

PROJET PEDAGOGIQUE



1.2.3 Soleil

57 Bis Rue du Docteur Schweitzer
77470 TRILPORT

Organisateur : Mairie de Trilport

Année 2021/2022
Elisabeth PAULINO

Présentation de l'accueil de loisirs :

- Le cadre
- Les locaux et les espaces
- La restauration
- Equipe pédagogique
- Journée type

Le rôle de chacun :

- Le rôle de l'animateur
- Le rôle du directeur
- Les points non négociables

Objectifs et moyens :

- Les moyens administratifs et financiers
- Les moyens humains
- Notre but
- Les intentions éducatives
- Les animations

Sécurité et hygiène :

- Le suivi sanitaire

Les modalités d'évaluation :

- Le bilan des enfants
- Le bilan de l'équipe
- Les projets

PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Le cadre

Organisateur : Mairie de Trilport
5 Rue du Général de Gaulle
77470 TRILPORT
Tél : 01 60 09 79 30

Lieux d'implantation des locaux : Ecole de la Charmoye - 57 bis Rue Albert Schweitzer
77470 Trilport

Effectifs d'enfants : 40 enfants de 3 à 6 ans

Période d'ouverture : Mercredis

Horaires d'accueil :

- 7h00 à 8h30 Garderie
- 8h30 à 9h00 : Accueil du matin
- 17h00 à 17h30 : Accueil du soir
- 17h30 à 19h00 Garderie



Les locaux et les espaces

La salle polyvalente sert sur les temps d'accueil du matin et du soir et en salle d'activité pour un groupe scolaire.

Le hall sert sur les temps d'accueil du matin et du soir et en salle d'activité pour le deuxième groupe scolaire.

Ces salles sont aménagées de manière à laisser le plus possible les ateliers jeux et les activités en accès libre.

La salle du périscolaire

Sert à accueillir les enfants pour y jouer et participer aux activités.

La petite salle d'activité en rez de jardin

Nous avons installé une aire de jeux où les enfants y vont par petits groupes à tour de rôle.

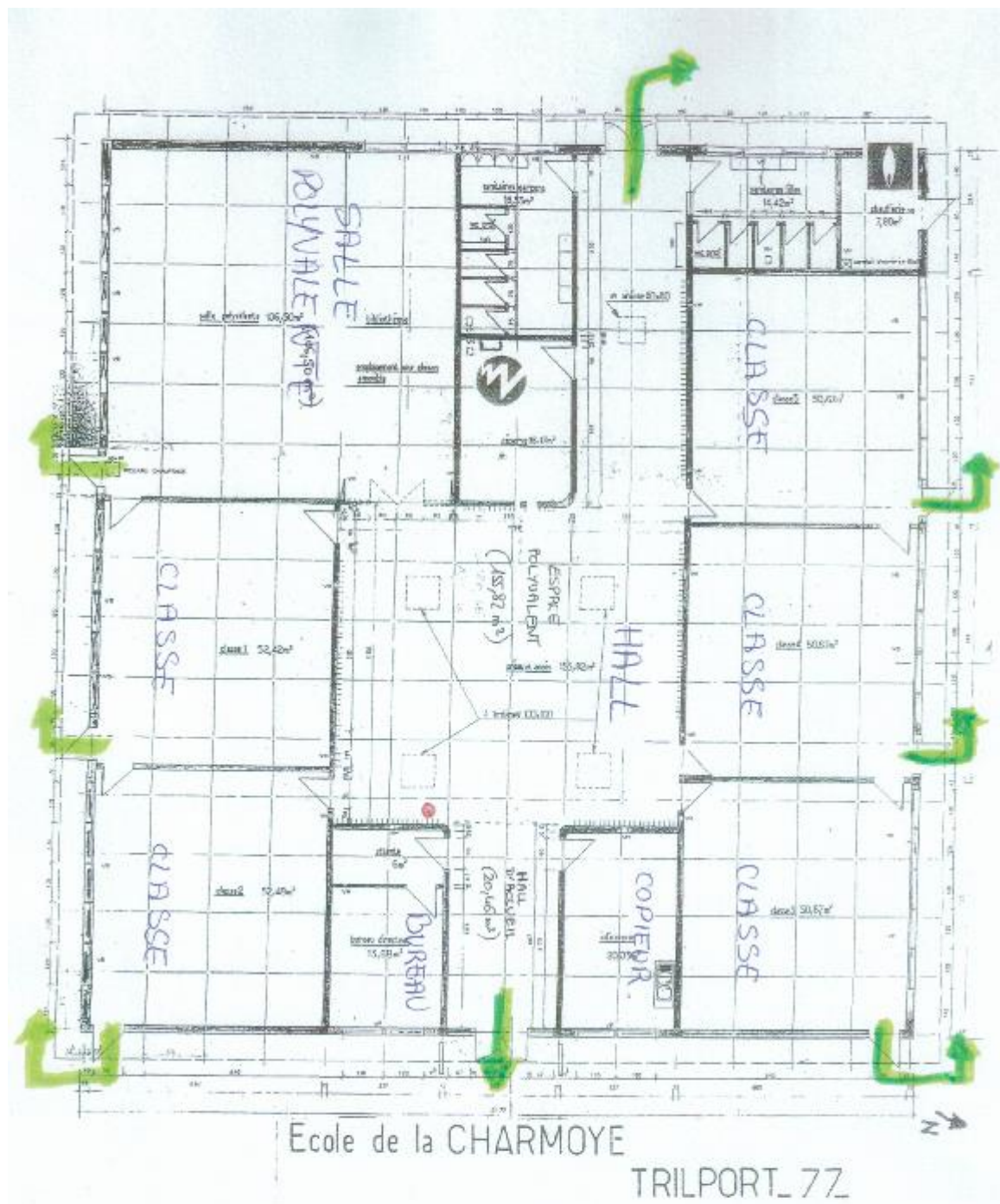
La salle de motricité est utilisée pour des jeux

Le dortoir pour la sieste

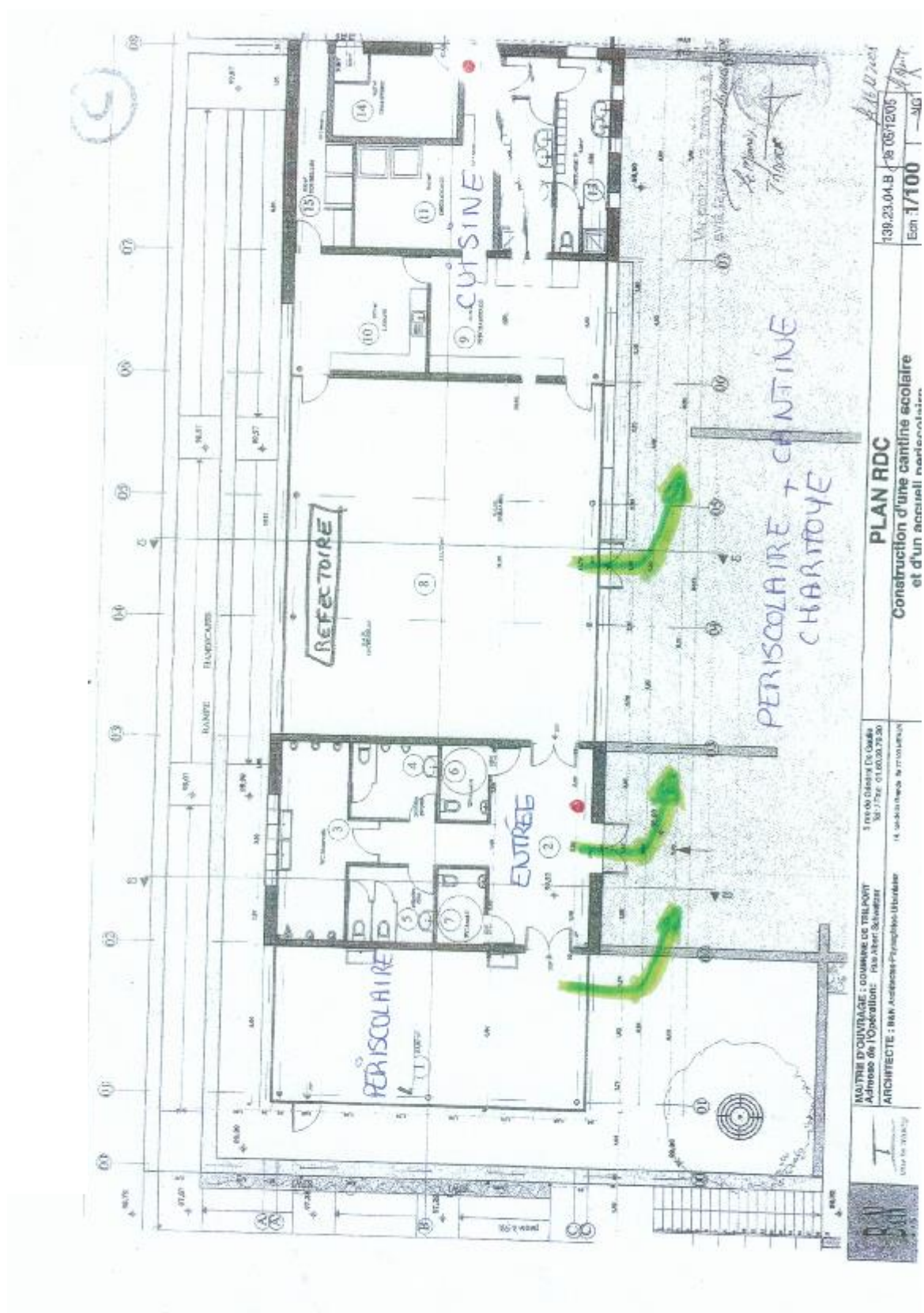
Les espaces extérieurs attenants, la cour, le terrain de sport

À proximité : Les bois à 5 minutes et les bords de Marne à 20 minutes

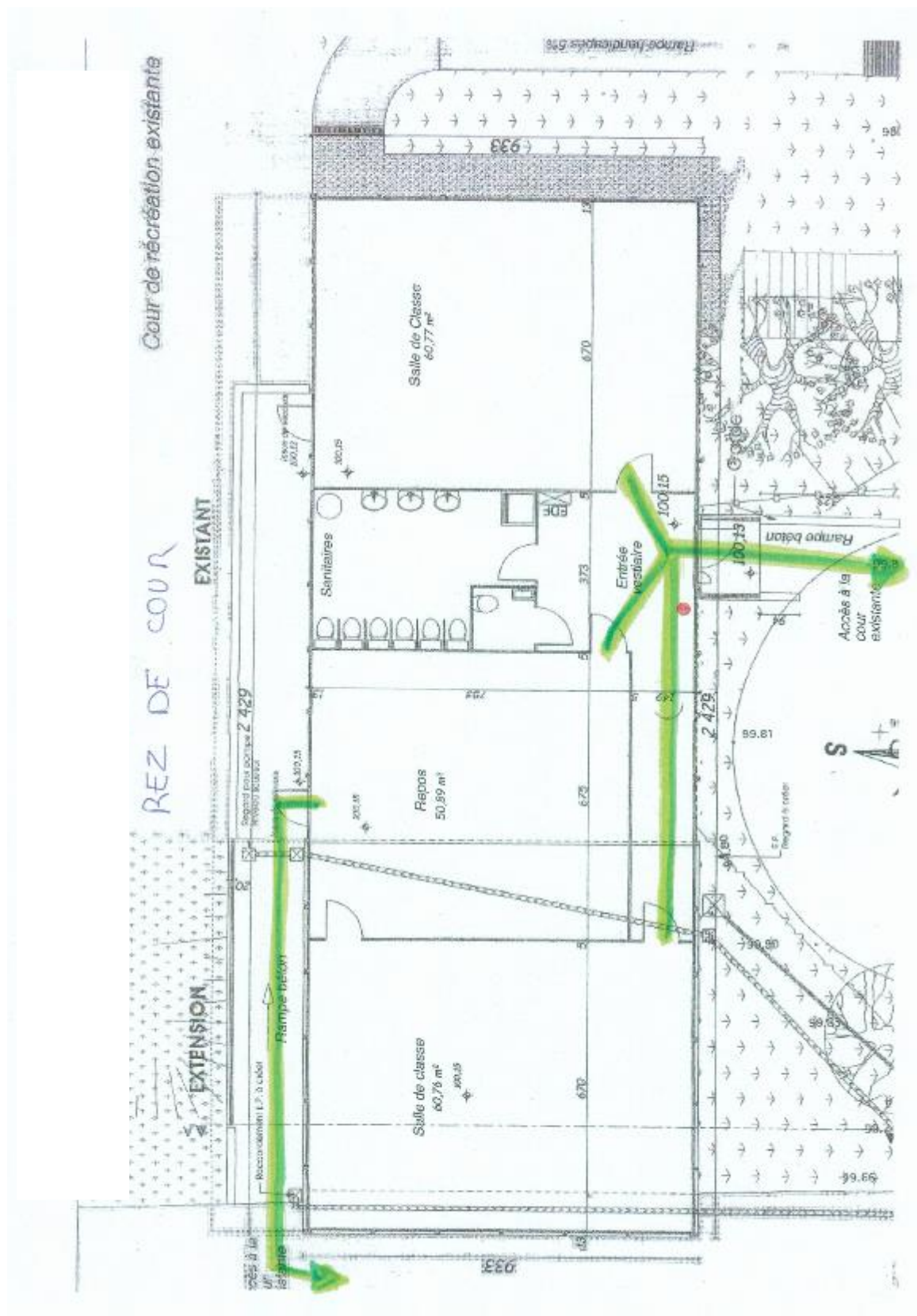




[Salle de polyvalente et Hall](#)



Salle Périscolaire + Réfectoire



Dortoir

La restauration

Mode de restauration : Cantine - les repas sont préparés et livrés par une centrale de restauration collective : La société ELIOR.

Le restaurant scolaire est équipé d'une cuisine, d'un réfectoire, de WC et de lavabos. Le service est assuré par deux agents territoriaux en plus de l'équipe d'encadrement.

✓ Responsabilité de la restauration :

La responsable logistique de la commune de Trilport délègue à un agent de restauration scolaire la responsabilisation des repas aussi bien lors des périodes scolaires que pendant les vacances. Ce personnel a en charge la réception, la vérification, la préparation et le service des repas. L'entretien de l'ensemble des locaux liés à la restauration. Le tout dans les normes d'hygiène requises. Le directeur n'a pas pouvoir sur ce personnel, mais il se doit de signaler à la responsable logistique ou sa responsable hiérarchique tout dysfonctionnement qu'il pourrait constater.

✓ Fonctionnement de la restauration : Protocole Sanitaire

Les repas sont servis à l'assiette par les agents territoriaux. Les enfants sont placés en réfectoire par classe et par école.

Le repas doit rester un moment convivial, de plaisir et de détente dans la journée. Il est aussi un moment d'apprentissage où l'animateur est présent pour aider l'enfant. L'adulte doit inciter l'enfant à goûter, mais ne pas l'obliger.

Les adultes mangent séparés des enfants depuis la crise sanitaire.

Nous avons la possibilité de commander un pique-nique ou de ne pas commander les repas. Dans ce dernier cas la mairie reverse la somme de 3,50 € par personne sur le budget pédagogique ce qui nous permet d'envisager d'autres formules de déjeuners.

Il nous arrive de réaliser nous même le repas. Compte tenu des normes d'hygiène, les repas sont simples et d'une préparation limitée (hot dog, pizzas...).



Equipe pédagogique

<u>Noms et Prénoms</u>	<u>Fonction</u>	<u>Diplômes</u>
Paulino Elisabeth	Directrice	CAP Petite enfance Stagiaire BAFA
Delahaye Stéphanie	Adjointe	BAFA
Dufour Nathalie	Animatrice	CAP Petite enfance - PSC1
Monteiro Enzo	Animateur	BAFA
Golab Françoise	Animatrice	
Radacal Alexa	Animatrice	

Journée Type

Avec le protocole sanitaire covid19, les enfants sont accueillis par groupe scolaire.

- ✓ 7h00 - 8h30 Garderie - temps libre
- ✓ 8h30 - 9h00 Accueil du matin
- ✓ 9h00 - 9h15 Présentation de la journée avec explication et sensibilisation
- ✓ 9h15 - 9h30 Définir avec les enfants les 5 règles pour la journée et l'afficher à l'arbre de vie du centre.
- ✓ 9h30 - 11h00 Mise en place des ateliers au choix de l'enfant : manuels, sportifs, expression, ateliers jeux...
- ✓ 11h00 - 11h20 Récréation avec petits jeux en extérieur
- ✓ 11h20 - 11h30 Regroupement passage aux toilettes et lavage de mains
- ✓ 11h30 - 12h30 Repas en cantine moment de discussion calme et convivial
- ✓ 12h30 - 13h00 Fin du repas, passage aux toilettes et lavage de mains
Temps de sieste de 2h00 environ en fonction de l'heure du couché pour les petits
et
- ✓ 12h30 - 13h15 Temps calme pour les plus grands - récréation libre
- ✓ 13h15 - 16h00 Mise en place des ateliers au choix de l'enfant : manuels, sportifs, expression, ateliers jeux...
- ✓ 15h45 - 16h00 Rangement avec les enfants
- ✓ 16h00 - 16h30 Goûter et petit bilan de la journée avec les enfants
- ✓ 17h00 - 17h30 Départ échelonné des enfants
- ✓ 17h30 - 19h00 Garderie - temps libre (jeux et dessin)

Cette journée type doit permettre une certaine souplesse. Les horaires sont donnés à titre indicatif et des modifications peuvent intervenir (activités, météo, envies des enfants).

LE RÔLE DE CHACUN

Le rôle de l'animateur

La tâche d'un animateur est de concevoir et d'animer des projets d'animation qu'il concrétise dans des projets d'activités lors des temps de loisirs des publics concernés. Ces projets sont en rapport avec le projet pédagogique et donc avec le projet éducatif. En fonction du projet, son rôle est de le conduire ou de le mener ou de l'accompagner. L'animateur peut être celui qui facilite et aide à la concrétisation ou à la réalisation d'un rêve. L'équipe est au service de l'enfant.

- ✓ Il doit être bienveillant, disponible et à l'écoute de chaque enfant.
- ✓ Il est garant de sa sécurité affective, morale et physique.
- ✓ Il doit proposer des activités adaptées aux besoins et aux envies de l'enfant.
- ✓ Il propose de nouveaux projets d'animation, il fait preuve d'originalité, il cherche à aller plus loin dans l'activité et dans le projet puis il les rédige. Il travaillera en concertation avec le reste de l'équipe.
- ✓ Il doit développer l'imaginaire et la créativité.
- ✓ Il doit accepter que l'enfant ait envie de rien faire.
- ✓ Il ne doit pas avoir peur de passer le relais à un collègue s'il s'aperçoit que sa relation avec l'enfant devient compliquée.
- ✓ Il doit être capable de travailler en équipe.
- ✓ Il doit être capable de se remettre en question et d'avoir une analyse critique de son travail.
- ✓ Il doit avoir une tenue adéquate.
- ✓ Il doit faire preuve d'autorité sans en abuser et sanctionner sans abus. Il sait s'imposer sans écraser ou dominer.
- ✓ Il tient son rôle éducatif auprès des publics, il donne une bonne image de la structure, il veille à son langage et à sa tenue. Il est un référent et un modèle pour son public.
- ✓ Il aménage les lieux d'accueil de la structure et leur donne vie.
- ✓ Il anime et organise les activités mais aussi la vie quotidienne.
- ✓ Il reconnaît les signes de fatigue et adapte les activités. Il met en place des temps calmes ou des techniques de récupération.
- ✓ Il s'informe des problèmes de santé, familiaux, des handicaps éventuels des enfants et en tient compte tout en respectant la confidentialité de ces renseignements. Il est attentif aux difficultés des enfants et des enfants en difficulté et il sait réagir. Il prend en charge les enfants avec un projet d'accueil encadré.
- ✓ C'est un accompagnateur dans l'épanouissement et dans l'évolution de l'enfant.

Le rôle du directeur

Le directeur doit être capable avant tout d'être un animateur. Toutefois compte tenu des charges supplémentaires liées à sa fonction, il doit savoir déléguer et doit pouvoir faire confiance à son équipe concernant les tâches qui lui incombent, ce qui permet au directeur de remplir pleinement son rôle.

- ✓ Il est garant de la sécurité physique, morale et affective ainsi que de l'hygiène de toutes les personnes. Il prend en charge l'accueil d'un enfant avec un projet d'accueil individualisé ou un projet d'accueil encadré. Il alerte les services d'urgence, les services d'aide, les familles, la SDJES, la police et la mairie en cas de besoin. Il signale une mise en danger d'un mineur
- ✓ Il s'assure que les horaires et le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs soient respectés.
- ✓ Il assure l'accueil et les relations avec les familles.
- ✓ Il diffuse les règles de vie du service et de la structure, il élabore des documents d'information et les diffuse. Il veille à l'affichage du planning d'activités.
- ✓ Il doit avec son équipe rédiger le projet pédagogique et faire en sorte qu'il soit respecté.
- ✓ Il doit connaître la législation en vigueur et l'appliquer.
- ✓ Il s'assure de la bonne coordination et animation de l'ensemble de son équipe.
- ✓ Il doit être disponible, à l'écoute de son équipe et répondre à leurs demandes ou besoins.
- ✓ Il exerce un rôle de formateur notamment auprès des stagiaires lors des différentes formations (BAFA, BAFD, CAP...). Il les évalue et valide ou non les stages et établit les rapports de stage demandés.
- ✓ Il a une vue d'ensemble de la journée et de son rythme.
- ✓ Il est garant et responsable de la gestion administrative et financière du centre.
- ✓ Il commande, achète, négocie et vérifie les divers achats liés à son budget.

Les points non négociables

- ✓ Le défaut de surveillance
- ✓ La maltraitance physique ou morale
- ✓ L'incitation à la débauche
- ✓ La discrimination
- ✓ La consommation de drogues, d'alcool
- ✓ La consommation de tabac dans les lieux interdits
- ✓ La prise de photos sans autorisation préalable
- ✓ L'utilisation à des fins personnelles du téléphone portable sans autorisation préalable
- ✓ Le port d'une tenue vestimentaire incorrecte
- ✓ Le respect des horaires
- ✓ La présence et la participation active aux réunions
- ✓ L'application des règles strictes des différents protocoles sanitaires liées à la crise COVID 19

OBJECTIFS ET MOYENS

LES MOYENS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS :

Les moyens administratifs :

- ✓ Les affichages : les plannings, menus, les différentes fiches techniques (pour les sorties, les activités pour les temps d'accueil...)
- ✓ Le dossier pédagogique, le projet éducatif.
- ✓ Les outils que nous créons : Planning vierge avec les différents ateliers, fiche pour projet d'animation.
- ✓ La collaboration avec la responsable administrative du service jeunesse qui gère les dossiers, les demandes de subvention, le budget du service, les inscriptions...

Les moyens financiers :

- ✓ Une partie du choix des dépenses et des achats est faite en équipe.
- ✓ Aucune participation financière supplémentaire n'est demandée aux familles.
- ✓ Le directeur a l'entière liberté des choix de ses prestataires de services concernant les achats, les activités et les transports (hors repas cantine).
- ✓ Pour le règlement des dépenses nous disposons d'une régie d'avance avec chéquier, carte de paiement et espèces. Les écritures comptables de cette régie sont sous la responsabilité du directeur qui en est le régisseur ou le suppléant. Le comptable de la collectivité vérifie et transmet ces comptes au service du trésor public. En plus de cette régie il est possible d'effectuer les règlements par mandat administratifs.
- ✓ Le directeur se doit de tenir à jour une grille de dépenses et de recettes concernant le budget pédagogique.

Le budget :

- ✓ Nous disposons de 4.00 € par jour de fonctionnement et par enfant pour le budget pédagogique et le goûter.
- ✓ L'équipe est libre de dépenser ce budget sans limite par poste. Le pourcentage des dépenses par poste peut donc varier d'une année à l'autre en fonction des priorités de l'équipe et des projets.
- ✓ L'accueil de loisirs dispose d'un ordinateur et imprimante (adresses mails) pour les tâches administratives, un téléphone portable et de tablettes.

LES MOYENS HUMAINS :

Pour adhérer aux objectifs :

- ✓ Participation de l'équipe à l'élaboration du projet pédagogique et du mode de fonctionnement.
- ✓ La possibilité pour chacun de proposer ses activités, ses idées, les projets d'animation.

Pour favoriser le travail en équipe :

Le travail en équipe sous-entend :

- ✓ Des réunions mis en place tous les lundis matin pendant la période scolaire, réunissant l'équipe d'animation.
- ✓ Communication sur les accueils du soir et les accueils du matin sur les temps périscolaires.
- ✓ Préparation des plannings d'activités pour chaque mercredi afin d'harmoniser et diversifier les activités.
- ✓ Bilan une fois par mois avec l'équipe pour évaluer nos journées des mercredis.
- ✓ Préparation du programme pour les vacances scolaires.
- ✓ Temps pédagogique en fonction des besoins sur l'accueil de loisirs et des animateurs.

Pour les stagiaires BAFA ou les animateurs non diplômés :

Pour les stagiaires BAFA :

- ✓ En début de stage les animateurs diplômés travaillent en binôme avec le stagiaire.
- ✓ Lors de la préparation nous sommes attentifs au fait qu'il ait l'occasion de participer à tous les genres d'activités (manuelles, expression, physique et découverte...)
- ✓ Un suivi de formation hebdomadaire sera mis en place entre le stagiaire et la directrice (fiche d'évaluation stagiaire) afin d'évaluer et discuter de ses acquis et de son évolution reprenant les compétences attendues d'un animateur BAFA.

Les animateurs non diplômés :

- ✓ La formation d'un nouvel animateur se fera en équipe pour le quotidien, en direct, dans le concret...
- ✓ La directrice fera le suivi de la formation générale, définir le projet, expliquer les objectifs, les choix de l'équipe.

Communication avec les parents :

Les familles nous confient leurs enfants, c'est pour cela que nous communiquons afin de créer un lien et d'instaurer un climat de confiance.

Pendant les périodes d'accueil la Directrice Elisabeth PAULINO et son adjointe Stéphanie DELAHAYE communiqueront de façon individuelle avec les parents, afin qu'ils puissent être informés sur la journée de leur enfant (repas, sieste, fatigue, bobos, activité ...).

Toutes les informations aux parents sont affichées au tableau qui se trouve coté entrée école maternelle (affichage des plannings d'activités, plannings de l'équipe d'animation etc...)

Les informations importantes lors d'événements spéciaux (sorties, journées waouh ou journées à thème si les enfants ont besoins d'apporter des choses...) se font par petit mot donné aux familles.

Depuis la mise en place du plan Vigipirate et la crise sanitaire les locaux ne sont plus ouverts aux familles lors des temps d'accueil.



Notre but

- Aider l'enfant à s'épanouir et à trouver sa place au sein de l'accueil de loisirs.

- Qu'il prenne plaisir à venir à l'accueil de loisirs.

- Faire tout pour que l'enfant soit heureux.



Les intentions éducatives

- ✓ Choix de l'enfant : lui permettre de découvrir des activités, jeux, jouets en fonction des ses envies
- ✓ Autonomie : Elle se construit petit à petit
- ✓ Apprendre à respecter les règles du centre de loisirs

Intention éducative	<u>CHOIX DE L'ENFANT</u>
Objectifs généraux	Participation de l'enfant aux activités de sa journée
Objectifs pédagogiques	Permettre à l'enfant de choisir ses activités
Moyens / Méthode	➤ Les temps d'animation sont organisés en laissant aux enfants le choix des activités, de leurs souhaits et de leurs envies. ➤ Les temps d'animation sont aménagés en tenant compte du rythme de chacun et des besoins individuels. ➤ Mise à disposition d'activités variées : ateliers manuels, ateliers physiques, ateliers expression et des ateliers jeux. ➤ L'enfant est libre d'aller s'inscrire à l'atelier de son choix (tableau velléda mis à disposition pour chaque atelier, l'enfant ira mettre son étiquette avec son prénom ; en projet)
Intention éducative	<u>AUTONOMIE</u>
Objectifs généraux	Rendre les enfants plus autonomes
Objectifs pédagogiques	Permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités)
Moyens / Méthode	➤ Identifier son étiquette « prénom » à son arrivée ➤ Apprendre à s'habiller et se déshabiller tout seul (affiche ou chanson ; en projet) ➤ Faire participer les enfants aux animations et à la vie du centre de loisirs (aménagement et rangement...) ➤ En rendant accessible un maximum de jouets qui sont mis à leur hauteur sur des petites tables, et dans des bacs, ce qui facilite également le rangement ➤ En rendant accessible les différents outils et matériels dont ils peuvent avoir besoins (ciseaux, feutres, feuilles, colles..) sous la présence d'un animateur ou animatrice pour les aider en cas de besoins ➤ En leur confiant du matériel à porter sur des petits trajets (exemple matériel pour installation de jeux...)
Intention éducative	<u>APPRENDRE A RESPECTER LES REGLES DU CENTRE DE LOISIRS</u>
Objectifs généraux	Respecter les règles
Objectifs pédagogiques	Permettre à l'enfant de choisir les règles de la journée et de les accrocher à l'arbre de vie
Moyens / Méthode	➤ Elaborer la liste des règles du centre avec les enfants en « brainstorming » à chaque rentrée en septembre ➤ Création d'un arbre de vie, ➤ Permettre à l'enfant de construire des règles de vie ludiques (images ou mimes) et laisser l'enfant être acteur de la vie du centre... L'animateur a un rôle d'accompagnateur dans la mise en place des règles de vie. ➤ Définir avec les enfants les 5 règles pour la journée (les choses qu'il est bien de faire et ne pas faire) et l'afficher à l'arbre du centre de loisirs.

Les animations

Les ateliers manuels :

- ✓ Permettre à l'enfant à s'exprimer, de faire appel à son imagination et l'aider à réaliser différentes œuvres (dessin, découpage, collage, pliage, pâte à modeler, peinture palette, pâte à sel...)

Les ateliers physiques :

- ✓ Permettre à l'enfant de bouger, de courir, de sauter, de développer de la motricité, la maîtrise du corps.

Les ateliers expression, musicaux :

- ✓ Permettre à l'enfant d'écouter des chants, de chanter, de danser, d'écouter une histoire, de mimés... Ce qui peut parfois amener les enfants à présenter un petit spectacle de danse, de chants aux autres, ou bien inviter les enfants du centre du Petit Prince.

Les ateliers jeux :

- ✓ Ce sont des coins d'activités libres avec des jeux symboliques : dinette, cuisine, poupée, voiture, chevalier, animaux, bibliothèque...
- ✓ Les adultes donnent les caisses de jeux choisis par les enfants, ce qui permet sur ces ateliers qu'ils soient autonomes et de les responsabiliser pour l'aménagement et le rangement des jouets.
- ✓ L'enfant prend plaisir dans ces ateliers.
- ✓ Ces ateliers permettent aux enfants d'échanger, de partager, de s'ouvrir aux autres afin de s'épanouir et de trouver sa place au sein du groupe.

Les journées waouh ou à thème :

- ✓ Occasionnellement l'équipe provoque un « événement » en proposant une journée à thème (Un grand jeu, un repas, un intervenant, un thème à la mode...). Le thème est sensibilisé et expliqué. Les enfants vont s'inscrire librement pendant la journée aux différents ateliers à thème proposés.
- ✓ Lors des journées Waouh les enfants participent à la journée sans forcément en faire le choix, d'où l'importance de ne pas se rater pour l'animateur...ce sont, ce doit être des journées exceptionnelles.

Les projets d'animation :

- ✓ Un projet d'animation est un projet qui comporte une ou plusieurs activités pour aboutir à une finalité, il y a donc une progression tout au long du projet.

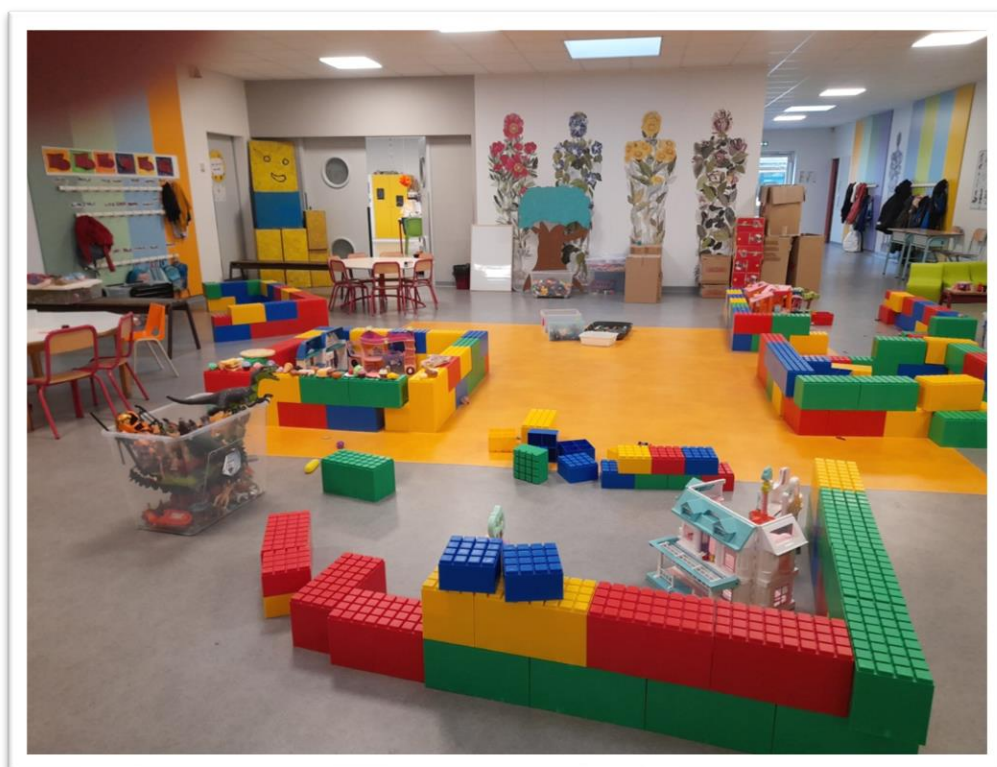
Les temps calmes et la sieste :

- ✓ Les petites sections vont faire la sieste après le repas. Pour cette tranche d'âges ce moment est obligatoire, si l'enfant ne parvient pas à dormir au bout de 30 à 45 minutes il rejoint les autres sur les activités.
- ✓ Après le repas, les autres enfants ont un temps calme d'environ 30 minutes. Des activités calmes sont proposées ; lire un livre, écouter une histoire, faire un coloriage, ne rien faire, rêver. Ceux qui souhaitent se reposer ont la possibilité de s'allonger sur des tapis afin de se détendre, c'est un moment où le silence est demandé aux enfants. Ce temps permet à l'équipe de faire le roulement pour les pauses de la demi-journée.

Ces animations sont choisies par l'équipe d'animation qui élabore un planning lors des temps de préparation. Elles sont proposées aux enfants mais pas imposées. En général l'équipe travaille sur un thème, ce qui aide à trouver les idées et surtout à sensibiliser les activités, les jeux, la déco...

L'équipe d'animation a le souci permanent de répondre et de s'adapter au mieux aux besoins des enfants pour leur permettre de grandir, de s'épanouir. C'est pour eux que nous sommes là et notre travail est de pouvoir assurer le bien-être de chaque enfant.

La directrice est là pour soutenir et guider l'équipe d'animation et veuillez à la bonne organisation des journées.



SECURITE ET HYGIENE

Le suivi sanitaire

Accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps et PAI

Une commission est mise en place afin de déterminer des conditions d'accueil des enfants atteints d'une maladie chronique, d'une allergie alimentaire ou tout autre problème de santé. Elle est constituée :

- De l'élue en charge du service enfance éducation : Mme Pane Annick
- De la responsable du secteur administratif du service enfance éducation : Mme Martinez Sylvie
- De la responsable logistique école : Mme Arnoux Isabelle
- De la coordinatrice des accueils de loisirs : Mme Balique Florence

Un document (Projet d'Accueil Individualisé) visé par cette commission, par l'ensemble des directrices d'accueil de loisirs, par les parents et le médecin traitant est établi afin de définir le protocole à mettre en place auprès de l'enfant en cas de problème et/ou pour connaître la posologie du traitement médical à administrer.

Pour tout accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une pathologie « grave » demandant un encadrement particulier, la commission se réunira et élaborera un projet d'accueil encadré (PAE) avec la famille afin de trouver les meilleures conditions pour accueillir l'enfant.

L'équipe devra être informée des conditions d'accueil, de la conduite à tenir et si nécessaire rencontrera les parents ou les personnes référentes afin de compléter cette information.

Nos locaux sont quant à eux adaptés à l'accueil d'une personne en fauteuil roulant.

Pharmacies et documents

Les médicaments et une pharmacie se trouvent dans les WC handicapé de gauche en entrant dans le hall du périscolaire. Une deuxième pharmacie se trouve dans la salle polyvalente première armoire côté fenêtre cour maternelle. Tous les produits et matériels sont rangés dans les sacs à dos que l'équipe emmène lors de chaque sortie. Ces sacs contiennent un carnet d'infirmerie et carnet de fiche de transmission pour y noter toutes interventions que nous aurions à faire, les fiches sanitaires et les PAI. Un exemplaire de la fiche de transmission est remis aux parents pour information des faits et des interventions effectuées.

Les informations sanitaires des enfants sont aussi accessibles sur les tablettes reliées au logiciel agora +.



Aucun renseignement médical communiqué par les familles ne doit être divulgué en dehors du cadre professionnel par les agents qui sont tenus au devoir de réserve et de discrétion.

Le registre de suivi sanitaire est rangé dans l'armoire du bureau du périscolaire, il sert pour y noter l'administration d'un traitement donné sur prescription médicale hors PAI.

L'assistant sanitaire

La directrice et l'adjointe font fonction d'assistant sanitaire.

- Mmes Paulino Elisabeth et Delahaye Stéphanie

Le suivi consiste à :

- ✓ Contrôler de la remise de tous les documents et médicaments nécessaires à l'accueil de chaque enfant
- ✓ Informer l'équipe des problèmes de santé de chaque enfant, allergies, pathologies...
- ✓ Identifier les mineurs qui suivent un traitement et s'assurer de la prise des médicaments.
- ✓ S'assurer de la conservation des médicaments dans un endroit non accessible aux enfants (sauf si besoin en permanence à la disposition de l'enfant).
- ✓ S'assurer de la tenue du registre d'infirmerie pour les soins donnés et prise et suivi des traitements médicaux.
- ✓ S'assurer de la mise à jour des trousse de premiers secours.

Cette fonction d'assistante sanitaire n'est qu'une fonction de contrôle, chaque personne de l'équipe doit prendre en charge et a la responsabilité de la santé de chaque enfant.

En cas de symptômes de la covid 19

Il est demandé aux familles de prévenir immédiatement la mairie si une personne semble tomber malade au sein de la famille.

Mme Paulino Elisabeth et son adjointe sont désignées comme personnes chargée du suivi sanitaire et référente covid-19. Si un enfant présente le moindre symptôme, elles l'isolent sous surveillance, avec un masque pour les enfants en âge d'en porter. Elles appelleront la famille afin que l'enfant soit récupéré au plus tôt. Elles informeront la famille sur l'importance de prévenir leur médecin traitant ou le SAMU.

Nous appliquerons la stratégie de gestion des cas divers du protocole sanitaire en vigueur.

La salle prévue pour l'isolement d'une personne présentant des symptômes est la salle de réunion de l'école primaire.

Dans tous les cas, une poursuite stricte des gestes barrières sera mise en place.

Nos demandes aux familles

Nous demandons aux parents afin de soutenir le travail de l'équipe d'animation de :

- ✓ Expliquer et apprendre les gestes barrières et le respect des mesures de distanciation physique à leurs enfants
- ✓ Respecter les horaires
- ✓ Habiller et équiper les enfants de manière à être autonomes
- ✓ Fournir « le kit » demandé par l'équipe d'animation (casquette, « K Way », eau, affaire de rechange, tenue et chaussures adaptées...)
- ✓ Éviter tout attroupement aux abords de l'école
- ✓ Prendre la température de leurs enfants tous les matins
- ✓ Ne pas mettre leurs enfants au centre de loisirs s'ils ressentent le moindre symptôme qui pourrait faire penser à une atteinte par le virus de la covid 19 : (fièvre, sensation de fatigue, courbatures et / ou douleurs, céphalées, essoufflement et/ou gêne respiratoire, toux, éternuements répétés, signes ORL, signes digestifs, éruptions cutanées, douleurs musculaires, douleurs thoraciques...)
- ✓ Fournir les masques pour les 6 ans et plus, si le protocole sanitaire l'exige.



LES MODALITES D'EVALUATION

Le bilan des enfants

- A la fin de chaque journée pendant le moment du goûter un bilan sous forme de questions ou discussion est fait avec les enfants afin de connaître leur ressenti.
- En projet pour les plus petits un bilan sous forme de « smileys », les enfants choisissent le smiley en fonction de leur appréciation de l'atelier.
- Le ressenti des enfants sur leur journée et les solliciter sur des journées qu'ils aimeraient avoir au centre de loisirs.



Le bilan de l'équipe

- Le bilan est nécessaire pour avancer et faire le point avec l'équipe d'animation en réunion une fois par mois pour évaluer :
 - Le ressenti de l'animateur sur comment il a vécu sa journée.
 - Le projet initial a-t'il été suivi ?
 - Quelles difficultés ont été rencontrées ?
 - Les objectifs ont-ils été atteints ?



LES PROJETS

Liste à compléter et à faire évoluer avec l'équipe et les enfants

- Mettre en place des temps de bilans pour les plus petits sous forme de smileys.
- Continuité de la mise en place des règles du centre de loisirs avec l'arbre de vie.
- Mettre en place des projets d'animation, des grands jeux, des journées waouh.
- Projets d'animation avec l'école « spectacle marionnette ».
- Mettre en place des animations dans le cadre du « plan mercredi ».

