



Communauté
de communes

SARLAT PÉRIGORD NOIR

PROJET PEDAGOGIQUE

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE



Septembre 2019

SOMMAIRE :

- 1. PRESENTATION :**.....p.2
- 2. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**.....p.3
- 3. LES MOYENS :**.....p.4
 - A) LES MOYENS HUMAINS :
 - B) LES MOYENS FINANCIERS :
 - C) LES LOCAUX :
- 4. L'ORGANISATION DES DIFFERENTS ACCUEILS :**.....p.7
 - A) LE PERISCOLAIRE :
 - B) L'EXTRASCOLAIRE :
 - C) LA TARIFICATION :
- 5. LE FONCTIONNEMENT :**.....p.9
 - A) LES CONDITIONS D'ACCES :
 - B) LES CONDITIONS D'ADMISSION :
 - C) LES ACTIVITES :
 - D) LE TEMPS DE REPOS :
 - E) ENTRETIEN :
 - F) LES TRANSPORTS :
- 6. L'EQUIPE D'ANIMATION :**.....p.11
 - A) LE DIRECTEUR :
 - B) LES ANIMATEURS :
 - C) RÔLES ET ATTITUDES :
- 7. LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES :**.....p.12
 - A) LA COMMUNICATION :
 - B) LES EVENEMENTS :
- 8. L'EVALUATION DU PROJET :**.....p.13

PROJET PEDAGOGIQUE

1. PRESENTATION :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) ENEA LOISIRS est organisé par la Communauté de Communes Sarlat Périgord Noir (CCSPN) Place Marc Busson 24200 SARLAT-LA CANEDA.

Il gère les accueils du mercredi et des vacances scolaires, déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) de la DORDOGNE.

Il se situe à l'intérieur des locaux de l'école de la commune de SAINTE NATHALENE.

Il est composé de plusieurs bâtiments (cf. paragraphe sur les locaux), dans lesquels pourront évoluer les enfants âgés de 3 à 11 ans (*avant 3 ans dès lors qu'ils sont scolarisés*).

Contacts :

- **Adresse :** ALSH ENEA LOISIRS
Le Bourg 24200 SAINTE NATHALENE
- **Téléphone :** 05-53-59-07-82 ou 06-80-48-93-34
- **Mail :** alsh.ste-nathalene@hotmail.com

Cet accueil est accessible à tous les enfants de la CCSPN et des Communautés de Communes voisines.

Le centre est ouvert toute l'année (sauf entre Noël et Premier de l'An) de 7h30 à 18h30, avec différentes formes d'accueil (demi-journée avec et sans repas ou journée). La capacité maximum des locaux est de 60 enfants.



2. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Les objectifs pédagogiques sont déterminés en fonction des objectifs éducatifs de l'organisateur.



Objectifs du projet éducatif	Objectifs du projet pédagogique	
<ul style="list-style-type: none"> → Apprentissage de la vie en collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> → Favoriser l'apprentissage du « vivre ensemble » 	<ul style="list-style-type: none"> → Définir la notion de respect → Définir un cadre et des règles de vie
<ul style="list-style-type: none"> → Autonomie et responsabilisation 	<ul style="list-style-type: none"> → Favoriser l'acquisition de l'autonomie 	<ul style="list-style-type: none"> → Apprendre des gestes du quotidien → Participer aux tâches de la vie quotidienne → Encourager les idées initiatives → Aménager les espaces
<ul style="list-style-type: none"> → Proposer un cadre sécurisant et un lieu de vie agréable pour les enfants 	<ul style="list-style-type: none"> → Assurer la sécurité physique et mentale de l'enfant → Respecter les rythmes de chacun 	<ul style="list-style-type: none"> → Répondre aux quotas et qualités d'encadrement établis par la DDCSPP → Utiliser des locaux adaptés et aux normes → Veiller au respect d'autrui
<ul style="list-style-type: none"> → Toucher le plus grand nombre 	<ul style="list-style-type: none"> → Associer les familles aux projets et renforcer le lien avec les familles → Diversifier les activités 	<ul style="list-style-type: none"> → Formaliser un espace d'accueil et d'informations aux familles → Associer les parents aux différents projets
<ul style="list-style-type: none"> → Permettre l'éveil, la découverte, l'apprentissage → Permettre à l'enfant de vivre des vacances en dehors de la structure familiale 	<ul style="list-style-type: none"> → Favoriser la découverte de sa région et de nouveaux environnements → Favoriser le développement de toutes les capacités de l'enfant 	<ul style="list-style-type: none"> → Organisation de sorties → Organisations de séjours → Aborder des thèmes en relation avec les différents sites proches
<ul style="list-style-type: none"> → Permettre à l'enfant d'agir, de réaliser, de créer 	<ul style="list-style-type: none"> → Diversifier les activités 	<ul style="list-style-type: none"> → Mélanger les activités à l'intérieur des projets d'activité

3. LES MOYENS :



A) LES MOYENS HUMAINS :

LES PERSONNES	LEUR FONCTION	LEURS MISSIONS
TUDURY Marie-Lyne	Coordinatrice Enfance-Jeunesse CCSPN	Est l'intermédiaire entre l'organisateur et la structure
REPETTO Mathieu	Directeur de l'ALSH	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordonne les actions éducatives ◆ Tient à jour le budget ◆ Conseiller ◆ Intermédiaire entre l'équipe pédagogique et les élus ◆ Recrute, forme et remplace éventuellement les animateurs ◆ Centralise les informations ◆ Tient le registre de présence ◆ S'occupe de la facturation ◆ Fait le lien avec les différents partenaires
AGRAFEIL Élodie	Directrice adjointe / animatrice ALSH	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Remplace le directeur en cas d'absence ◆ Participe à l'ensemble des missions du directeur (cf. Fiche gestion du centre)
LECLERC Marion	Animatrice ALSH	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Accueillir les enfants et les familles ◆ Prépare le goûter ◆ Anime les groupes ◆ Assure le rangement et l'entretien des locaux
BOIVIN Thibaut	Animateur et responsable sanitaire ALSH	
BODAS Josette	Animatrice et personnel polyvalent	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Participe aux missions des animateurs
GAUTHIER Stéphanie	ATSEM	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Peuvent être amenées à intervenir ponctuellement au sein de l'ALSH et la restauration
CHEYROU Patricia		
FLOIRAT Bernadette	Responsable de la restauration	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Prépare les repas ◆ S'occupe de l'entretien de la cuisine.
FELIX Philippe	Factotum	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestion des extérieurs et entretien des locaux
Association INTERM'AIDE	Personnel de ménage locaux	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Hygiène des locaux

B) LES MOYENS FINANCIERS :

La CCSPN est organisatrice de l'ALSH Enéa Loisirs. Elle assure le financement immédiat des besoins de la structure (salaires, activités, transports, frais divers, etc..). Elle a conventionné avec les Communauté des Communes voisines.

Cette convention permet d'aider au financement des différents accueils auxquels leurs enfants participent en fonction du temps passé sur la structure (nombre d'heures par an). Ces Communautés de Communes inscrivent leurs participations sur le budget de l'année (N+1).

D'autres partenaires aident au financement de notre structure. Ainsi la Caisse d'Allocation Familiale de la Dordogne (CAF) et la Mutuelle Sociale Agricole Dordogne Lot et Garonne (MSA) participent au financement de l'ALSH. Leurs aides sont réparties de la manière suivante :

- ◆ Une Prestation de Service qui touche l'ensemble de leurs ressortissants (régime général pour la CAF et régime agricole pour la MSA), calculée sur le nombre d'heures de présence des enfants.
- ◆ Une aide particulière pour les familles à bas revenus de chacun de ces régimes (bons CAF ou aide temps libre pour la MSA)
- ◆ Un Contrat Enfance Jeunesse signé entre la CAF Dordogne et la CCSPN qui établit une aide en fonction d'objectifs de fréquentation atteints ou non.

La participation des familles est également importante dans le fonctionnement financier de la structure. Une tarification modulée en fonction des revenus du foyer est mise en place afin de répondre aux objectifs de mixité sociale et d'ouverture à tous.



C) LES LOCAUX :

L'ALSH Enéa Loisirs se situe dans l'enceinte de l'Ecole de SAINTE NATHALENE. Il dispose de plusieurs espaces, bâtiments dans lesquels sont organisées diverses activités.

- Le bâtiment principal

Il est doté d'un hall d'accueil de 20m² avec des espaces de rangements individuels et de panneau d'informations. Il desservira deux espaces d'activités de 50m² environ chacun, ainsi que des sanitaires adaptés à chaque tranche d'âge. Un espace administratif est dédié à l'équipe d'animation. Enfin un jardin côté parking permet aux enfants de bénéficier d'un espace extérieur nouveau et approprié à l'ALSH. L'accueil des familles se fera essentiellement dans ce bâtiment.

- La salle des fêtes

Espace polyvalent (+200m²) et partagé avec l'école et autres associations, elle sert principalement pour les activités sportives d'intérieur ou en cas de mauvais temps. Elle peut être utilisée en salle d'activités manuelles en cas d'effectif important et en fonction des besoins.

- Salle polyvalente

- Le dortoir de l'école

- Les espaces extérieurs

- la cour de l'école
- le pré de l'église
- le mini-stade et ses alentours
- le jardin de l'ALSH



4. L'ORGANISATION DES DIFFERENTS ACCUEILS :

A) LE MERCREDI

Nous avons décidé de ne pas contraindre les enfants avec des activités pré-établies, afin de répondre à leurs besoins et permettre aussi le développement de leur autonomie. Pour nous, les enfants ont besoin lors de ces temps de relâcher « la pression » du temps scolaire. Le rôle de l'équipe d'animation sera de permettre à chaque enfant de faire ce « qu'il a envie de faire » dans le respect et la sécurité de chacun.



- Les temps d'accueil du mercredi :
 - Tous les mercredis de la période scolaire de 7h30 à 18h30
- Plusieurs plages horaires sont disponibles de 7h30 à 18h30, l'enfant peut s'inscrire de la façon suivante :
 - Journée entière
 - ½ journée sans repas : à partir de 7h30 jusqu'à 12h
à partir de 13h30 jusqu'à 18h30
 - ½ journée avec repas : à partir de 7h30 jusqu'à 13h30
à partir de 12h à 18h30

B) L'EXTRASCOLAIRE

L'accueil extrascolaire se déroule principalement lors des vacances scolaires

Il permet d'accueillir l'ensemble des enfants du territoire, aucune restriction de lieu de résidence n'est imposée.

Des thèmes seront choisis par l'équipe d'animation, qui pourront être décidés avec les enfants. Les activités seront diverses (sport, loisirs créatifs, sorties culturelles ou de loisirs, etc...) et s'appuieront sur le thème de la période. Un programme d'activités sera distribué aux familles avec un bulletin d'inscription à remplir.

- Les temps d'accueil de l'extrascolaire :
 - Toutes les vacances scolaires (sauf du 25/12 au 01/01) de 7h30 à 18h30
- Plusieurs plages horaires sont disponibles de 7h30 à 18h30, l'enfant peut s'inscrire de la façon suivante :
 - Journée entière
 - ½ journée sans repas : à partir de 7h30 jusqu'à 12h
à partir de 13h30 jusqu'à 18h30
 - ½ journée avec repas : à partir de 7h30 jusqu'à 13h30
à partir de 12h à 18h30



x La journée type d'un enfant sur l'accueil extrascolaire en fonction de son âge :

HORAIRE	-6ans	6ans et +	RÔLES DES ANIMATEURS
7h30 – 10h	ARRIVEES ECHELONNEES		ACCUEILLIR SECURISER ENCADRER
10h-12h	TEMPS D'ACTIVITE en fonction de la concentration des enfants la ou les activités seront entrecoupées de temps calmes ou de jeux libres	TEMPS D'ACTIVITE Une à deux activités pourront être proposées	ANIMER ENCOURAGER SECURISER
12h-13h	REPAS		AIDER ECHANGER SERVIR
13h-14h	TEMPS DE REPOS 13h15-13h30 début temps de repos	TEMPS LIBRE Jeux calme	MAINTENIR ET ANIMER UN TEMPS CALME
14h-16h	TEMPS DE REPOS réveil échelonné-activités	TEMPS D'ACTIVITE Une à deux activités pourront être proposées	ANIMER ENCOURAGER SECURISER
16h-16h30	GOUTER		PREPARER ET ORGANISER LE GOUTER
16h30-18h30	DEPARTS ECHELONNES		SECURISER ENCADRER INFORMER LES FAMILLES

C) LA TARIFICATION :

Intégrée au règlement intérieur, elle se calcule en fonction des QF de la CAF ou de la MSA.

Une réduction sera attribuée aux familles nombreuses (-10% sur chaque enfant supplémentaire présent le même jour). Cette réduction s'applique sur le prix de journée uniquement.

Lors d'activités faisant appel à un prestataire extérieur, un supplément pourra être demandé et s'ajoutera au prix de journée.

La facturation s'effectuera toutes les fin de mois.



5. LE FONCTIONNEMENT :

A) LES CONDITIONS D'ACCES :

Un dossier d'inscription devra être retiré par les familles sur le site internet ou lors des temps d'accueil. Lors des premiers jours de l'année, les animateurs veilleront à ce que les parents repartent avec les dossiers et les informations concernant l'inscription des enfants.

L'inscription ne sera valide que lorsque le dossier sera complet. Les pièces à fournir sont les suivantes :



- fiches informations familles
- autorisations parentales
- photocopie des vaccins de l'enfant et fiche sanitaire de santé
- photocopie des attestations d'assurance maladie et de responsabilité civile
- passeport CAF ou MSA

B) LES CONDITIONS D'ADMISSION :

- L'enfant doit être propre.
- L'enfant est âgé de 3 à 11 ans (maternelle au CM2). Cependant, pour les moins de 3 ans, l'enfant pourra être inscrit s'il est scolarisé.
- En cas de maladie contagieuse, les délais d'incubation devront être respectés conformément à la législation en vigueur. (*cf. règlement intérieur*).

C) LES ACTIVITES :

Elles doivent être variées afin de satisfaire le désir de curiosité et de découverte des enfants. Chaque animateur proposera des activités en fonction de ses compétences afin de répondre au développement de l'enfant mais aussi dans le but d'en intéresser un maximum.

L'encadrement des activités sportives devra respecter la réglementation CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles). Le directeur veillera à ce que l'encadrement possède les diplômes nécessaires pour pouvoir organiser l'activité, sinon il fera appel à un prestataire extérieur.



L'accueil extrascolaire n'est pas qu'un mode de garde, c'est un mode d'éducation. L'intérêt d'une activité peut impliquer une organisation familiale différente au même titre qu'une activité sportive en club. Les enfants seront incités à reprendre, continuer et finir une activité. Dans un souci de cohérence, il peut être demandé de s'engager sur la durée.

Enfin, certains locaux étant aussi utilisés par l'école ou d'autres personnes, il est nécessaire d'établir des règles de partage, utilisation et rangement du matériel. Lorsqu'une activité est décidée, le matériel nécessaire sera mis à l'écart jusqu'à utilisation. De la même manière, lorsque du matériel vient à manquer, les utilisateurs devront l'indiquer au directeur, au plus vite, afin de réapprovisionner le stock.

Le temps libre fait lui aussi partie intégrante des temps d'activité, des règles de vie doivent être établies afin d'associer les enfants au rangement du matériel qu'ils utilisent.

D) LE TEMPS DE REPOS :



Il est mis en place en particulier pour les plus petits qui ont besoin de repos voire de sommeil lors de leur journée. Les enfants seront dirigés vers un dortoir afin de profiter de ce moment à l'écart du bruit pouvant les déranger.

La surveillance de ce temps particulier se fera par l'animateur dont les compétences ne sont pas nécessaires à l'activité du jour. Chaque animateur pourra être amené à organiser ce temps important de la journée et veillera au respect des enfants envers ceux qui en ont

besoin. Le réveil se fait de façon échelonné. L'enfant est ensuite dirigé vers les salles d'activités. Il sera pris en charge par un autre animateur.

Le besoin de repos sera déterminé par les animateurs.

E) ENTRETIEN :

L'entretien est assuré par un prestataire extérieur, l'association INTERM'AIDE. Un agent d'entretien est mis à disposition pour l'entretien quotidien des locaux. Les animateurs seront mis à contribution pour veillée au rangement et l'entretien des jeux. L'un d'entre eux sera amené à faire un ménage hebdomadaire. Les petits travaux d'intérieur et entretien extérieur seront effectués par le factotum.

Un tableau d'organisation sera mis en place pour répartir les tâches quotidiennes et hebdomadaires.

F) LES TRANSPORTS :

Pour des sorties extérieures, les animateurs pourront utiliser des minibus loués, qu'ils devront conduire eux-mêmes pour amener les enfants sur les lieux d'activité. Le chauffeur de minibus devra être titulaire du permis de conduire et veiller à respecter méticuleusement le code de la route.

Si le groupe est trop important, une compagnie de transport sera sollicitée pour se rendre sur les lieux. Le directeur ou le responsable de la sortie devra vérifier le nombre de places, les ceintures de sécurité, tout ce qui a trait à la sécurité des enfants pendant le transport.

6. L'EQUIPE D'ANIMATION :

A) LE DIRECTEUR :

Il est responsable du bon fonctionnement pédagogique, humain, budgétaire et matériel de l'accueil sous l'autorité de la collectivité qui l'organise. Il doit concevoir, organiser, coordonner la mise en place d'activités dans le cadre réglementaire en vigueur. Il doit garantir la sécurité physique et affective de l'enfant. Le directeur est à la disposition des familles pour toute la partie administrative de l'ALSH.

Lorsque le centre Enéa Loisirs accueille moins de 50 enfants, le directeur pourra être amené à occuper les fonctions d'animateur. Au-dessus de ce nombre, l'équipe d'animation devra être complétée afin de respecter les taux d'encadrement en vigueur.

B) LES ANIMATEURS :

3 animateurs permanents sont présents sur l'ensemble des accueils de l'ALSH.

Ils ont pour missions :

- d'accueillir les enfant et les familles
- de veiller à la sécurité physique et morale de l'enfant
- de créer et animer des temps d'activités en fonction des âges
- de déceler les problèmes que les enfants pourraient rencontrer dans et hors de l'accueil
- mettre en place les programmes d'activités adaptées aux âges des enfants
- préparer ses activités pour le bon déroulement de celles-ci, sans danger pour l'enfant
- veiller au bon déroulement des activités pour la sécurité de chacun
- animer à l'activité seul ou en équipe en fonction de l'effectif
- organiser des espaces de jeux
- mettre à disposition du matériel pour que les enfants choisissent leur activité
- animer et/ou participere à l'activité

Leurs compétences seront exploitées afin de permettre à tous de s'épanouir au sein de la structure.



C) RÔLES ET ATTITUDES :

Le directeur a un rôle différent de celui des animateurs en ce qui concerne l'administration avant ou après l'accueil. Durant l'accueil il a le même rôle que les animateurs. Ainsi chacun doit savoir quelle démarche entreprendre face aux familles, en cas d'annulation, de demandes de renseignements...

Le bon sens, l'esprit d'équipe, d'initiative et d'organisation, et des qualités relationnelles sont nécessaires au bon fonctionnement du centre. L'équipe devra être irréprochable en ce qui concerne sa tenue vestimentaire, son vocabulaire et son attitude face aux enfants. L'animateur doit susciter le désir d'apprendre, l'intérêt pour la découverte. Ceci ne se passe qu'au travers d'une attitude ouverte et active.

7. LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES :

A) LA COMMUNICATION :

Afin de permettre une meilleure communication avec les familles, l'équipe d'animation utilisera différents moyens :

- cahier de liaison
- site internet
- réseaux sociaux
- panneaux d'informations
- mailing

La communication orale lors de l'arrivée et du départ de l'enfant reste le meilleur moyen de créer une relation de confiance entre la structure et les familles. L'unité de l'équipe d'animation devra être unanime et au courant de toutes informations à donner aux familles.

B) LES EVENEMENTS :

La mise en place de manifestations particulières en parallèle de la structure, doit permettre de créer du lien entre les différents partenaires (parents, associations locales, etc...). Ainsi les familles peuvent faire partie intégrante de la vie de la structure en aidant à la réalisation de projets.



8. L'EVALUATION DU PROJET

L'évaluation fait partie de l'action au même titre que la consultation initiale ou sa mise en œuvre. Régulièrement un temps devra être pris pour évaluer la pertinence et le résultat des actions entreprises. Les résultats de cette évaluation peuvent impliquer de reconsidérer le projet et son application.

Les objectifs seront évalués séparément :

Objectifs du projet éducatif	Objectifs du projet pédagogique	Critères d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> → Apprentissage de la vie en collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> → Favoriser l'apprentissage du « vivre ensemble » 	<ul style="list-style-type: none"> → Les règles de vie ont-elles été énoncées par les enfants ? → Les règles de vie sont-elles affichées dans le centre ? → Quelles activités en lien avec le développement durable ? → Combien d'activités sur les différences ont-été réalisées ? → Les enfants sont-ils capables de définir la notion de respect ?
<ul style="list-style-type: none"> → Autonomie et responsabilisation 	<ul style="list-style-type: none"> → Favoriser l'acquisition de l'autonomie 	<ul style="list-style-type: none"> → Combien d'enfant demandent de l'aide pour s'habiller ? → Combien de verreS sont renversés pendant le goûter ? → Qui nettoie les tables / le sol ? → Qui fait la vaisselle ? → Combien d'activités ont été initiées par les enfants ? → Les enfants sont-ils sources de proposition pour aménager l'espace ?
<ul style="list-style-type: none"> → Proposer un cadre sécurisant et un lieu de vie agréable pour les enfants 	<ul style="list-style-type: none"> → Assurer la sécurité physique et mentale de l'enfant → Respecter les rythme de chacun 	<ul style="list-style-type: none"> → Les quotas fixés par le Ministère de la Cohésion Sociale sont-ils respectés? → Combien déplore-t-on d'incidents / accidents ?

		<ul style="list-style-type: none"> ➔ Tous les enfants sont-ils systématiquement sous la surveillance d'un animateur ? ➔ Outil visuel pour comprendre les différents temps de l'accueil ?
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Toucher le plus grands nombre 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Associer les familles aux projets et renforcer le lien avec les familles ➔ Diversifier les activités 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Combien de parents ne connaissent pas les animateurs par leur prénom ?
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Permettre l'éveil, la découverte, l'apprentissage ➔ Permettre à l'enfant de vivre des vacances en dehors de la structure familiale 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Favoriser la découverte de sa région et de nouveaux environnements ➔ Favoriser le développement de toutes les capacités de l'enfant 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Combien de parents ont accompagné les sorties ? ➔ Quels sont les pourcentage d'activité en fonction de leur thème ? ➔ Participation aux journées parents/enfants ➔ Fréquentation / sexe / âge / par tranche de revenus
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Permettre à l'enfant d'agir, de réaliser, de créer 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Diversifier les activités 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Combien de séjour /an ? ➔ Quels thèmes et sorties ?

