que les autres animateurs. Ainsi chaque animateur doit savoir quelle démarche entreprendre face aux familles, en cas d'annulation, de demande de renseignements.

Le bon sens, l'esprit d'initiative et d'organisation, des qualités relationnelles et le sens de l'équipe sont nécessaires au bon fonctionnement de l'ALSH. L'équipe devra être irréprochable en ce qui concerne la tenue vestimentaire, son vocabulaire et son attitude face aux enfants. L'animateur doit susciter le désir d'apprendre, l'intérêt pour la découverte.

Ceci ne se passe qu'au travers d'une attitude ouverte et active.

## **VI-EVALUATION DU PROJET**

L'évaluation fait partie de l'action au même titre que la consultation initiale ou sa mise en œuvre.

Régulièrement un temps devra être pris pour évaluer la pertinence et le résultat des actions entreprises. Les résultats de cette évaluation peuvent impliquer de reconsidérer le projet et son application.

Les objectifs seront évalués séparément :

### **→ Assurer la sécurité physique et psychologique de l'enfant**

- Les quotas fixés par le Ministère de la Cohésion Sociale sont-ils respectés ?
- Combien déplore-t-on d'accident durant l'accueil ?
- Tous les enfants sont-ils systématiquement sous la surveillance visuelle d'un animateur ?

### **→ Respecter le rythme de chaque enfant**

- Les enfants ont-ils la possibilité de se dépenser ? De rester dans le calme ?
- Combien d'enfants se lèvent durant le goûter sans autorisation ?

- Y a-t-il un outil visuel pour comprendre les différents temps d'accueil ?

### ➔ Favoriser l'acquisition de l'autonomie

- Combien d'enfants demandent de l'aide pour s'habiller ?
- Qui nettoie les tables après le goûter ?
- Combien d'activités encadrées ont-été initiées par les enfants ?
- Les enfants sont-ils force de proposition pour aménager l'espace ?

### ➔ Favoriser le développement des capacités motrices et manuelles de l'enfant

- Quel est le nombre d'activités sportives proposées ? D'activités manuelles, artistiques ?
- Quelle est la fréquentation des différents types d'activités ?
- Quelles sont les difficultés rencontrées par les enfants ?

### ➔ Favoriser l'apprentissage du « vivre ensemble »

- Quelles activités liées à l'écologie ont été entreprises ?
- Les enfants sont-ils capables de définir ce qu'est le respect ?
- Combien d'activités liées à la différence ont été entreprises ?
- Les règles de vie ont-elles été énoncées par les enfants ?
- Les règles de vie sont-elles affichées dans l'ALSH ?

### ➔ Associer les parents au projet et renforcer les liens avec les familles

- Combien de parents ne connaissent pas les animateurs par leur prénom ?
- L'outil de communication entre école et famille est-il créé ?
- Combien de parents ont accompagnés les sorties ?