

# PROJET PEDAGOGIQUE

ACCUEIL DE LOISIRS

SAINT-SAUFLIEU ET SISCO

Du 25 octobre au 29 octobre 2021

Le monde des sorciers



*Saint-Sauflieu*



# SOMMAIRE

## **1) DESCRIPTION DE L'ACCUEIL**

- Nature de l'accueil
- Coordonnées de l'organisateur
- Rappel du projet éducatif de l'organisateur

## **2) STRUCTURE ET DEVELOPPEMENT**

- Date d'ouverture et lieu de l'accueil de loisirs
- Le nombre et l'âge des enfants
- Modalités d'inscription
- Aménagement de l'espace
- La communication avec les partenaires
- La vie quotidienne
- Les vacances apprenantes

### **3) LES INTENTIONS EDUCATIVES DE LA DIRECTRICE ET DE L'EQUIPE**

- Évaluations
- Les réunions

### **4) COMPOSITION DE L'EQUIPE, RÔLE, DOMAINES DE COMPETENCES ET FONCTIONS DE CHACUN**

- rôle de la directrice
- rôle des animateurs
- rôle des employés municipaux

### **5) REGLEMENT INTERIEUR**

- Ponctualité
- les temps de pause
- portable, alcool, cigarettes

### **6) LE PROTOCOLE SANITAIRE**

## **I) DESCRIPTION DE L'ACCUEIL**

### **- Nature de l'accueil**

L'accueil de loisirs de Saint-Sauflieu et du Sisco est un accueil de loisirs sans hébergement qui se déroule pendant les vacances du 25 octobre au 29 octobre 2021. Le SISCO regroupe Hébécourt, Grattepanche et Rumigny.

### **- Coordonnées de l'organisateur**

UFCV – Union Française des Centres de Vacances, Délégation Haut de France : 660 bis route d'Amiens 80480 DURY

[ufcvhautsdefrance@ufcv.fr](mailto:ufcvhautsdefrance@ufcv.fr)

Mairie Saint Sauflieu : 1 rue de l'Eglise 80160 Saint Sauflieu

[mairie.saint.sauflieu@sauflieu.fr](mailto:mairie.saint.sauflieu@sauflieu.fr)

### **- Rappel du projet Éducatif de l'organisateur**

Les objectifs du projet éducatif de l'UFCV sont les suivants :

- Favoriser les relations, les échanges, la communication entre toutes les personnes du centre.
- Le centre de loisirs construit une relation éducative centré sur les projets, actions et activités collectives adaptés aux enfants.
- Le respect des droits de l'enfant.
- Un accueil pour les enfants qui répond aux nécessités et aux besoins : découverte, créativité, imagination, dépaysement.

## **2) STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT**

### **- Date d'ouverture et lieu de l'accueil de loisirs**

L'accueil de loisirs est ouvert du lundi 25 octobre au 29 octobre 2021.

Il est situé rue de la ville 80160 Saint-Saulieu.

#### - Le nombre et l'âge des enfants

Notre structure accueille des enfants âgés de 3 ans à 12 ans, de toutes catégories sociales et de toutes origines.

Chez les moins de 6 ans, nous comptons environ 15 enfants et chez les plus de 6 ans environ une quinzaine d'enfants aussi.

#### - Modalités d'inscription

L'inscription des enfants se fait par internet sur le portail famille de l'Ufcv.

Si les parents ont des difficultés pour l'inscription de leur enfant en ligne, la directrice reste à leur disposition afin de les aider dans leurs démarches.

Un enfant s'inscrit pour la semaine complète avec ou sans garderie, avec ou sans repas.

Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.

#### - Aménagement de l'espace

##### Les espaces intérieurs :

- Une grande salle ( préau de l'école )
- Une salle du périscolaire ( salle à côté de la cantine)
- Une salle de cantine
- La salle polyvalente

- Un local de rangement ( dans la salle périscolaire )
- Un hangar ( rangement des malles de matériaux)
- Un dortoir
- Des toilettes maternelles et primaires

### Les espaces extérieurs :

- Deux cours
- Dans la commune, il y a un parc de jeux, un bois et un terrain de foot.
- Des toilettes

### Adaptation des locaux :

Les locaux sont adaptés aux enfants à mobilité réduite ainsi qu'aux maternelles, avec des toilettes adaptés, des points d'hygiène adaptés ainsi que le mobilier ( petites chaises, petites tables...)

### - La communication avec les partenaires

-L'Ufcv : c'est l'organisateur de l'accueil de loisirs et à la fonction d'employeur.

Par conséquent, il reste le partenaire privilégié de par l'organisation logistique, l'assurance des activités menées par le biais de la directrice et de l'équipe d'animation.

-Les parents : Les aspects administratifs ( inscriptions, diffusions d'informations, mails ...) ne seront pas le seul lien avec les familles.

Pendant les accueils du matin et du soir, les parents pourront communiquer avec les animateurs ou la directrice.

-Les enfants : Le planning détaillé est affiché le premier jour de l'accueil pour la semaine à venir. Il est défini par les animateurs avec les demandes des enfants.

Tous les soirs, un bilan est fait avec les enfants.

-La commune de Saint-Sauflieu : L' Ufcv est l'organisateur de l'accueil de loisirs sur la demande de la commune de Saint-Sauflieu.

La commune nous met à disposition les locaux.

Mes interlocutrices privilégiées à la Mairie sont Magali

Contant, 2<sup>ème</sup> adjointe à la commission jeunesse et Flore Ferraro.

-Prestataire : Le service de restauration API est notre prestataire de livraison de repas du midi.

### -La vie quotidienne

L'activité est un puissant facteur de développement de l'individu.

Elle permet à l'enfant de se construire. L'enfant est rassuré et crée un sentiment de sécurité et de confiance qui l'aide à s'épanouir individuellement et à se sentir inclus dans la société.

La mise en place d'ateliers liés au développement des capacités motrices, intellectuelles, créatives doivent être suffisamment variées et organisées de manière à répondre aux besoins de l'enfant en respectant son âge.

### JOURNEE TYPE

7H30 – 8H30	Garderie faite par les employées municipaux
-------------	---

8H30 – 9H30	Accueil échelonné des enfants dans le préau de l'école. Lavage des mains en arrivant à l'accueil
9H30 – 9H45	Appel et présentation de la journée.
9H45- 10H	Chants ou petits jeux pour la cohésion de groupe.
10H-12H	Temps d'activités pour les enfants, selon le planning.
12H-12H15	Rangement de l'activité, lavage des mains pour aller à la cantine ou pour rentrer à son domicile.
12H00- 13H30	Repas
13H30- 14H	Temps calme ou départ à la sieste selon le groupe. Retour des enfants qui n'ont pas mangé à la cantine.
14H- 16H	Temps d'activités pour les enfants. Pour les petits qui font la sieste, retour dans leur groupe au plus tard à 15H15
16H- 16H45	Lavage des mains avant le goûter, bilan de la journée pour les enfants et les animateurs.
16H30- 18H30	Départs échelonnés des enfants. Lavage des mains avant le départ de l'accueil.

Les horaires sont donnés à titre indicatif, ils ne sont pas fixes et peuvent évoluer au cours de l'accueil.

## LES TEMPS FORTS

### L'arrivée et le départ échelonné

L'arrivée des enfants se fait dans le préau de l'école.

Lors de ces temps, les enfants profitent des espaces permanents libres pour faire les activités qu'ils veulent faire seul ou avec les animateurs.

Un animateur s'occupe du pointage d'arrivée ou de départ des enfants.

### Le repas

La salle de restauration sera divisée en deux avec des petites tables pour les maternelles et des grandes tables pour les primaires. Les animateurs et la directrice mangent avec les enfants. Les employés municipaux servent les enfants et débarrassent les tables à la fin des repas mais les enfants rassemblent leurs assiettes, couverts au milieu de la table lorsqu'ils ont fini de manger.

### Le temps calme et la sieste

La sieste n'est pas une obligation pour les petits.

Un temps calme est proposé aux petits ne faisant pas la sieste. Il peut également être proposé un temps calme pour les grands.

### Le goûter

Ce temps de pause dans l'après-midi permet aux enfants et aux animateurs de se réunir en intérieur ou en extérieur si le temps le permet. Le goûter est aussi un moment d'échange permettant de recueillir les souhaits et les envies des enfants pour les journées à venir et également de faire le bilan de la journée vécue.

Chaque enfant choisit ce qu'il veut manger.

### 3) LES INTENTIONS EDUCATIVES DE LA DIRECTRICE ET DE L'EQUIPE

OBJECTIFS	MOYENS MISE EN OEUVRE
Favoriser le bien-être de l'enfant et son épanouissement	<ul style="list-style-type: none"><li>- En offrant des conditions d'accueil adaptées au public</li><li>- En aménageant les locaux afin que l'enfant ait des repères avec la mise en place de coins permanents « ouverts » sur la journée ( coin lecture, coin jeu de société, coin dessins ...) qui viendront enrichir les activités de la journée.</li><li>- En privilégiant des temps de discussion avec les enfants.</li><li>- En s'adaptant aux différences de chacun.</li><li>- En mettant en place des activités variées.</li><li>- En tenant compte du rythme de l'enfant ( en respectant les temps de repos , en s'adaptant à l'envie des enfants ).</li><li>- En mettant en place des moyens afin d'accueillir dans de bonnes conditions des enfants porteur de handicap</li><li>- En communiquant avec les parents.</li></ul>
Développer l'autonomie de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"><li>- En guidant les enfants lors de la réalisation des tâches quotidiennes (lavages des mains,</li></ul>

	<p>habillage...) afin qu'il soit capable de le faire seul.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En faisant participer les enfants à l'installation d'activités, au rangement.</li> <li>- En laissant du matériel à disposition des enfants ( crayons, jeux de société ...) afin qu'ils puissent être autonomes et qu'ils choisissent leurs activités selon leurs envies.</li> </ul>
<p>Développer l'esprit d'entraide, de solidarité et de respect</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En inculquant un esprit d'équipe et d'entraide lors des jeux / activités et lors des repas.</li> <li>- En responsabilisant les plus grands en faveur des plus petits.</li> <li>- En rappelant les mots de politesse, le respect des lieux et des personnes</li> </ul>

### .EVALUATION

Pour nous permettre d'évaluer notre travail, nous pouvons nous demander si :

- les enfants participent volontairement aux activités
- une progression est mesurable sur l'autonomie dans les gestes de la vie quotidienne
- les enfants s'impliquent dans la vie collective
- les enfants ont envie de montrer ou de raconter aux autres leur journée.
- le matériel est utilisé
- les lieux sont propres, rangés et décorés

- l'organisation est efficace et bien vécue par tous
- les réunions sont efficaces et conviviales
- les parents inscrivent leur enfant avec confiance

### LES REUNIONS

Des temps de réunions et de préparations sont prévus, deux réunions avant le début de l'accueil et une réunion bilan le vendredi.

Des petits bilans sont fait tout les soirs afin de parler du déroulé de la journée passée et future.

### FORMATION DU STAGIAIRE BAFA

Pendant la durée de l'accueil de loisirs, la directrice sera amenée à former et à accompagner ses équipes dans le cadre de leurs différents projets d'animations, que ce soit des animateurs stagiaires ou titulaires.

La directrice demandera aux animateurs stagiaires la mise en place d'une ou plusieurs animations afin de pouvoirs les évaluer et les accompagner dans leur processus de formation. Elle en fera de même avec l'équipe titulaire BAFA afin de lui apporter de nouveaux outils ou méthodes pour qu'elle évolue.

Etant en formation, la directrice sera accompagnée et évaluée par le coordinateur Aurélien Holleville tout au long de cette période.

#### 4) COMPOSITION DE L'ÉQUIPE, RÔLE, DOMAINES DE COMPÉTENCES ET FONCTIONS DE CHACUN.

LA DIRECTRICE : Titulaire de la base BAFD et titulaire du BAFA. Elle est garante du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Elle est responsable de la gestion du personnel :

- Participation au recrutement des animateurs
- Vérification de l'application du Projet Pédagogique
- Suivi des stagiaires
- Formation des animateurs

Elle est également responsable de la gestion administrative :

- Etat des présences des enfants
- Etat des présences des animateurs
- Suivi des dossiers du personnel
- Elaboration du projet pédagogique et du budget
- Formalités administratives diverses
- Contact avec les partenaires, prestataires de service et les parents
- Respect du protocole sanitaire

Lors de la préparation des vacances scolaires, la directrice organise plusieurs réunions avec l'équipe avant l'ouverture de l'accueil de loisirs pour travailler sur différents points : Elaboration du projet pédagogique, fonctionnement du centre, législation, protocole sanitaire, projets d'animations de l'équipe.

UNE ANIMATRICE DIPLOMÉE BAFA

DEUX ANIMATEURS STAGIAIRES BAFA

UNE ANIMATRICE TITULAIRE DU CAP PETITE ENFANCE

Le rôle de l'animateur et la fonction :

Auprès des enfants :

- Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants.
- Il est à l'écoute des enfants et répond à leur demande
- Il sait accepter le refus, solliciter sans forcer, accompagner les enfants dans leur choix.
- Il gère son activité de la préparation au rangement.
- Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière.
- Il informe l'équipe de direction des problèmes survenus au cours de la journée.
- Il connaît les différentes règles de sécurité essentielle relative aux activités.

Avec ses collègues :

- Il respecte ses collègues et le travail des agents techniques
- Il sait travailler en équipe et écouter
- Il participe aux réunions de préparation
- Il sait se remettre en question

Auprès des parents :

- Il est ouvert aux parents et sait leur communiquer des informations concernant la journée de leur enfant.
- Il sait répondre à des demandes d'organisations
- Il sait orienter les parents vers les personnes concernées afin de répondre au mieux à leurs attentes et questions.
- Il est présent aux moments de l'accueil et/ou du départ.

## LES EMPLOYES MUNICIPAUX :

Deux employés de mairie seront présentes sur le site pour effectuer la chauffe des repas livrés par le prestataire API ;

Et deux employés de mairie feront également la garderie le matin de 7h30 à 8h30, ainsi que le ménage des locaux.

## 5) REGLEMENT INTERIEUR

La ponctualité : Les animateurs, ainsi que la directrice, se doivent d'être à l'heure et d'arriver au moins 5 minutes avant de commencer leur journée afin d'accueillir les enfants dans les meilleurs conditions possibles.

Les temps de pause : Le temps de pause permet à l'animateur de se ressourcer, il est nécessaire pour lui de prendre une pause au cours de la journée.

Portables, cigarettes et alcool : Au sein de l'accueil, il est interdit de consommer de l'alcool ou d'être en état d'ivresse dans l'enceinte de l'accueil.

Il est interdit de consommer des substances illicites ou venir sous l'emprise de substances illicites.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'accueil ou à la vue des enfants.

Si ces mesures ne sont pas respectées, des sanctions seront prises.

Elles peuvent aller de la rupture de contrat à la sanction pénale.

L'utilisation du portable est toléré pour les activités mais devra être fortement limité pour une utilisation personnelle.

## **6) LE PROTOCOLE SANITAIRE**

L'accès des accompagnateurs aux bâtiments doit se limiter au strict nécessaire et se faire après désinfection des mains.

Le lavage des mains doit être réalisé :

A l'arrivée et au départ de l'enfants

Avant et après le repas

Après être aller aux toilettes

Le port du masque est obligatoire pour les adultes à l'intérieur de l'accueil

L'aération des locaux sera la plus fréquente possible.

## LES 4 GESTES POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES DU CORONAVIRUS

---

1



Se laver  
très régulièrement  
les mains

2



Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir

3



Utiliser un mouchoir  
à usage unique  
et le jeter

4



Saluer sans se  
serrer la main,  
éviter les embrassades