

ALSH Pleugueneuc

2021/2022

# Projet de fonctionnement

The logo for UFEL (Union Française des Éducateurs de Lutte) is displayed on a white, rounded rectangular background. The letters 'UFEL' are written in a stylized, blue, cursive font. To the right of the letters, there are three small, colorful icons: a yellow sun, a green leaf, and an orange flame.

## SOMMAIRE

---

Sommaire .....	1
Les locaux .....	1
A. L'entrée .....	1
B. La salle jeu autonome.....	1
C. La salle cuisine .....	1
D. La salle créa' .....	1
E. La cour .....	2
F. Les toilettes .....	2
G. L'infirmierie .....	2
H. Le dortoir maternel .....	2
I. Les autres lieux.....	2
a. La salle motricité de l'école .....	2
b. Le Soccer.....	2
L'équipe .....	3
A. Les mercredis.....	3
B. Les vacances .....	3
Les activités dominantes .....	3
L'organisation des activités .....	3
A. Les réunions.....	3
c. Les mercredis.....	3
d. Les vacances .....	4
B. Projets, activités, grands jeux, journées festives, sorties.....	4
C. L'aménagement des espaces.....	4
La posture de l'animateur/trice .....	4
Le rythme.....	5
L'organisation de la journée .....	5
A. L'accueil du matin (7h15/9h30) .....	5
B. Les activités .....	6
C. Le temps du midi (11h45/13h).....	7
D. Le temps calme.....	7
E. Le temps de sieste .....	7
F. Le goûter.....	7
G. L'accueil du soir (16h30/19h) .....	8
H. Les pauses animateurs .....	8

[Tapez ici]

I. L'animateur volant .....	8
a. Qui ? .....	8
b. Où ? .....	8
c. Quand ? .....	8
d. Pourquoi ? .....	8
e. Quoi ? .....	9
L'infirmierie .....	9
A. La gestion des bobos .....	9
B. La gestion des accidents .....	9
Les activités hors du centre .....	9
A. La salle des sports .....	9
B. La bibliothèque .....	10
Annexe : Rappel de consignes et de réglementation .....	11
A. Les trajets .....	11
B. Les sorties .....	11
a. Les déplacements .....	11
b. La plage .....	11
c. Le car .....	12
C. Atelier cuisine .....	12
D. Les portables .....	12
E. La facturation .....	12

## LES LOCAUX

---

L'accueil de loisirs de Pleugueneuc est attenant à l'école de la commune.

Il est conjointement utilisé par la garderie municipale et l'école.

Les salles d'activités sont aménagés de sorte que les enfants circulent librement dans des espaces qui donnent envie d'agir (une salle créa, une salle jeux autonome, une salle ....)

On retrouve également une cour close côté école maternelle et le soccer se trouvant derrière l'accueil de loisirs.

### A. L'entrée

L'entrée se fait par la salle utilisée pour la garderie, on se trouve un bureau pour le pointage, des tables, des chaises et du matériel pour dessiner.

Cette salle doit rester une salle de décompression, elle n'est seulement ouverte que lors de l'accueil le matin et le soir, et en cas de gros effectifs.

Cette salle étant utilisé lors du temps scolaire il est nécessaire de veiller à la propreté et au rangement le soir (nettoyage des tables).

### B. La salle jeu autonome

Cette salle est aménagée de façon à favoriser le jeu libre et calme de l'enfant. On y retrouve quatre coins, un coin jouets, un coin dinette et poupée, un coin lecture et un coin jeux de société.

Un affichage du rangement de chaque coin a été réalisé avec photo, l'animateur/trice en charge de cet espace veillera à ce qu'il soit respecté.

Cette salle étant utilisé lors du temps scolaire il est nécessaire de veiller à la propreté et au rangement le soir (nettoyage des tables).

### C. La salle cuisine

Cette salle est équipée d'une cuisine pour les activités cuisines et d'un placard de rangement.

Elle sert de salle de sieste les mercredis et l'équipe réfléchit à une nouvelle fonction pendant les vacances (une salle expériences scientifiques/patouilles/cuisine par exemple)

Cette salle étant utilisé lors du temps scolaire il est nécessaire de veiller à la propreté et au rangement le soir (nettoyage des tables).

### D. La salle créa'

Cette salle est aménagée de façon à permettre aux enfants de faire des activités manuelles en autonomie. Le petit matériel (feutres, crayons de couleur, colle, ciseaux, etc) est mis a disposition sur une étagère avec photo. Un coin peinture est également en place.

Cette salle étant utilisé lors du temps scolaire il est nécessaire de veiller à la propreté et au rangement le soir (nettoyage des tables). Le matériel doit retourner dans les placards à la fin de la période d'ouverture, mercredi soir et dernier jour des vacances).

[Tapez ici]

## **E. La cour**

La cour maternelle est accessible et close lors de l'ouverture de l'accueil.

Un des animateur/trice présent(e) le matin ira fermer le portail et sortir les jeux d'extérieur qui sont dans le garage à vélo.

Les animateurs/trices peuvent bien sûr y proposer des activités.

Les enfants présents dans la cour devront rester en permanence sous la surveillance visuelle des animateurs/trices.

## **F. Les toilettes**

L'accueil de loisirs dispose de plusieurs toilettes.

Pour les enfants en classe élémentaire, en fonction du nombre d'enfants, il est préférable d'utiliser en priorité les toilettes de la première salle (accueil). Si un grand nombre d'enfants est présent, il y a la possibilité d'ouvrir les toilettes situés dans le sas d'accès à la maternelle (première porte à gauche).

L'autre toilette (deuxième porte à gauche ne doit pas être utilisée)

Pour les maternelles, les toilettes de la maternelle (dans le sas) sont à disposition du centre.

Les enfants peuvent y aller seul à condition de prévenir l'animateur/trice.

Les animateurs/trices sont tenu de vérifier régulièrement que tous s'y passe bien.

## **G. L'infirmierie**

L'infirmierie est aménagée avec un lit de camp et une étagère avec les changes, on y trouve également une étagère à pharmacie qui doit être tout le temps fermé à clé.

L'infirmierie n'est pas un lieu de stockage.

## **H. Le dortoir maternel**

Durant les vacances, le dortoir maternel peut-être mis à disposition. Le directeur demandera l'autorisation d'utilisation à la personne de l'école en charge du dortoir.

## **I. Les autres lieux**

### **a. La salle motricité de l'école**

Il est possible d'aller en salle motricité. Toutefois cette salle appartient à l'école. Le matériel de l'école ne doit en aucun être utilisé.

Les toilettes annexes à la salle ne doivent pas être utilisées.

### **b. Le Soccer**

Le soccer est extérieur au centre et ouvert au public. Il est indispensable d'avoir la même vigilance que lors des sorties et d'y appliquer les mêmes règles.

[Tapez ici]

## L'EQUIPE

---

L'équipe est dirigée par un directeur diplômé BPJEPS employé par l'UFCV.

### A. Les mercredis

L'équipe d'animation est composée d'agents de la mairie et d'animateurs/trices employés par l'UFCV. Au total l'équipe est composée de 4 à 5 personnes le long de la journée.

### B. Les vacances

L'équipe est composée de 5 à 6 animateurs/trices employés en CEE.

## LES ACTIVITES DOMINANTES

---

A l'accueil de loisirs de Pleugueneuc chaque enfant est libre d'aller jouer dans l'espace qu'il veut :

- Dans la salle créa, pour y faire des ateliers d'arts plastiques, dessiner, bricoler, etc.
- Dans la salle jeu autonome, pour jouer à la poupée, faire des legos, jouer au Kapla, aux figurines, etc.
- Dans la salle labo, pour y faire de la cuisine et jouer au petit chimiste.
- Dans la cour, pour y faire des jeux, du sport, du vélo, etc

Les animateurs/trices font vivre ces espaces en proposant des activités et en aidant les enfants à réaliser leurs propres projets.

Les enfants ont donc la possibilité de jouer librement et disposent d'espaces et de matériel pour mettre en œuvre leurs idées, envies, projets. Les animateurs/trices leur apportent leur soutien et les guident si besoin.

Par ailleurs ils sont invités à découvrir, pratiquer et développer des activités variées quotidiennement (créatives, physiques et sportives, culturelles...). Des animations « événementielles » peuvent être organisées en complément de ces activités : sorties, grands jeux, temps forts, journées festives...

Des stages thématiques peuvent être organisés durant les vacances (ex : cirque, radio, BD, modelage, sciences, nature...)

## L'ORGANISATION DES ACTIVITES

---

L'activité ne se résume pas simplement à une séance d'animation structurée, dans la limite d'un créneau horaire. Tout moment de la journée est sujet à découverte, apprentissage, jeu... et doit être considéré comme un temps d'activité.

### A. Les réunions

#### c. Les mercredis

Le premier mercredi de chaque période une réunion est organisée de 19h15 à 20h45 pour travailler sur les aménagements, les activités et projets.

[Tapez ici]

#### d. Les vacances

- Petites vacances : une réunion de 2h un vendredi soir pour travailler sur les aménagements, les activités, les sorties et projets.
- Grandes vacances : une réunion de 9h30 à 18h un samedi pour travailler sur les aménagements, les activités les sorties et projets.

Dans les 2 cas, une réunion de 1h30 chaque lundi soir : coordination, organisation des activités et grands jeux.

### B. Projets, activités, grands jeux, journées festives, sorties

Les animateurs/trices doivent faire des propositions variées, permettant aux enfants de découvrir des choses:

- **Activité** : séance d'activité simple, qui se suffit à elle-même (ex : fabrication d'un mobile, créations en pâte à sel, jeu sportif, confection d'un gâteau...)
- **Projet** : Succession de séances d'activités pouvant s'étaler dans le temps et évoluer avec les envies des enfants (ex : découverte d'une culture, réappropriation d'un espace, création d'un spectacle, d'une production audiovisuelle, d'une exposition, organisation de rencontres sportives etc...)
- **Grand jeu** : moment d'animation qui rassemble (ex : chasse au trésor, olympiades, enquête policière, rallye photo, casino...)
- **Journée festive** : Chaque période pourra être clôturée par une grande fête (ex : spectacle, danse, exposition, jeux, pot, projection de photos et vidéos...)
- **Sortie** : Piscine, médiathèque, centre culturel, en forêt, randonnée vélo, etc....

### C. L'aménagement des espaces

Les animateurs/trices sont tenu d'entretenir l'aménagement du centre en veillant à rendre chaque espace accueillant, agréable, propre, fonctionnel. Il est nécessaire d'inviter les enfants à prendre soin de leur environnement avec bienveillance. Les animateurs/trices doivent donc donner les moyens de le faire en mettant à disposition le nécessaire de ménage, en les guidant dans l'apprentissage des bons gestes, vers des attitudes constructives et positives.

Ils aménagent des espaces d'activités autonomes permettant aux enfants d'utiliser du matériel librement, et leur donnant les moyens de développer leurs envies, leurs projets, leurs expérimentations.

Les animateurs/trices sont garant de l'aménagement des espaces, ils les font évoluer en observant le comportement des enfants, ils l'entretiennent et le renouvèlent.

## LA POSTURE DE L'ANIMATEUR/TRICE

---

**Les missions de l'animateur/trice sont de :**

- **Faire équipe** : une organisation collective harmonieuse dépende de la capacité de chacun de faire sa part en allant dans le même sens que les autres.
- **Etre exemplaire** : l'enfant a une capacité exceptionnelle à modéliser tout ce qui l'entoure. Tout ce que nous faisons, nous lui apprenons, les bonnes choses comme les mauvaises.

[Tapez ici]

- **Protéger** : l'animateur/trice assure la sécurité physique et morale de chaque enfant.
- **Guider** : l'animateur/trice met l'enfant en lien avec son environnement, il lui ouvre des pistes et le soutient dans ses explorations.
- **Observer** : l'animateur/trice observe activement pour pouvoir proposer des réponses adaptées aux situations rencontrées et aux aspirations non formulées des enfants.
- **Faire confiance** : l'éducation traditionnelle ne permet pas de se tromper, elle sanctionne l'erreur. Les conséquences sont l'intolérance, la mauvaise estime de soi, le manque d'autonomie et de persévérance face à la difficulté. Pour permettre aux enfants d'être fiers d'eux et de persévérer dans tout ce qu'ils entreprennent, l'animateur/trice valorise l'erreur.
- **Laisser faire** : pour s'épanouir, apprendre et être motivé, les enfants ont besoin d'être actifs et engagés dans ce qu'ils font. Il est nécessaire de leur permettre d'agir par eux même.
- **Soigner notre environnement** : l'environnement est le cadre direct dans lequel nous évoluons. Il doit être agréable, inspirant et susciter l'envie de faire des choses.

## LE RYTHME

---

L'équipe met tout en œuvre pour organiser des journées de loisirs, des journées que chaque enfant vit avec plaisir, en toute tranquillité. Tout au long de son séjour l'enfant doit pouvoir grandir à son rythme avec ses copains, découvrir et partager des expériences enrichissantes, échanger avec les enfants et les adultes et construire ses vacances.

Toute la journée les enfants sont mélangés et peuvent interagir avec des plus petits ou des plus grands. Ainsi les plus petits apprennent des plus grands, et les plus grands sont valorisés, responsabilisés. Des groupes d'âge peuvent néanmoins être formés pour des questions pratiques sur certaines sorties

## L'ORGANISATION DE LA JOURNEE

---

Tout au long de la journée et dès son arrivée, l'enfant est libre d'aller dans l'espace qu'il souhaite et de choisir son activité. Il peut aller jouer librement dans un coin aménagé ou participer à une activité proposée par un(e) animateur/trice. Il peut aussi proposer son idée d'activité à un(e) animateur/trice qui l'accompagnera dans la mise en place et la réalisation de celle-ci.

### A. L'accueil du matin (7h15/9h30)

**A 7h15**, l'animateur/trice de pointage ouvrira la salle de jeux et y accueillera les enfants. Il le fera jusque 9h30 (fin de l'accueil des enfants). Un listing papier est à disposition au cas où la tablette ne fonctionne pas.

Dès qu'un(e) animateur/trice arrive il peut ouvrir un nouvel espace. Attention à ne pas surcharger la salle de jeu lors de l'accueil. La cour peut être ouverte dès que l'équipe est assez nombreuse.

Tous les animateurs prêtent attention aux familles et aux enfants qui arrivent en se montrant disponibles et à l'écoute.

Si un enfant arrive alors qu'il n'est pas inscrit, on s'assure du taux d'encadrement, de la capacité d'accueil et de la présence d'un dossier UFCV. Plus de places : on avertit le directeur mais on accepte l'enfant. Encore de la place : on avertit le directeur et on prend l'enfant



[Tapez ici]

A 9H30, l'animateur/trice en charge de l'accueil vérifiera sur la feuille les présences au repas et téléphonera à la cantine (ou convivio) pour donner les présences réelles ainsi que le nombre d'animateurs présents au repas (lors des vacances).

Si un(e) animateur/trice a besoin de préparer ses activités il peut le faire dès son arrivé en accord avec le directeur et les autres animateurs/tices.

Les animateurs/trices ne restent pas tous dans la même salle. Un animateur/trices égal une salle ouverte

## B. Les activités

Le centre est aménagé en libre circulation pour que les enfants puissent aller et venir en fonction de leur besoins et envies.

Les animateurs/trices peuvent proposer dans leurs espaces différents type d'activité :

**Activités autonomes** : ce sont des activités mis en place où les enfants évoluent de façon libre mais structurée en petits groupes. A chaque atelier une affiche désignant l'atelier avec 2 à 5 consignes simples et précises sera affichée.

Ces ateliers permettront aux enfants d'expérimenter de nouvelles techniques et d'améliorer leurs connaissances.

L'animateur devra laisser l'enfant expérimenter et le guider si l'enfant en exprime le besoin.

**Activités techniques** : L'animateur apporte de nouvelles techniques nécessitant un apprentissage. Ces ateliers ne seront accessibles qu'en présence d'un intervenant (animateur ou autre)

**Accompagnement de projet** : L'animateur devra repérer, accompagner et aider les enfants dans leur projet.

**Projet d'animateur** : Tout projet d'animateur sera le bienvenu mais reste à écrire et à discuter en équipe.

### Exemple :

L'animateur veut créer un espace potager d'extérieur dans des bacs avec les enfants

= projet d'animateur

L'animateur veut apprendre aux enfants les diverses techniques de bouturages

= activité technique

Mise à disposition de bacs avec de la terre, divers substrats, des graines, des plants, des règles...

= activité autonome

L'animateur observe des petits en train de triturer la terre et d'essayer d'y mettre des têtes de pissenlit, il leur propose son aide

= accompagnement de projet.

[Tapez ici]

### **C. Le temps du midi (11h45/13h)**

A 11h30 l'animateur/trice référent des -6ans les rassemble et les emmène aux toilettes. A 11h45, les autres animateurs/trices ont fait rangé les espaces et envoient les +6 ans se laver les mains. Une fois les enfants rangé et compté les animateurs/trices emmène les enfants. Avant de partir, un animateur vérifiera que toutes les lumières soient éteints et que les espaces soient bien rangés.

Lors du trajet, chaque enfant de moins de 6 ans sera rangé avec un enfant plus vieux. Les enfants doivent arriver pour midi à la cantine.

Les animateurs mangeront avec les enfants et discuteront avec eux. Dans la mesure du possible, les enfants devront se servir seul.

Les animateurs s'assureront du bon déroulement du repas. Le repas est un temps d'échange et d'interaction entre les enfants et les animateurs.

### **D. Le temps calme**

Un temps de calme généralisé est organisé dans la continuité du repas. Il doit permettre de se poser, de récupérer après une matinée bien remplie et de digérer tranquillement son repas, afin d'aborder la suite de la journée dans les meilleures conditions. Les animateurs organisent ce temps en invitant à l'activité calme, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Le mercredi chaque animateur/trice proposera une activité de transition entre le temps calme et le temps d'activité de l'après-midi.

### **E. Le temps de sieste**

Après la cantine, les enfants qui le désire ainsi que les petits iront à la sieste avec un animateur après être passé aux toilettes au moins pour se laver les mains et la bouche si nécessaire.

L'animateur/trice chargé de la sieste est déterminé à l'avance.

Une fois les enfants dans leur lit, l'animateur pourra leur lire une petite histoire pour faire descendre la tension ou passer une musique de relaxation.

L'animateur/trice veillera sur les enfants pendant toute la durée du repos.

Au bout d'une demi-heure si l'enfant ne dort toujours pas, il pourra être redirigé vers les salles d'activité.

Le réveil des enfants se fera de façon échelonnée en fonction du rythme de l'enfant.

Les enfants seront réveillés au plus tard à 16H.

### **F. Le goûter**

Chaque jours un animateur/trice est chargé du goûter. Un menu des goûters sera affiché dans la salle cuisine. L'animateur/trice sera aussi en charge du rangement du goûter.

Le goûter se fait en format self. A partir de 16h l'animateur/trice de goûter ouvre la salle et les enfants qui le souhaitent peuvent aller prendre leur goûter quand ils le souhaitent jusqu'à 16h30.

On veille d'abords à ce que tous les maternels aient pris leur goûter en premier.

Les enfants qui le souhaitent pourront prendre le goûter en extérieur quand le temps le permet.

[Tapez ici]

Les enfants devront goûter ce qui leur est proposé avant de refuser.

Un balayage rapide du lieu du goûter sera fait avant et après celui-ci. Et la vaisselle des verres et le nettoyage des tables doit être fait avec les enfants.

## G. L'accueil du soir (17h/19h)

L'un des animateurs/trices finissant à 19h00 se charge du pointage, les autres continuent d'animer les espaces. Les départs de chaque animateurs/trices se font en échelonnés et les espaces sont ainsi fermés au fur et à mesure. Lorsqu'un(e) animateur/trice quittent un espace il/elle s'assure que celui-ci est bien rangé, il vérifie les portes extérieurs et ferme les volets.

Le pointage doit se faire le plus possible dans la salle autonomie. L'animateur/trice de pointage est chargé de transmettre aux parents les infos présentes dans le cahier de transmission.

Lorsque le dernier enfant est partie, les animateurs/trices finissant à 19h font un dernier tour des espaces en vérifiant que toutes les portes extérieurs et tous les volets soient bien fermés et que chaque espace est bien rangé.

### En cas de retard des parents :

Le soir le centre se termine à 19h00.

Si le parent arrive en retard, L'animateur/trice rappellera les horaires et soulignera sur la feuille de pointage l'enfant concerné.

Si à 19h15 le parent n'est pas arrivé, l'animateur/trice appellera les parents pour signaler que l'enfant est toujours au centre (numéro de téléphone sur les fiches enfant ou la tablette) et appellera le directeur de l'accueil de loisirs qui se déplacera si nécessaire.

## H. Les pauses animateurs

Les animateurs/trices ont le droit à 20 minutes de pause par jour qu'ils pourront prendre en une ou deux fois. Ils iront en pause 1 par 1.

**Ils devront en informer les autres animateurs pour être sûr qu'aucun enfant ne soit laissé sans surveillance.**

## I. L'animateur volant

### a. Qui ?

Un animateur volontaire par jour (inscription sur le planning général dans le bureau).

### b. Où ?

Circule entre les espaces pour communiquer avec l'équipe afin de coordonner la journée et les moments de repas.

### c. Quand ?

Toute la journée.

### d. Pourquoi ?

- Aider au bon fonctionnement général du centre.

[Tapez ici]

- Faciliter la coordination de l'équipe (gestion des pauses, gestion de la montre, changements d'espace, soutien).

#### e. Quoi ?

- Veille à ce que tous les espaces puissent être ouverts.
- Guide les enfants vers les espaces qui leur conviennent ou dont ils ont besoin.
- Est disponible pour les enfants qui ne savent pas quoi faire.
- Est maître du temps, veille à anticiper le rangement pour le repas et le goûter.
- Soutient les animateurs/trices en cas de gros effectif dans un espace.
- Organise les pauses de l'équipe.

## L'INFIRMERIE

---

L'infirmierie dispose d'un lit où les enfants qui ne se sentent pas très bien peuvent aller s'y reposer ou lire. C'est également là que les changes sont rangés.

**L'étagère à pharmacie doit être continuellement fermée à clé.**

Des trousse à pharmacie sont disponibles dans l'infirmierie. L'animateur pensera impérativement à en prendre une lors de chaque sortie. Il prendra soin de la compléter à son retour si besoin. Afin d'éviter de devoir s'absenter de la cour pour aller faire un soin, les animateurs en charge de cet espace prendront une trousse avec eux.

Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est demandé aux familles pour les enfants atteints de maladies, allergies, ou troubles alimentaires. Un document se trouvant dans le classeur d'accueil liste les enfants atteints d'allergies ou de problèmes médicaux.

### A. La gestion des bobos

Pour les petits bobos l'animateur/trice qui a soigné l'enfant devra le noter sur le cahier d'infirmierie qui est dans l'infirmierie et le noter également dans le cahier de transmission.

**Un choc à la tête ou à la bouche doit obligatoirement être noté dans le cahier de transmission.**

### B. La gestion des accidents

On parle ici des suspicions d'entorse, dents cassées, plaies importantes, etc. Selon le degré d'urgence, l'animateur devra appeler d'abord les secours puis prévenir le directeur après lui avoir donné les premiers soins.

Ces accidents doivent faire l'objet d'une déclaration d'accident qui sera conjointement écrite par l'animateur/trice et le directeur.

## LES ACTIVITES HORS DU CENTRE

---

### A. La salle des sports

Pour aller faire du sport, Les animateurs/trices peuvent amener un groupe d'enfant à la salle des sports.

[Tapez ici]

Pour aller à la salle des sports les animateurs/trices devront prendre :

- Une liste des enfants, à photocopier et à donner au directeur.
- Les clefs de la salle des sports.
- Une trousse de secours.
- De l'eau avec des gobelets.
- Un gilet jaune par animateur.

## **B. La bibliothèque**

La bibliothèque est accessible pour le centre de loisirs. Les animateurs/trices privilégieront les créneaux du matin.

Pour aller à la bibliothèque les animateurs/trices devront :

- Appeler la bibliothèque pour demander s'il est possible de venir.
- Prendre un groupe d'enfant de 12 maximums.
- Une liste des enfants, à photocopier et à donner au directeur.
- La carte de la bibliothèque pour faire des emprunts.
- Une trousse de secours.

[Tapez ici]

## ANNEXE : RAPPEL DE CONSIGNES ET DE REGLEMENTATION

---

### A. Les trajets

Lors des déplacements, les animateurs devront toujours revêtir un gilet jaune, avoir une trousse de secours.

Les animateurs devront se positionner de façon suivante :

Un animateur devant le groupe et un derrière.

Faire des arrêts fréquents pour reformer le groupe pour qu'il ne soit pas trop long.

L'animateur qui est devant devra se retourner régulièrement pour observer ce qui se passe dans son groupe.

Lorsqu'il y a des petits et des grands dans le groupe, placer le plus grand du côté de la route.

Lorsque vous traversez une route, toujours prendre un passage pour piétons. Vous devrez faire attendre les enfants sur le bas-côté le temps que vous vous placiez de chaque côté des passages pour piétons. Et c'est seulement lorsque tout est sécurisé que vous pourrez faire traverser les enfants.

### B. Les sorties

#### a. Les déplacements

Avant chaque sorties à la demi-journée ou à la journée, les animateurs devront prévoir ceci :

- préparer de l'eau avec des gobelets que vous mettrez dans le chariot
- une trousse de secours, un gilet jaune par animateur
- le listing des enfants et leurs fiches sanitaires.
- des changes
- des lingettes, de la crème solaire
- en cas de déplacement en car, le nécessaire à vomi
- le directeur prendra le listing, et le carnet de bon en cas de paiement pour la sortie

**Aucune sortie ne se fera sans un minimum de deux animateurs**

#### b. La plage

Les animateurs doivent s'assurer aux près des parents, dès leur arrivé, que leur enfant a bien ses affaires de plage (serviette, maillot, casquette, crème solaire et brassard si besoin).

Ils devront également préparer une glacière avec de l'eau, des gobelets et le goûter, de la crème solaire, des casquettes en plus, les jeux de plages, quelques vêtements de rechanges.

Le surveillant de baignade devra préparer le périmètre de sécurité, la trousse à pharmacie, les fiches renseignements des enfants.

**Lors des sorties plage, les animateur sont sous l'autorité du surveillant de baignade !**

Il est le seul à prendre les décisions sur la plage, il décide si les enfants ont le droit de baignade ou non.

Il se rendra au poste de secours pour prévenir de notre arrivée et prendre les renseignements nécessaires sur les conditions de baignades. Il sera en charge de la création des groupes de baignade.

[Tapez ici]

**Les animateurs se chargeront de mettre la crème solaire aux enfants.**

### c. Le car

A chaque départ :

- Avant de monter dans le car s'assurer que tout est en ordre.
- Un animateur se positionnera à l'entrée du car pour compter les enfants qui montent.
- Un animateur est déjà dans le car, pour contrôler le bon déroulement de la montée.
- Les enfants se placent comme ils veulent dans le car tout en respectant les places interdites :
  - La place du milieu au fond du car, Les places qui se trouvent autour de la 2<sup>ème</sup> porte
  - Les places de devant (sauf si l'enfant est malade en car)
- L'animateur monté en premier dans le car s'assurera que toutes les ceintures soient mises et recomptera les enfants.
- Les animateurs se placeront avec les enfants dans le car. Il devra y avoir au moins un animateur devant, un derrière et un au milieu.
- Tous les sacs seront mis dans la soute à bagages.
- Interdiction de manger et de boire dans le car
- Les enfants pourront chanter dans le car avec l'accord préalable du chauffeur.

## C. Atelier cuisine

Lorsque vous ferez un atelier cuisine, il faudra garder un échantillon (100 grammes) dans du papier d'aluminium au frigo pendant 5 jours. Inscrire la date de fabrication sur l'emballage.

Vous noterez également sur un cahier les produits que vous avez utilisés avec leur n° de lot, et la DLC.

## D. Les portables

**Pour le respect des enfants et des autres animateurs l'utilisation des portables n'est pas autorisée durant le temps de présence avec les enfants.**

En dehors du bâtiment le portable devra rester allumé afin de permettre de répondre aux appels de l'accueil de loisirs. Pendant les temps de pause, cela ne pose pas de problèmes. Des exceptions seront accordées pour les cas d'urgence.

## E. La facturation

Les enfants inscrits seront automatiquement facturés avec le logiciel. Seuls les justificatifs médicaux seront pris en compte pour annuler la journée au niveau de la facturation. N'hésitez pas à rappeler le règlement et à le redonner aux parents (voir le règlement intérieur).