

# I) Projet pédagogique périscolaire

## Descriptif de l'accueil de loisirs périscolaire

### 1) Périodes d'ouverture

L'accueil de loisirs périscolaire du Centre Social Adéquat est ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans chaque matin et soir en période scolaire ainsi que les mercredis dès 12h15 avec une prise en charge directe à l'école de Bourbon l'Archambault jusqu'à 17h.

Une garderie le soir est mise en place jusqu'à 18h30 maximum et est payante via une carte découpée en  $\frac{1}{2}$  heure.

### 2) Répartition des groupes et effectifs

Suite à des travaux réalisés par la mairie de Bourbon l'Archambault pour faire communiquer la garderie et les locaux du centre social, il nous est possible d'accueillir les enfants du périscolaire sur le même lieu d'accueil quel que soit la tranche d'âge.

Afin de respecter au mieux le rythme de chacun, de veiller à la sécurité des enfants et de répondre à leurs besoins et attentes en termes de bien-être, d'activités, nous distinguons plusieurs groupes :

- Le groupe des 3/8 ans dans la salle de la garderie de Bourbon (place de l'église)
- Le groupe des 9/12 ans dans la salle du centre social (place de l'église)

### 3) Les locaux de la garderie

#### Descriptif des locaux :

- Une salle de sieste : pouvant être utilisée pour l'aide aux devoirs ou une activité particulière nécessitant du calme.
- Des sanitaires adaptés à la taille des enfants
- Deux salles d'activités (ou d'aide aux devoirs) et de restauration => salle polyvalente en fonction des effectifs
- Un vestiaire (avec porte-manteaux nominatifs)
- Une cuisine (côté centre social) utilisée pour l'aide aux devoirs
- Une cour (avec des jeux adaptés à disposition des enfants) et des bancs qui seront prochainement installés

L'accès à la cuisine (côté garderie) est strictement interdit aux enfants et donc réservé uniquement aux adultes c'est-à-dire aux membres de l'équipe pédagogique.

## 1) Les modalités d'inscription

Afin de faciliter les démarches administratives liées aux inscriptions pour les différents temps d'activités (périscolaire ou extrascolaire), le dossier d'inscription est commun.

Les responsables légaux des enfants doivent remplir un dossier constitué de deux fiches de renseignements :

- Une fiche d'inscription (pour l'extrascolaire ou le périscolaire) où figure un tableau à compléter avec les dates et horaires d'accueil de l'enfant.
- Une fiche sanitaire et administrative (une fiche par enfant)

Ce dossier est disponible sur notre site internet : [www.adequat03.fr](http://www.adequat03.fr) rubrique accueil de loisirs ou à retirer directement au centre social Adéquat, place de l'église à Bourbon l'Archambault.

Documents à fournir lors de la première inscription et à chaque début d'année :

- Fiche d'inscription
- Fiche sanitaire et administrative
- Dernier avis d'imposition
- Fiche des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant
- Carnet de santé ou photocopie des vaccinations.

## 2) Les règles de vie

Elles permettent de poser un cadre, d'indiquer les droits et les devoirs des enfants ; celles-ci sont à déterminer au fur et à mesure avec les enfants et les animateurs. Le fait d'inclure les enfants dans la réflexion autour des règles de vie les amènent à mieux les respecter et à les responsabiliser.

## 3) L'accueil

### ✓ Le matin :

L'enfant est amené par un parent et est confié à l'animateur.

L'animateur est disponible et à l'écoute de chaque enfant afin de permettre un accueil individualisé. Cela peut passer par la discussion avec un enfant, jouer avec un autre, lire une histoire, faciliter la rencontre entre plusieurs autour d'un jeu de société...sans oublier d'être disponible auprès des parents pour une information.

Le temps d'accueil permet également de faire un lien entre le milieu familial et la vie à l'accueil de loisirs.

## ✓ L'après-midi :

Les enfants sont récupérés directement à l'école maternelle ou primaire de Bourbon l'Archambault à 16h20 par les animateurs.

Après avoir goûtés, les enfants ont le choix entre diverses activités : lire, jouer, dessiner, discuter, ne rien faire... Des activités plus spécifiques sont mises en place via un planning élaboré avec les enfants.

Une aide aux devoirs, assurée par des bénévoles et sur inscription préalable, est mise en place certains jours dans la semaine en fonction des disponibilités des bénévoles.

## 4) Le départ

La responsabilité de l'équipe pédagogique s'arrête dès que l'enfant est confié à la personne habilitée (mineure ou majeure) chargée de le récupérer.

Pour les enfants rentrant seuls à leur domicile, une autorisation doit être délivrée par les parents déchargeant ainsi l'équipe pédagogique de toute responsabilité lorsque l'enfant est sorti des locaux de l'accueil de loisirs Adéquat.

# L'équipe pédagogique

## 1) Composition de l'équipe

L'équipe pédagogique permanente est constituée de la façon suivante :

- une directrice **Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur**
- un ou deux animateurs **Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur**.
- une employée communale mise à disposition par la municipalité de Bourbon l'Archambault

L'équipe pédagogique est à l'écoute des enfants et de leurs besoins tout au long des temps d'accueil.

Ils sont cohérents dans leurs attitudes, ils connaissent les locaux, les enfants dont ils s'occupent, les familles et les alentours. Ils sont des individus responsables qui mettent en commun leurs compétences, s'enrichissent de l'expérience des autres et apprennent à se connaître pour créer une cohésion d'équipe et faire partager aux enfants cette dynamique-là.

## 2) L'organisation du travail d'équipe

- Une réunion d'équipe (un mois à un mois et  $\frac{1}{2}$  avant le début de chaque période de vacances) est consacrée à l'élaboration du projet d'animation (définir les thématiques soumises par les enfants et quelques idées d'activités) pour la période scolaire qui suivra les vacances.
- Une seconde réunion de l'équipe pédagogique est mise en place pour travailler sur le projet d'activités proprement dit afin de répertorier le matériel nécessaire au bon déroulement des activités, que les animateurs se répartissent les temps d'activités en fonction de leurs domaines de compétences...
- Chaque fin de semaine une évaluation en équipe a lieu. Cette dernière permet de faire le point sur l'organisation du centre de la semaine écoulée et celle à venir, de répertorier les difficultés rencontrées, de dresser un bilan pour les stagiaires.
- Une réunion d'équipe est organisée en fin de période de vacances afin de dresser le bilan du temps périscolaire écoulé : bilan des activités - effectifs moyens par jour et par semaine - difficultés rencontrées lors du déroulement du centre etc.

## 3) La formation des animateurs et des stagiaires

La directrice de l'accueil de loisirs ou le référent, a un devoir de formation auprès des animateurs stagiaires et doit, dans ce cadre-là, parvenir à aménager des temps plus spécifiques et propices pour l'accompagnement du stagiaire. En ce sens, des réunions-bilan sont mises en place en début de stage, à mi-parcours et en fin de stage pratique.

Afin d'accompagner au mieux le stagiaire, comme chacun des membres de son équipe, il est indispensable que la directrice ou le référent soit disponible, attentif aux besoins de formation de l'équipe pédagogique et garant d'une communication saine et claire.

# COMMUNICATION

## 1) A destination des familles :

- A chaque fin de mois, les familles doivent inscrire leur enfant pour le mois suivant, et le cas échéant, le jeudi de la semaine en cours pour la semaine suivante (pour les parents faisant les postes par exemple). Dans ce cadre-là, les animateurs doivent distribuer les fiches d'inscription ou rappeler aux parents, si nécessaire, de remplir la fiche d'inscription disponible sur notre site internet.
- Une réunion rassemblant les parents a lieu en fin de saison (septembre / octobre) où nous faisons le bilan de l'accueil de loisirs périscolaire et la présentation des activités de fin de saison.

Nous développons également des rencontres avec les familles, sous différentes formes :

Lien avec les parents  
durant les moments  
d'accueil (garderie du  
matin et du soir)

Organisation de moments  
festifs auxquelles  
les familles sont conviées

Mise en place de café  
parents

5

## 2) En direction des enfants :

Intitulé « le train-train quotidien », ce temps d'échange, de parole, d'écoute et de prise de décisions, sur la vie de groupe au sein de l'accueil de loisirs, a lieu en début ou en fin de journée ou d'activités. Il réunit les enfants et les animateurs et peut être un moment de régulation des conflits entre enfants. C'est enfin un moment où peuvent émerger des projets, se décider des activités ou des sorties.

En cela, nous souhaitons rendre les enfants « acteurs de leur temps de loisirs » et développer leur citoyenneté et leur autonomie.

# OBJECTIFS GENERAUX

## Répondre aux besoins des enfants en étant un lieu de détente et de loisirs qui leur permettent de s'épanouir

- en amenant les enfants à être acteur de leurs loisirs par l'aménagement de temps de paroles libre, où ils peuvent exprimer leurs envies et attentes en matière de loisirs (ce qu'ils veulent faire comme activités, proposition de thématiques pour les semaines ou mois suivants...)
- en aménageant des espaces dédiés afin qu'ils s'approprient les lieux et qu'ils s'y sentent bien
- en proposant des activités adaptées à l'âge des enfants tout en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.

6

## Accompagner les enfants en respectant leur rythme, en leur donnant des limites et des repères et en les valorisant

- En distinguant 2 groupes : les 3-8 ans et les 9-12ans qui évoluent dans des locaux contigus permettant aux plus jeunes d'avoir un rythme différent de celui des grands.
- En leur rappelant les règles de vie écrites avec eux, faisant du centre un endroit où les enfants ont des repères clairement définis et où il fait bon vivre.
- En les valorisant dans ce qu'ils réussissent et en les encourageant quand ils n'y arrivent pas.

## Amener les enfants à prendre des responsabilités et favoriser leur autonomie afin de leur apprendre à bien grandir

- En élaborant avec eux les règles de vie du centre, tout en leur transmettant les valeurs du centre social (respect, politesse, partage, tolérance...) en vue de les rendre citoyens
- En réfléchissant avec les enfants sur ce qu'ils peuvent faire seuls ou non, en vue de développer leur autonomie
- En aménageant les locaux afin de développer l'autonomie des enfants et stimuler leur imaginaire
- En favorisant la participation des enfants à la mise en place des activités et à leur bon déroulement.
- En mettant en place un contrat de confiance par enfant, qui permet de responsabiliser les enfants tout en déterminant un cadre sécurisant.
- En favorisant et valorisant le « laisser faire », « laisser jouer », « jouer avec »...

## **Contribuer à la socialisation de l'enfant et à l'intégration sociale de l'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

- En pratiquant « le troc » avec le club local du 3<sup>ème</sup> âge à qui les enfants offre un moment préparé au cours de la semaine (spectacle, chant, percussions...). Les seniors les remercient en leur faisant découvrir un jeu, une recette de cuisine....
- En développant un lien intergénérationnel avec les membres des clubs des aînés ou bénévoles, souhaitant partager leur savoir
- En accueillant au centre, des enfants porteurs de handicap et en initiant des rencontres avec des structures spécifiques (Institut Médico Educatif).

7

## **Favoriser les relations entre enfants ; enfants/animateurs ; parents/animateurs pour veiller au bien-être de l'enfant**

- En aménageant des temps de parole libre, où ils peuvent exprimer leurs envies et attentes en matière de loisirs.
- En se rendant disponible auprès des enfants, des familles et de l'équipe pédagogique afin de libérer la parole en vue de veiller au bien-être des enfants.
- En étant à l'écoute des familles, des enfants, de l'équipe pédagogique en mettant des réunions d'informations en place.

## **Permettre aux enfants de s'épanouir et de construire une vie dynamique et enrichissante au sein de leur milieu rural**

- En leur faisant découvrir des personnes, des lieux, des activités, des spécialités culinaires qu'ils vont pouvoir essayer en toute sécurité (physique, affective et morale).
- En initiant des rencontres inter centres qui vont leur permettre d'échanger avec d'autres enfants, les amenant à créer de nouveaux liens, favorisant l'apprentissage de la vie en groupe.
- En retrouvant des copains.



# DEROULEMENT D'UNE JOURNEE A LA GARDERIE PERISCOLAIRE

## LE MATIN

**7h00 - 8h20** : Arrivée échelonnée des enfants jusqu'à 8h20.

Les enfants sont accueillis par les animateurs

Le moment d'accueil permet aux enfants d'arriver et de s'installer à son rythme. Ils ont la possibilité pendant ce temps de lire, de dessiner, jouer, discuter.... L'animateur est disponible et à l'écoute de chaque enfant.

Le temps d'accueil permet également d'être disponible auprès des parents afin de les informer sur la journée, d'échanger et d'être à l'écoute de toutes remarques ou suggestions pour un meilleur rapport avec eux et une meilleure prise en charge de l'enfant.

- Les enfants rangent les jeux qu'ils ont sortis ou le matériel d'activités dont ils ont eu besoin
- Ils passent aux toilettes, se lavent les mains
- Ils vont s'habiller et se chausser pour partir à l'école, accompagnés des animateurs qui veillent plus particulièrement aux plus petits

**8h25** : Départ de la garderie pour l'école

**8h30** : Arrivée dans la cour de l'école primaire :

- Les enfants 6 à 11 ans qui vont à l'école primaire sont déposés auprès du personnel communal ou d'un surveillant qui se trouve dans la cour de l'école primaire. (En aucun cas les enfants doivent rester seuls dans la cour du primaire)
- Le personnel communal remet les enfants arrivés par le car, et qui vont à l'école maternelle aux animateurs d'Adéquat

**8h40** : Les animateurs d'Adéquat se rendent à l'école maternelle afin de les déposer en classe.

- Un animateur accompagne les enfants de Petites Sections (PS) → Aider les enfants à se déshabiller et à mettre leurs chaussons.
- Un animateur accompagne les enfants de Moyenne Section (MS) et les Grandes Sections (GS)
- Les enfants se déshabillent seuls et mettent leur chaussons (Aider si besoin)



## LE SOIR

### **16h20 : Départ de la garderie :**

- Un animateur reste dans la cour de l'école primaire pour accueillir les enfants à l'aide de la liste établie au préalable
- Un animateur va à l'école maternelle et récupère les enfants dans cet ordre => 1. Grandes Sections 2. Moyennes sections 3. Petites sections.
- L'animateur est également chargé d'accompagner les enfants de maternelle qui prennent le car/taxi à l'aide de la liste établie au préalable

### **16h30 : Retour à l'école primaire**

- Les enfants qui prennent le car sont déposés auprès du personnel communal (si absent attendre qu'un surveillant les prennent en charge)
- Les enfants de l'école maternelle rejoignent la garderie avec leur(s) animateur(s) puisqu'ils sortent avant le primaire.
- Les enfants de l'école primaire rejoignent à leur tour la garderie accompagnés de leur(s) animateurs

### **16h40 : Arrivée à la garderie :**

- Les enfants se déshabillent, se déchaussent, vont aux toilettes et se lavent les mains puis s'installent autour d'une table.
- Un point est fait entre les animateurs sur les absences et/ou les présences imprévues : S'il y a des enfants en plus ou en moins, nous contactons les parents.
- Les animateurs distribuent le goûter et accompagnent les plus jeunes si besoin

### **17h00 : Fin du goûter :**

Le goûter fini, les enfants débarrassent leurs déchets, gobelets et petites cuillères s'il y a. Une table est mise à leur disposition avec un bac pour les cuillères et un bac pour les gobelets ainsi que la poubelle. Ensuite, ils nettoient leur table et balayent.

### **17h15 : Installation pour les activités ou l'aide aux devoirs**

- Accueil des bénévoles pour l'aide au devoir
- Mise en place des activités
- Si le temps le permet, les enfants peuvent jouer dehors sous surveillance d'un animateur.

### **17h 00 et 19h00 : Départ échelonné des enfants :**

- Accueillir les parents des enfants qui rentrent chez eux.
- Vérifier sur la grille des habilitations si c'est une autre personne que les parents qui vient chercher l'enfant

## II) Projet pédagogique extrascolaire

### Descriptif de l'accueil de loisirs extrascolaire

#### 1) Périodes d'ouverture

L'accueil de loisirs extrascolaire du Centre Social Adéquat est ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans durant les périodes suivantes :

- les vacances d'hiver (2 semaines)
- les vacances de printemps (2 semaines)
- les vacances d'été (5 semaines)
- les vacances de Toussaint (2 semaines)

10

Fermeture lors des vacances de Noël.

#### 2) Répartition des groupes et effectifs

Afin de respecter au mieux le rythme de chacun, de veiller à la sécurité des enfants et de répondre à leurs besoins et attentes en termes de bien-être, d'activités ; nous distinguons 2 groupes qui évoluent dans des locaux distincts.

- Le groupe des 3/5 ans à la garderie de Bourbon (place de l'église)
- Le groupe des 6/12 ans à l'école primaire de Bourbon (rue Saint Georges)

Pour contribuer au bien-être des enfants, le comité de parents a fait le choix d'une capacité d'accueil de 34 enfants maximum chez le groupe des 6-12 ans et de 14 enfants chez le groupe des 3-5 ans ; ceci afin que le centre garde une dimension plus humaine pour une meilleure proximité (animateurs/enfants ; animateurs/parents...).

#### 3) Les locaux et autres infrastructures

✚ Lieu d'accueil des 3-5 ans : la garderie située place de l'église à Bourbon l'Archambault.

Ce lieu est adapté pour accueillir au maximum 14 enfants âgés de 3 à 5 ans.

- Une salle de sieste : avec des couchettes nominatives (avec alèses et draps de dessus)
- Des sanitaires adaptés à la taille des enfants
- Une salle d'activités et de restauration
- Un vestiaire (avec porte-manteaux nominatifs)
- Une cour (avec des jeux adaptés à disposition des enfants)

- + Lieu d'accueil des 6-12 ans : l'école primaire (salle d'arts plastiques et/ou salle d'activités dites « salle rouge » selon les effectifs).

Les salles de l'école primaire, mises à disposition par la commune de Bourbon l'Archambault, sont adaptées pour accueillir au maximum 34 enfants âgés de 6 à 12 ans.

- Une grande salle d'activités dite « salle rouge »
- Des sanitaires garçons et filles distincts
- Une grande cour avec aménagement sportif (terrain de foot, basket, zone d'herbe ombragée l'été, jeux extérieurs).
- Salle arts plastiques servant de salle d'activités et/ou de stockage des gouters, du matériel d'activités...

11

#### + Gymnase du collège

Lors des vacances et sous réserve d'en avoir fait la demande, le syndicat intercommunal du collège met à notre disposition le gymnase du collège pour des activités sportives lorsque les conditions météo ne sont pas favorables ou en cas de besoin.

#### 4) Fonctionnement des temps de garderie du matin et du soir

Afin de rendre accessible l'accueil de loisirs au plus grand nombre, le conseil d'administration a mis en place une garderie le matin et le soir en période de vacances, sur inscription afin d'élargir la période d'accueil.

Ce temps n'est pas inclus dans la journée de l'accueil de loisirs et est payant via une carte fonctionnant à la  $\frac{1}{2}$  heure. Nous avons fait le choix de déclarer ce temps d'accueil en mettant du personnel qualifié pour assurer la sécurité de vos enfants par du personnel compétent et diplômé.

Horaires : de 7h45 à 9h le matin / de 17h à 18h30 le soir

### 1) Les modalités d'inscription

Afin de faciliter les démarches administratives liées aux inscriptions pour les différents temps d'activités (périscolaire ou extrascolaire), le dossier d'inscription est commun.

Les responsables légaux des enfants doivent remplir un dossier constitué de deux fiches de renseignements :

- Une fiche d'inscription (pour l'extrascolaire ou le périscolaire) où figure les dates et horaires d'inscription de l'enfant.
- Une fiche sanitaire et administrative (une fiche par enfant)

12

Ce dossier est disponible sur notre site internet : [www.adequat03.fr](http://www.adequat03.fr) rubrique accueil de loisirs ou à retirer directement au centre social Adéquat, place de l'église à Bourbon l'Archambault.

Documents à fournir lors de la première inscription ou à chaque début d'année :

- Fiche d'inscription
- Fiche sanitaire et administrative
- Dernier avis d'imposition
- Fiche des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant
- Carnet de santé ou photocopie des vaccinations.

### 2) Les règles de vie

Elles permettent de poser un cadre, d'indiquer les droits de devoirs des enfants ; celles-ci sont à déterminer dès le premier jour de centre avec les enfants et les animateurs. Le fait d'inclure les enfants dans la réflexion autour des règles de vie les amènent à mieux les respecter et à les responsabilisés.

### 3) L'accueil

L'enfant est amené par un parent et est confié à l'animateur.

L'animateur est disponible et à l'écoute de chaque enfant afin de permettre un accueil individualisé. Cela peut passer par la discussion avec un enfant, jouer avec un autre, lire une histoire, faciliter la rencontre entre plusieurs autour d'un jeu de société...sans oublier d'être disponible auprès des parents pour une information.

Le temps d'accueil permet également de faire un lien entre le milieu familial et la vie à l'accueil de loisirs.

Le moment d'accueil du matin en accueil de loisirs extrascolaire, permet à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme, de retrouver ses copains et les animateurs. Il a la possibilité entre diverses activités : lire, jouer, dessiner, discuter, ne rien faire...

#### 4) Le départ

La responsabilité de l'équipe pédagogique s'arrête dès que l'enfant est confié à la personne habilitée (mineure ou majeure) chargée de le récupérer.

Pour les enfants rentrant seuls à leur domicile, une autorisation doit être délivrée par les parents déchargeant ainsi l'équipe pédagogique de toute responsabilité dès l'instant où l'enfant à passer la porte de l'accueil de loisirs.

13

## L'équipe pédagogique

### 1) Composition de l'équipe

L'équipe pédagogique permanente est constituée de la façon suivante :

- une directrice **Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur**
- un directeur adjoint ou référent **Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur**
- un ou deux animateurs **Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur**.

Elle est plus conséquente au cours des vacances d'été puisque les effectifs sont en général plus importants. A ce moment, deux personnes supplémentaires rejoignent l'équipe :

- une personne non qualifiée
- un ou deux stagiaires BAFA

L'équipe pédagogique est à l'écoute des enfants et de leurs besoins tout au long de la journée. Ils sont cohérents dans leurs attitudes, ils connaissent les locaux, les enfants dont ils s'occupent, les familles et les alentours. Ils sont des individus responsables qui mettent en commun leurs compétences, s'enrichissent de l'expérience des autres et apprennent à se connaître pour créer une cohésion d'équipe et faire partager aux enfants cette dynamique-là.

### 2) L'organisation du travail d'équipe

- Une réunion d'équipe (un mois à un mois et  $\frac{1}{2}$  avant le début de chaque centre) est consacrée à l'élaboration du projet d'animation (définir les thématiques soumises par les enfants et quelques idées d'activités). L'équipe pédagogique est également constituée à ce moment-là.
- Une seconde réunion de l'équipe pédagogique est mise en place pour travailler sur le projet d'activités proprement dit afin de répertorier le matériel nécessaire au bon déroulement des activités, que les animateurs se répartissent les temps d'activités en fonction de leurs domaines de compétences...

- Une journée ou demi-journée (en général, la veille du centre) est consacrée à la préparation du matériel et des locaux.
- Chaque fin de semaine une évaluation en équipe a lieu. Cette dernière permet de faire le point sur l'organisation du centre de la semaine écoulée et celle à venir, de répertorier les difficultés rencontrées, de dresser un bilan pour les stagiaires.
- Une réunion d'équipe est organisée en fin de période de vacances afin de dresser le bilan du centre écoulé : bilan des activités et/ou sorties - effectifs moyens par jour et par semaine - difficultés rencontrées lors du déroulement du centre etc.

### 3) La formation des animateurs et des stagiaires

La directrice de l'accueil de loisirs ou le référent, a un devoir de formation auprès des animateurs stagiaires et doit, dans ce cadre-là, parvenir à aménager des temps plus spécifiques et propices pour l'accompagnement du stagiaire. En ce sens, des réunions-bilan sont mises en place en début de stage, à mi-parcours et en fin de stage pratique.

Afin d'accompagner au mieux le stagiaire, comme chacun des membres de son équipe, il est indispensable que la directrice ou le référent soit disponible, attentif aux besoins de formation de l'équipe pédagogique et garant d'une communication saine et claire.

## COMMUNICATION

### 1) A destination des familles :

- A chaque période de vacances, les familles reçoivent par mail ou par courrier la pub pour l'accueil de loisirs à venir (dates de vacances, thématiques, activités et date de fin d'inscription).
- Une réunion d'informations a lieu avant l'été pour présenter aux parents et aux enfants le fonctionnement de l'accueil de loisirs et les thématiques choisies par les enfants.
- Une réunion rassemblant les parents a lieu en fin de saison (septembre / octobre) où nous faisons le bilan du centre de l'été et la présentation des activités de fin de saison.

Nous développons également des rencontres avec les familles, sous différentes formes :

Lien avec les parents  
durant les moments  
d'accueil (garderie du  
matin et du soir)

Organisation de moments  
festifs auxquelles  
les familles sont conviées

Mise en place de café  
parents

15

## 2) En direction des enfants :

Intitulé « le train-train quotidien », ce temps d'échange, de parole, d'écoute et de prise de décisions, sur la vie de groupe au sein de l'accueil de loisirs, a lieu en début et en fin de journée ou d'activités. Il réunit les enfants et les animateurs et peut être un moment de régulation des conflits entre enfants. C'est enfin un moment où peuvent émerger des projets, se décider des activités ou des sorties.

En cela, nous souhaitons rendre les enfants « acteurs de leur temps de loisirs » et développer leur citoyenneté et leur autonomie.



# OBJECTIFS GENERAUX

## Répondre aux besoins des enfants en étant un lieu de détente et de loisirs qui leur permettent de s'épanouir

- en amenant les enfants à être acteur de leurs loisirs par l'aménagement de temps de paroles libre, où ils peuvent exprimer leurs envies et attentes en matière de loisirs (ce qu'ils veulent faire comme activités, proposition de thématiques pour les centres à venir...)
- en aménageant des espaces dédiés afin qu'ils s'approprient les lieux et qu'ils s'y sentent bien
- en proposant des activités adaptées à l'âge des enfants tout en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- En organisant des inter-centres qui vont permettre aux enfants d'en rencontrer d'autres, de créer de nouveaux liens favorisant l'apprentissage de la vie en groupe
- En accompagnant les enfants dans l'organisation de la fête de clôture du centre

16

## Accompagner les enfants en respectant leur rythme, en leur donnant des limites et des repères et en les valorisant

- En distinguant 2 groupes : les 3-5 ans et les 6-12ans qui évoluent dans des locaux contigus permettant aux plus jeunes d'avoir un rythme différent de celui des grands.
- En leur rappelant les règles de vie écrites avec eux, faisant du centre un endroit où les enfants ont des repères clairement définis et où il fait bon vivre.
- En les valorisant dans ce qu'ils réussissent et en les encourageant quand ils n'y arrivent pas.

## Amener les enfants à prendre des responsabilités et favoriser leur autonomie afin de leur apprendre à bien grandir

- En élaborant avec eux les règles de vie du centre, tout en leur transmettant les valeurs du centre social (respect, politesse, partage, tolérance...) en vue de les rendre citoyens
- En réfléchissant avec les enfants sur ce qu'ils peuvent faire seuls ou non en vue de développer leur autonomie
- En aménageant les locaux afin de développer l'autonomie des enfants et stimuler leur imaginaire
- En favorisant la participation des enfants à la mise en place des activités et à leur bon déroulement.
- En mettant en place un contrat de confiance par enfant, qui permet de responsabiliser les enfants tout en déterminant un cadre sécurisant.

## **Contribuer à la socialisation de l'enfant et à l'intégration sociale de l'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

- En pratiquant « le troc » avec le club local du 3<sup>ème</sup> âge à qui les enfants offre un moment préparé au cours de la semaine (spectacle, chant, percussions...). Les seniors les remercient en leur faisant découvrir un jeu, une recette de cuisine....
- En développant un lien intergénérationnel avec les membres des clubs des aînés ou bénévoles, souhaitant partager leur savoir
- En offrant ce « moment préparé » dans 2 ou 3 maisons de retraite où certains enfants retrouvent leurs arrières grands-parents.
- En accueillant au centre, des enfants porteurs de handicap et en initiant des rencontres avec des structures spécifiques (Institut Médico Educatif).

17

## **Favoriser les relations entre enfants ; enfants/animateurs ; parents/animateurs pour veiller au bien-être de l'enfant**

- En se rendant disponible auprès des enfants, des familles et de l'équipe pédagogique afin de libérer la parole
- En étant à l'écoute des familles, des enfants, de l'équipe pédagogique en mettant des réunions d'informations en place

## **Permettre aux enfants de s'épanouir et de construire une vie dynamique et enrichissante au sein de leur milieu rural**

- En leur faisant découvrir des personnes, des lieux, des activités, des spécialités culinaires qu'ils vont pouvoir essayer en toute sécurité (physique, affective et morale).
- En initiant des rencontres inter centres qui vont leur permettre d'échanger avec d'autres enfants, les amenant à créer de nouveaux liens, favorisant l'apprentissage de la vie en groupe.
- En retrouvant des copains.

## DEROULEMENT D'UNE JOURNEE

Voir détails « journée type des 3-5ans » et « journée type des 6-12 ans » en annexe

- Le centre ouvre ses portes de 9h à 17h.
- L'accueil est possible jusqu'à 10h, heure où débutent les activités. Elles durent entre 1h et 2h selon les groupes.
- Le repas a lieu vers midi. Les enfants apportent leur pique-nique que nous pouvons réchauffer sur place.
- Des temps libres sont aménagés dans la journée (avant et/ou après le repas).
- Reprise des activités de 14h à 16h selon les groupes.
- Temps libre avec goûter
- Rangement, ménage avec l'aide des enfants.

## Journée type chez les 3-5 ans En accueil de loisirs extrascolaire

**7h45-9h45** : Arrivée échelonnée des enfants (garderie du matin + accueil)

Le moment d'accueil permet aux enfants d'arriver et de s'installer à son rythme. Ils ont la possibilité pendant ce temps de lire, de dessiner, jouer, discuter... L'animateur est disponible et à l'écoute de chaque enfant.

Le temps d'accueil permet également d'être disponible auprès des parents afin de les informer sur la journée, d'échanger et d'être à l'écoute de toutes remarques ou suggestions pour un meilleur rapport avec eux et une meilleure prise en charge de l'enfant.

L'animateur est chargé donc de la vérification des repas individuels et assure le respect des conditions d'hygiène en plaçant les repas (étiquetés au nom des enfants) au réfrigérateur.

**9h45-10h** : Rangement et nettoyage des tables  
Passage aux toilettes / lavage des mains  
« Train-train quotidien »

**10h-11h15** : Activités prévues au programme suivi du rangement  
Passage aux toilettes / lavage des mains

**11h15** : Jeux guidés et libres dehors si possible (accompagnement des enfants pour s'habiller et enfiler leurs chaussures si besoin)  
Passage aux toilettes et lavage des mains

**11h45-12h30** : Temps de repas : les animateurs distribuent les repas réchauffés aux enfants et accompagnent les enfants (découper la viande, ouvrir les bouteilles d'eau) si besoin.  
Rangement des couverts et boîtes de pique-nique dans les sacs  
Nettoyage des tables par les animateurs aidés des enfants les plus autonomes ou qui ont envie de donner un coup de main  
Lavage des mains et de la bouche

**12h30-12h50** : Temps calme, jeux libres, histoires

**12h50-13h** : Passage aux toilettes / lavage des mains pour les enfants allant à la sieste

**13h-15h** : Sieste pour les plus petits / petits jeux en intérieur ou en extérieur (accompagnement des enfants pour s'habiller et enfiler leurs chaussures si besoin) selon la météo avec les enfants qui ne dorment pas

**15h-16h** : Activités prévues au programme / réveil échelonné des enfants de la sieste  
Rangement et nettoyage  
Passage aux toilettes / lavage des mains

**16h-16h30** : Goûter suivi du nettoyage  
Lavage des mains et de la bouche

**16h30-17h** : Jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur (accompagnement des enfants pour s'habiller et enfiler leurs chaussures si besoin)

**17h-17h30** : Départ échelonné des enfants → vérification des affaires, communication avec les parents.

Ménage pour l'animateur de service : vaisselle, nettoyage des micro-ondes et réfrigérateurs, lavabos et WC.

Les horaires peuvent varier selon les activités et les opportunités du moment.

## Journée type chez les 6-12 ans En accueil de loisirs extrascolaire

**7h45-9h45** : Arrivée échelonnée des enfants (garderie du matin + accueil)

Le moment d'accueil permet aux enfants d'arriver et de s'installer à leur rythme. Ils ont la possibilité pendant ce temps de lire, de dessiner, jouer, discuter.... L'animateur est disponible et à l'écoute de chaque enfant.

Le temps d'accueil permet également d'être disponible auprès des parents afin de les informer sur la journée, d'échanger et d'être à l'écoute de toutes remarques ou suggestions pour un meilleur rapport avec eux et une meilleure prise en charge de l'enfant.

L'animateur est chargé de rappeler aux enfants de mettre leur pique-nique au frais dans le réfrigérateur afin d'assurer le respect des conditions d'hygiène.

**9h45-10h** : Rangement et nettoyage des tables

Passage aux toilettes / lavage des mains

Habillage et enfilage de chaussures / récupération des pique-nique.

Départ vers l'école primaire en traversant la cour du collège.

**10h-11h30** : Déshabillage et dépôt des pique-nique dans le réfrigérateur

« Train-train quotidien »

Activités prévues au programme suivi du rangement

Passage aux toilettes / lavage des mains

**11h30** : Jeux guidés et libres dehors si possible

Passage aux toilettes et lavage des mains

**12h-12h45** : Temps de repas : les animateurs distribuent les repas réchauffés aux enfants et accompagnent les enfants (découper la viande, ouvrir les bouteilles d'eau) si besoin.

Rangement des couverts et boîtes de pique-nique dans les sacs

Nettoyage des tables par les enfants et les animateurs.

Lavage des mains et de la bouche

**12h45-14h** : Jeux libres en extérieur ou en intérieur selon les conditions météo

**14h-15h45** : Activités prévue au programme

Rangement

Passage aux toilettes / lavage des mains

Centre Social ADEQUAT - Place de l'église - 03160 Bourbon l'Archambault - 04 70 67 12 63

[pauline.adequat@orange.fr](mailto:pauline.adequat@orange.fr) - [www.adequat03.fr](http://www.adequat03.fr)

**16h-16h15** : Goûter et « Train-train quotidien »

Nettoyage de la salle

Lavage des mains et de la bouche

**16h30** : Retour vers la garderie où les enfants seront récupérés par leurs parents et où se déroule le temps d'accueil (garderie du soir)

Jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur suivant la météo

**17h-18h30** : Départ échelonné des enfants → vérification des affaires, communication avec les parents.

Ménage pour l'animateur de service : vaisselle, nettoyage des micro-ondes et réfrigérateurs, lavabos et WC.

Les horaires peuvent varier selon les activités et les opportunités du moment.