****

47 avenue des pays bas immeuble le Quadri 2ème étage .

35200 RENNES

Tél. : 02.23.42.35.00

www.ufcv.fr

**« Accueil de loisirs de Pleugueneuc »**

**Projet de fonctionnement**

1. **L’équipe**

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

Les mercredis

L’équipe d’animation est composée d’un agent 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.

Les vacances

L’équipe est composée de 4 à 5 animateurs/trices employés en CEE.

1. **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. On retrouve également une cour close côté école maternelle.

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).

**La salle 1**

Cette salle est adaptée aux maternelles. Elle est utilisée le matin et le soir sur le temps d’accueil. 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).

Elle sert de salle de sieste les mercredis et les petites vacances.

**La salle 2**

Cette salle est équipée d’une cuisine pour les activités cuisines et d’un placard de rangement. Elle sert de salle d’activités essentiellement pour les 6-8 ans.

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

**La salle 3**

Elle sert de salle d’activités essentiellement pour les 8-11 ans.

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).

**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.

**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 situées 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 (sauf pour les 3-4 ans à accompagner) à condition de prévenir l’animateur/trice.

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

**L’infirmerie**

L’infirmerie 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’infirmerie n’est pas un lieu de stockage.

**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.

**Les autres lieux**

- 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.

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.

1. **L’organisation de la journée**

|  |  |
| --- | --- |
| Créneaux Horaires | Les temps |
| 7h15-9h30 | Temps Accueil et ateliers autonomes |
| 9h30-11h30 | Temps d’activitès |
| 11h30-12h00 | Temps d’accueil (départs et arrivés)  Temps de jeux et ateliers autonomes. |
| 12h00-13h30 | Repas |
| 13h30-14h00 | Temps calme (sieste pour les petits) |
| 14h00-16h00 | Temps d’activités |
| 16h00-16h45 | Goûter |
| 17h00-19h00 | Temps d’accueil  Temps de jeux et ateliers autonomes |

* 1. **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

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

* 1. **Les activités (9h30-11h30)**

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.

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.

* 1. **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 éteintes et que les espaces soient bien rangés.

Les animateurs mangeront avec les enfants et discuteront avec eux. Dans la mesure du possible, les enfants devront se servir seul et en quantité en fonction de leurs faim.

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.

* 1. **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.

Pour les grands le temps calme s’effectue en salle de motricité. Pour les 4-5 ans n’effectuant pas la sieste le temps calme s’effectue au niveau de la salle 2.

* 1. **Le temps de sieste**

Après la cantine, les enfants qui le désir 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 lit une petite histoire pour faire descendre la tension ou passe 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.

* 1. **Le goûter**

Les enfants aident à la préparation du goûter. Un menu des goûters sera affiché dans la salle cuisine. L’animateur/trice sera aussi en charge du rangement du goûter.

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.

* 1. **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 extérieures et ferme les volets.

Le pointage se fait au niveau de la garderie. L’animateur/trice de pointage est chargé de transmettre aux parents les infos présentes dans le cahier de transmission.

Lorsque le dernier enfant est parti, 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 ou un responsable de l’ufcv.

* 1. **Les pauses animatrices**

Les animateurs/trices ont le droit à 20 minutes de pause toute les 6h par jour qu’ils pourront prendre en une ou deux fois. Ils iront en pause 1 par 1.

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

1. **Les tranches d’âges**

Afin d’accueillir au mieux les enfants, l’équipe d’animation s’organise en fonction de 3 tranches d’âges, dans 3 espaces distincts :

* « La salle 1 » : 3-6 ans : les enfants de 6 ans peuvent aussi aller dans la salle des 6- 8 avec l’accord de l’équipe d’animation

• « La salle 2 » : 6-8 ans : Les enfants de 8 ans peuvent aussi aller dans la salle 3 avec l’accord de l’équipe d’animation

* « La salle 3 » : 9-11 ans

Du matériel pédagogique est mis à disposition dans chaque salle (Jeux de sociétés ; livres ; jeux de construction ; matériels créatifs…)

1. **L’infirmerie**

L’infirmerie dispose d’un lit où les enfants qui ne se sente 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 trousses à pharmacie sont disponibles dans l’infirmerie. 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. Les PAI se situent au niveau du bureau du directeur.

* 1. **La gestion des bobos**

Pour les petits bobos l’animateur/trice qui a soigné l’enfant devra le noter sur le cahier d’infirmerie qui est dans l’infirmerie.

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

* 1. **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.

1. **Rappel de consignes et de réglementation**
   1. **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.

* 1. **Les sorties**

### Les déplacements

Avant chaque sortie 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**

### 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 animateurs 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.

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

### 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 2ème 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.
  1. **Atelier cuisine**

Lorsque vous ferez un atelier cuisine, il faudra garder un échantillon (100 grammes) dans du papier d’alu 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.

* 1. **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.

* 1. **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).