Accueil de Loisirs

Les Écureuils

Projet pédagogique

Ouest Limousin
communauté de communes

Coordination jeunesse
jeunesse@ouestlimousin.com
05 55 48 19 21 / 06 77 50 16 53

Table des matières

1. Présentation générale 3
1.1. L'organisateur 3
1.2. Les locaux 4
2. Principe général de l'animateur 5
3. Les Objectifs Pédagogiques 5
3.1. Le projet pédagogique 5
3.2. Les objectifs pédagogiques 5
4. Fonctionnement de la structure 9
4.1. Des Garderies Périscolaires 9
4.2. Pendant les vacances scolaires 9
4.3. Pendant les mercredis 9
4.4. Inscription 10
4.5. Tarification 10
4.6. Communication et accueil 10
4.7. Goûters 10
4.8. Récapitulatif des différents temps d'accueil 11
5. L'équipe 11
5.1. Organigramme de la structure 11
5.2. Le rôle de chacun 12
6. Hygiène et sécurité 13
6.1. Locaux et alimentation 13
6.2. Les enfants 13
7. Évaluation 14
7.1. Définition de l'évaluation 14
7.2. Comment évaluer 14
7.3. Pourquoi évaluer 14

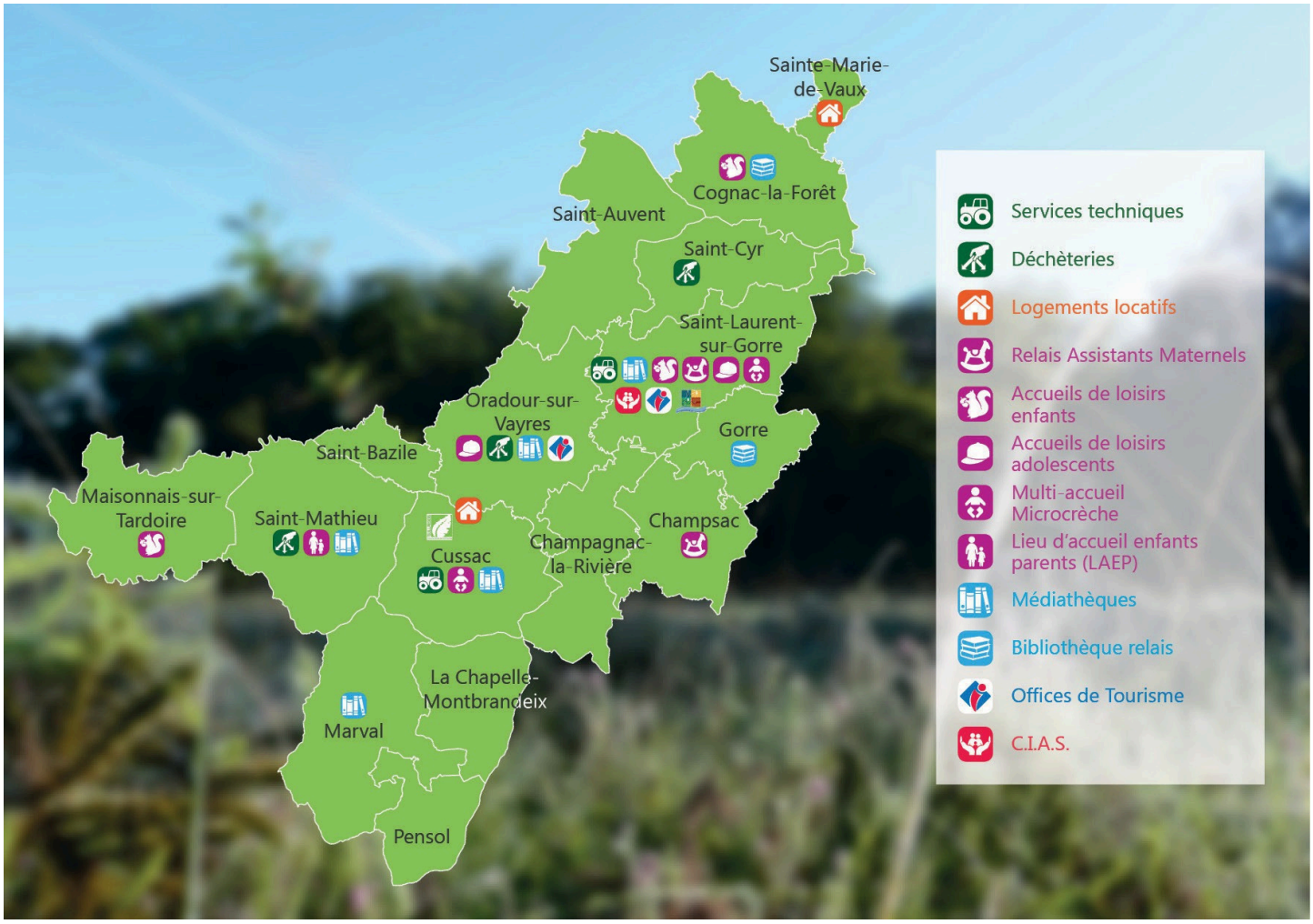
1. Présentation générale

1.1. L'organisateur

L'ALSH « Les Écureuils » est implanté dans la Communauté de Communes Ouest Limousin. Cette dernière est composée de 16 communes situées dans le département de la Haute Vienne en région Nouvelle Aquitaine.

La communauté de communes dispose de trois accueils de loisirs :

- « La Clé des Champs » situé à Maisonnais-sur-Tardoire,
- « Les Hirondelles » à Cognac-la-Forêt,
- et enfin « Les Écureuils » à Saint-Laurent-sur-Gorre.



1.2. Les locaux

L'accueil de loisirs est habilité à accueillir 50 enfants maximum, âgés de 3 à 12 ans. Les enfants sont séparés en deux groupes :
• un groupe de 3 à 5 ans,
• un autre de 6 à 12 ans.

Les locaux sont constitués de la façon suivante :

• une grande salle pour les plus de 6 ans avec un coin lecture, un coin jeux symboliques (ex : petite cuisine), de nombreuses tables et chaises pour les jeux de société et les activités manuelles ;

• une salle pour le groupe des moins de 6 ans comportant des tables, une kitchenette pour les enfants , des tapis pour jouer et se reposer ainsi que de nombreux jeux de société et de construction ;

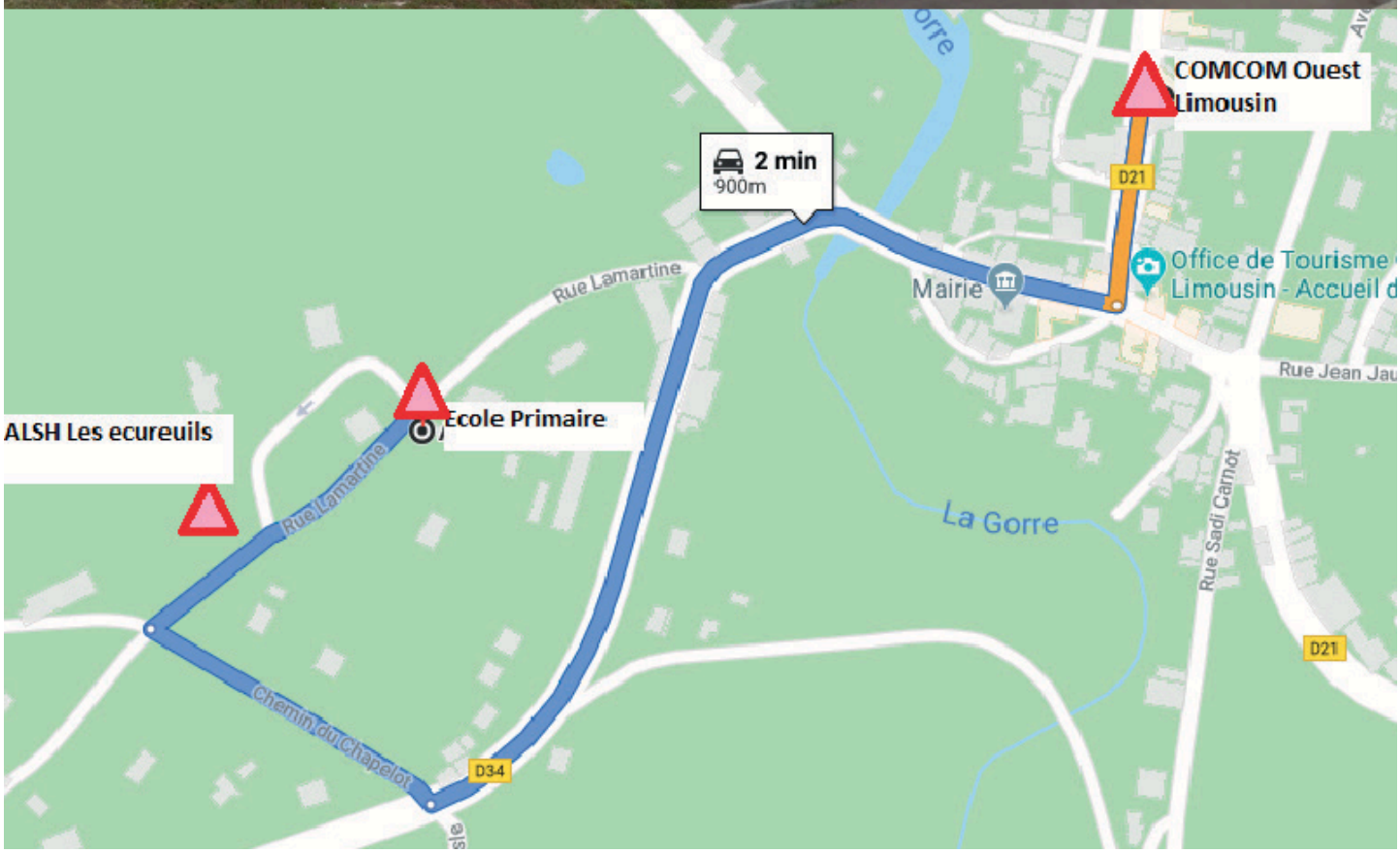
• un dortoir de 12 places, qui sert aussi de salle de jeux quand les enfants n'y dorment pas ;

• une cuisine réservée aux animateurs ;

• des toilettes, douches et lavabos séparés filles et garçons et toilettes adultes ;

• un bureau pour la direction et l'équipe d'animation ;

• les extérieurs quant à eux se composent d'une aire de jeux avec un toboggan un petit mur d'escalade, d'une structure avec échelles, filet d'escalade et barres de traction, ainsi qu'une cour enrobée et un grand espace vert.



2. Principe général de l'animateur

L'animateur a pour mission, au sein d'une équipe, de mettre en œuvre des vacances et des loisirs d'enfants et de jeunes dans le cadre de projets concrets mais également de veiller à l'intégrité physique, morale et affective de l'enfant.

L'animateur est un agent de relation que se soit avec les enfants ou avec les familles. L'écoute et l'échange sont deux atouts indispensables à sa fonction.

Également figure d'autorité, l'animateur, en collaboration avec sa direction, est garant du maintient et du respect du règlement intérieur de la structure.

L'agent d'animation peut construire des projets répondant à un besoin ou une envie des enfants tout en les y incorporant dans le processus de création.

3. Les Objectifs Pédagogiques

3.1. Le projet pédagogique

Le projet pédagogique est un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents et les enfants. Il permet à l'équipe de dégager un fonctionnement commun et de s'engager à le mettre en pratique de façon coordonnée. Il permet aux parents de connaître le fonctionnement de l'accueil.

Le projet pédagogique est élaboré par le directeur et l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs en fonction du projet éducatif, qui lui, est rédigé par l'organisateur, soit ici, la Communauté de Communes Ouest Limousin.
Le projet pédagogique de la structure sera évalué pendant les réunions de préparation et de fonctionnement mais aussi durant les temps d'accueil avec les familles sous forme d'échanges. Il est probable d'imaginer avec l'équipe d'animation, la mise en place de réunions d'enfants ou pourra entre autre, être évalué ce projet.
Ce document est consultable par tous : parents, équipe, partenaires... Il est consultable sur demande à l'accueil de loisirs ou encore sur le site internet de la Communauté de Communes Ouest Limousin.

3.2. Les objectifs pédagogiques

Ci-dessous nous vous présenterons les différents objectifs composant ce projet pédagogique ainsi que les objectifs opérationnels et les moyens que mettra en œuvre l'équipe pour y répondre.

Veiller au respect de la culture de chacun

Sensibiliser au respect du matériel

Objectif Général :

Participer au développement de la vie en communauté

Créer un cadre de vie collectif

Veiller au respect de ses pairs

Inclure toute personne au sein du groupe

Moyens :

- Définir des plages horaires afin que chaque enfant puisse se repérer dans le temps
- Proposer des temps calmes et de sieste
- Solliciter chaque enfant afin qu'il participe au rangement du matériel à la suite d'activité ou lorsque qu'il joue en autonomie
- Co-construire avec les enfants des règles de vie
- Proposer des activités avec des sujets variés et pour lesquels les enfants ont de l'intérêt
- Permettre aux enfants de rencontrer des intervenants extérieurs spécialisés dans différents domaines
- Proposer des échanges avec d'autres accueils de loisirs

Impliquer les enfants dans la démarche d'animation

Prendre en comptes les envies de chacun

Répondre aux problématiques de chacun

Objectif Général : Veiller au développement de chacun

Veiller au rythme de chacun

Accompagner l'enfant vers une forme d'autonomie

Moyens :

• Mettre en place un tour de parole afin que chacun puisse s'exprimer.

• Mettre en place des temps d'échanges formel ou informel entre adultes et enfants

• Adapter sa posture professionnel en fonction de chaque enfant

• Adapter les activités en fonction des spécificités de chacun

• Aménager l'espace de vie avec des espaces de jeux spécifiques

• Aménager le temps de vie en fonction des tranches d'âges :

-Repas 30 minutes plus tôt pour les petits afin d'avoir un temps calme avant le retour des +6ans

-Temps de sieste pour les moins de 6 ans après le repas

-Temps calme pour les plus de 6 ans après repas

-Temps de jeux en autonomie pour tout âge le matin et l'après-midi

• Proposer et aider l'enfant à réaliser des taches seul via le tableau des taches ou des lors des activités

Favoriser le respect de l'environnement

Développer les échanges extérieurs

Proposer des activités variées

Encourager la découverte de nouvelles connaissances

Objectif Général : Accompagner l'enfant dans l'apprentissage de la citoyenneté

Moyens :

- Inculquer le tri sélectif
- Apprentissage de l'alimentation raisonnable
- Utiliser en priorité du matériel de récupération pour les activités
- Privilégier les sorties géographiquement proche
- Perdurer les défis trimestriels avec la MAS de Aixe s/Vienne
- Amorcer les échanges avec Perce neige
- Renouveler les échanges avec les personnes âgées de la maison de retraite de St Laurene
- Continuer la passerelle avec le Jeun's Club et le Jeun's Sport
- Faire des échanges avec d'autre accueil collectif de mineurs
- Favoriser les sorties ou intervenant inédites (musical, scientifique, naturelle, culturel)

4. Fonctionnement de la structure

L'accueil de loisirs est ouvert tout au long de l'année , en effet nous accueillons les enfants tous les jours en périodes scolaires avec la garderie du matin et du soir , les mercredis et pendant toutes les vacances scolaires.

4.1. Des Garderies Périscolaires

Pour la garderie, le centre accueille les enfants scolarisés aux écoles de Saint Laurent et Gorre.

Le centre ouvre le matin à 7h, les enfants arrivent de manière échelonnée en fonction des besoins des familles. Deux animateurs prennent en charge les enfants jusqu'à 8h45 et les emmènent a l'école située juste à coté du centre.
Pour le soir nous récupérons les enfants prévus en garderie dans la cour de l'école à 16h10, nous remontons au centre, prenons ensemble le goûter fourni par l'accueil. Les parents viennent chercher leurs enfants de manière échelonnée, le soir la garderie est ouverte jusqu'à 18h30 .

Pendant ces temps d'accueils de nombreuses activités sont proposées (activités manuelles, activités extérieures quand la météo le permet, surveillance des devoirs,jeux de société...)

4.2. Pendant les vacances scolaires

Le centre est ouvert sur chaque période de vacances pout tout les enfants. Un programme d'activités est créé par l'équipe d'animation et distribué aux familles et mis en ligne sur le site internet de la Communauté de Communes.

Une sortie en dehors du centre est proposée sur chaque « petites vacances » et une sortie par semaine lors des vacances d'été . Nous essayons de diversifier au maximum les sorties, alternant entre les sorties culturelles (musée,cinéma,théâtre),les sorties loisirs (parc d'attraction, plan d'eau, accrobranche...) ainsi que des sorties favorisant la découverte de notre patrimoine proche.

Pendant les vacances, l'équipe d'animation évolue quelque peu, en raison de la hausse de fréquentation et des congés des animateurs permanents, nous embauchons donc des animateurs saisonniers.

Pour les repas du midi le centre ne dispose pas de cantine, nous allons donc manger dans le restaurant scolaire de l'école de Saint Laurent sur Gorre qui se trouve juste à coté du centre.

Les repas sont confectionnés et livrés par la cuisine centrale de Saint Junien, lors des sorties, la cuisine centrale nous prépare des pique-niques.

En ce qui concerne l'entretien des locaux , les animateurs veillent au rangement du centre et de leurs activités tout au long de la journée. Le ménage est assuré par notre agent d'entretien tous les soirs après la fermeture du centre.

4.3. Pendant les mercredis

Le système ne diffère pas des vacances scolaire aussi bien au niveau des horaires que de l'organisation général

Tout comme lors des vacances scolaires, nous allons manger dans le restaurant scolaire de l'école de Saint Laurent sur Gorre, qui se trouve juste à coté du centre .

Les repas sont confectionnés et livrés par la cuisine centrale de Saint Junien . Lors des sorties , la cuisine centrale nous prépare des pique-niques .

Les activités sont élaborées par l'équipe d'animation avant chaque période scolaires (de vacances à vacances). Ce programme est disponible sur internet ou à la demande auprès des animateurs.
En fonction des congés ou des effectifs nous pouvons recruter des stagiaires BAFA ou saisonniers diplomés

4.4. Inscription

Depuis 2020, la Communauté de Communes Ouest Limousin utilise le logiciel INoé pour ses pointages et facturation ainsi que “l‘espace famille aiga” qui en découle pour les parents. Cette “espace famille”, accessible via internent, permet aux familles de nous fournir les documents justificatifs a l’inscription de leur enfants mais également de réserver les jours de fréquentation ou encore de pouvoir télécharger divers documents tel que le règlement intérieur, programme activité etc...

L’ouverture des périodes de vacances sur l’espace famille ce font un général un mois à l’avance. Les mercredis et les garderies périscolaires sont elles ouvertes des le début de l’années scolaire pour toutes la durée d’ouverture de nos locaux.
Ce système permet d’avoir un suivit complet des inscription et des documents.

4.5. Tarification

Des tarifs modulés ont été mis en place pour l’accueil de loisirs. Ils sont établis en fonction d’un quotient familial mensuel (QF), calculé à partir du revenu fiscal de référence (RFR), lequel sera divisé par le nombre de parts fiscales totales de chaque foyer (N) et par 12 mois 3 tranches de quotient familial ont été créées, à savoir :

• de 0 à 750 € ;
• de 751 à 1150 € ;
• à partir de 1151 €.

Quotient familial	½ journée avec repas	Journée 1 enfant	Journée 2 enfants et +
de 0 à 750 €	8.00 €	11.60€	9.87 €
de 751 à 1150 €	8.24 €	11.96€	10.16 €
à partir de 1151 €	8.49 €	12.32€	10.47 €

Les aides apportées par les Comités d’Entreprises ou d’Établissements (CE) ne seront plus déduites directement des factures et les familles devront s’adresser directement à leur CE pour bénéficier de ces aides.

Le directeur du centre se charge de pointer les présences des enfants sur le logiciel AIGA , par la suite la responsable enfance jeunesse se charge de la facturation en utilisant le même logiciel.

Les factures d’un montant inférieur à 5.00 € ne pourront être émises. Elles vous seront adressées lorsque le cumul de plusieurs factures sera supérieur à 5.00 €.

Exemple :
Accueil d’octobre : 9.63 € – 5.60 € de passeport CAF soit un accueil à 4.03 € => pas de facture
Accueil de décembre : 13.92 € – 5.60 € de passeport CAF soit un accueil à 8.32 € => facture d’un montant total de 12.35 €

S’il n’existe aucune autre facture à venir, la communauté de communes débloquera, deux fois dans l’année, les factures inférieures à 5.00 €.

4.6. Communication et accueil

Afin de pouvoir correspondre au mieux avec les familles, différents moyens de communication sont mis en place :
• Un affichage à l’entrée du centre modifié régulièrement pour attirer le regard
• Un tableau dans le centre, où toutes les informations sont inscrites
. L’espace famille avec les différents documents mis a disposition
. SMS envoyé au familles pour les sorties ou changements d’horaires exceptionnelles

4.7. Goûters

L’accueil de loisirs fournit aux enfants les goûters pour les garderies du soir, pendant les vacances et les mercredis, le prix de la collation est compris dans les différents tarifs (annexe). Les goûters sont commandés par le directeur du centre via la société ProàPro. Depuis plus d’un an maintenant, l’équipe de direction a décidé de changer sa vision concernant les goûters, en effet nous commandons de moins en moins de gâteaux industriels et nous privilégions des goûters plus sains pour l’enfant. Nous commandons du pain deux soirs par semaine et des fruits de saison une fois par semaine. Pour finir, nous réalisons souvent des activités culinaires permettant aux enfant de confectionner leur propres goûters.

4.8. Récapitulatif des différents temps d'accueil

	Garderies	Mercredis	Vacances scolaires
Horaires	7h00 - 8h45 16h10 - 18h30	7h00 - 18h30	7h00 - 18h30
Tarifs	Matin : 1.68 € *QF de 0 à 726* 1.70€ *QF à partir de 727* Soir : 2.23 € ou 2.25€	En moyenne (Quotient familial 751-1150) ½ journée : 8.24 € Journée : 11.96 € Journée 2è enfant : 10.16 €	
Capacité d'accueil	50 enfants : 20 moins de 6 ans et 30 plus de 6 ans		
Équipe d'animation	2 animateurs le matin 4 animateurs le soir	Un directeur et quatre animateurs	En moyenne : Un directeur et 8 animateurs (permanents plus saisonniers)
Inscription	• Système de réservation via espace famille ou téléphone • Auprès de l'équipe d'animation	• Système de réservation via espace famille ou téléphone	• Système de réservation via espace famille ou téléphone

5. L'équipe

5.1. Organigramme de la structure

Responsable du service Jeunesse :
Sophie Tardieu

Dardilhac Oceane
Directrice

Nadaud Pauline
Adjointe

Les animatrices à l'année

Piveteau Nathalie

Bummer Lucie

Auvray Marina

5.2. Le rôle de chacun

L'équipe d'animation est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint ainsi que de 3 animatrices permanentes.

L'équipe de direction est garante du bon fonctionnement des accueils, en conformité avec les textes réglementaires (DDCS, règlement intérieur) et les orientations de la communauté de communes (Projet éducatif de territoire). Les équipes assurent la mise en œuvre du projet pédagogique.
Lors des périodes de vacances scolaires il est possible que la Communauté de Commune recrute des animateurs saisonniers ou stagiaires.

• LE DIRECTEUR :

Il est chargé du recrutement de son équipe et est responsable de l'équipe technique et pédagogique. Il s'assure de la mise en œuvre du projet pédagogique d'une part, mais également du suivi comptable et financier.Il anime l'équipe et contribue à la formation de ceux dont il a la responsabilité. En plus de ces tâches administratives il est régulièrement en contact avec les familles, notamment pour le suivi des inscriptions ou pour toutes autres problématiques. Il est l'un des interlocuteurs principaux (avec la responsable du service jeunesse) avec la DDCSP, les partenaires et les prestataires. Les commandes de repas, goûters ou matériels lui sont confiées tout comme le pointage des présences des enfants accueillis. Néanmoins il a la possibilité de déléguer certaines responsabilités et tâches à l'équipe qui l'entoure.

• LE DIRECTEUR ADJOINT :

Il seconde ou remplace à cas échéant le directeur de l'accueil.

Il participe également activement à l'organisation et veille au bon fonctionnement de l'accueil.

• LES ANIMATEURS :

Ces derniers, qu'ils soient titulaires ou saisonniers, ont le même rôle, à savoir :

veiller à l'intégrité physique, morale et affective des enfants, ainsi que de proposer des temps d'animations répondant à une envie, un besoin ou à un projet des enfants. De plus, les animateurs composant l'équipe, instaurent un cadre relationnel de confiance avec les enfants et sont à l'écoute et disponibles pour toute personne accueillie. Ils donnent des références et des règles mais également suscitent l'intérêt des enfants pour des activités nouvelles ou méconnues.

• L'ÉQUIPE TECHNIQUE :

La communauté de communes dispose d'un service technique nous mettant à disposition des agents afin d'effectuer le ménage ainsi que l'entretien du centre (réparations). Pour ce qui est des repas, ils sont confectionnés par un prestataire :La cuisine centrale de Saint-Junien, qui nous livre les repas à la cantine scolaire mise à disposition gratuitement par l'école de St-Laurent sur Gorre. L'équipe veille au respect des températures avant de distribuer les aliments.

• LES ANIMATEURS STAGIAIRES :

Le stagiaire est un candidat Bafa qui a suivi une session théorique de formation, qui s'achève par la mention satisfaisante . Il fait partie intégrante de l'équipe , pendant son stage il est suivi par un animateur référent qui l'accompagne sur le terrain afin d'atteindre ses objectifs de formation.

• LES PARENTS :

Les parents ont un rôle prédominant dans la vie quotidienne de l'accueil. L'équipe essaye au maximum de communiquer avec les parents , surtout en fin de journée où les animateurs essayent de résumer au mieux la journée passée .

L'équipe d'animation se doit d'être à l'écoute des familles et de leurs remarques qui pourront faire avancer la qualité de l'accueil. Les parents se doivent d'amener leurs enfants dans un état de santé,propreté et d'hygiène correcte.
Ils doivent aussi respecter les horaires d'ouverture et de fermeture , en cas de retard imprévu ils doivent, dans la mesure du possible, prévenir l'équipe d'animation afin qu'elle puisse rassurer son /ses enfants.

• LES PARTENAIRES :

Prestataires de services :

Pour la mise en place d'activités spécifiques, l'accueil de loisirs peut faire appel a des intervenants extérieurs. Dans ce cas, l'équipe d'animation reste garante de la sécurité affective et physique des enfants, ainsi définie dans le projet pédagogique.

CAF :

La communauté de communes est signataire d'un contrat enfance/jeunesse avec la Caf. Notre responsable enfance jeunesse est en contact permanent avec la Caf.

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations :

Le directeur du centre est en contact permanent avec la DDCSPP, c'est l'un de nos partenaires pédagogiques, il se doit de la consulter pour toute question relative à la réglementation, à un litige, la pédagogie ou encore la sécurité.

6. Hygiène et sécurité

6.1. Locaux et alimentation

Les locaux :

• Le rangement et le nettoyage du petit matériel sont assurés par les animateurs et les enfants.

• Tout au long de la journée les animateurs veillent à la propreté des toilettes mais aussi du reste du centre et sont susceptibles de faire un nettoyage minimum.

• Le ménage est assuré deux soirs par semaine en période scolaire par une personne du service technique et tous les soirs de la semaine en période de vacances scolaires.

• La vaisselle et le nettoyage de la cantine scolaire sont assurés après chaque repas par une personne du service technique.

Denrées alimentaires :

• Respect de la chaîne du froid : vérifier les températures de transport (dans les glacières)

• Mise en place d'un relevé de températures, lors des préparations et du départ des glacières

Aliments sensibles :

•Les œufs doivent être conservés au frais et cuits à cœur

• Les steaks hachés doivent être cuits à cœur

Repas témoins :

• Conservation des repas témoins cuisinés ou pas dans un contenant fermé pendant 5 jours au froid.

Stockage :

• Stockage séparé des produits alimentaires et produits d'entretien.

• Respect de toutes les températures de stockage.

Traçabilité :

• Conservation des étiquettes de produits réfrigérés, congelés et des œufs. Inscription des dates d'ouverture sur les produits entamés non terminés (ex : crème anglaise).

Distribution des repas :

• En liaison chaude, les repas sont maintenus à +63°.

• En liaison froide, les repas chauds sont refroidis en moins de deux heures à +10°, stockés à +3° et réchauffés en moins d'une heure à +65°.

Gestion des restes :

• Mise au rebut des restes servis, à l'exception de ceux qui sont conditionnés et stables à température ambiante (récupérés par l'ALSH pour les goûters par exemple).

Poubelles :

• Poubelles disposant de couvercles, lavées et désinfectées régulièrement

• Évacuation des déchets vers l'extérieur aussi souvent que possible.

• Utiliser un maximum les composteurs mis à disposition

Pique-nique :

• Respect des températures dans les glacières.

6.2. Les enfants

Le registre des soins : Le registre des soins est tenu par les personnes qui soignent les enfants, il doit être tenu à jour de manière journalière et visé par le directeur. Tous les soins, quels qu'ils soient doivent être consignés sur le registre,. Les animateurs retranscrivent les soins donnés lors des sorties sur le registre général du centre.

L'assistant sanitaire : Le suivi sanitaire est assuré par un membre de l'équipe d'encadrement, placé sous l'autorité du directeur de l'accueil. Cette personne doit être titulaire de l'attestation de formation aux premier secours.

Allergies et consignes de santé : Une fiche d'allergies ou de PAI de chaque enfant est à disposition pour vérifier les allergies des enfants ainsi que les consignes de santé.

Dossier médical de l'enfant : La fiche sanitaire est remplie par les parents. L'organisateur assure le respect de la confidentialité des informations transmises.

Dossier médical du personnel d'accueil : Il doit contenir un certificat médical de moins de 3 mois, attestant que la personne est apte à travailler en collectivité (vaccins à jour).

7. Évaluation

7.1. Définition de l'évaluation

Évaluer, c'est mesurer, apprécier la valeur, l'efficacité du projet ou de l'action, sa mise en œuvre, ses résultats au regard des objectifs initialement prévus.

Pour clarifier les objectifs, les actions à venir et leur inscription dans le projet éducatif, on commence à travailler l'évaluation dès le début de l'élaboration du projet pédagogique.

L'évaluation de la réalisation du projet pédagogique permet de :

• Mesurer le degré de satisfaction du public ;

• Prendre le temps de discuter en équipe, analyser ce qu'il s'est passé ;

• Communiquer à tous (supérieurs hiérarchiques, élus, parents, partenaires...) sur ce que l'on a réalisé ;

• Rendre lisible auprès des financeurs les projets et actions ainsi subventionnés ;

• Corriger, modifier si besoin est, le projet pédagogique et les actions.

7.2. 7.2 Comment évaluer

Afin d'évaluer au mieux nos objectifs et notre fonctionnement nous utiliserons différents outils :

• Échange oral via les réunions d'équipe programmées les lundis matin en période scolaire

• Grille d'évaluation à la fin de chaque période scolaire

• Grille d'évaluation au terme de l'année scolaire

7.3. Pourquoi évaluer

L'évaluation permettra de mettre en lumière l'évolution du travail de l'équipe pédagogique basée en partie sur l'observation du fonctionnement de l'accueil de loisirs ainsi que du comportement et du savoir être des enfants, puis sur l'avancement de la réflexion sur notre posture pédagogique. De plus, nous pourrons retravailler par la suite sur les objectifs afin de les remanier ou de les consolider sur les périodes suivantes en fonction de nos résultats.

ANNE XES

GRILLE EVALUATION GLOBALE

Légende : 1.très satisfaisant, 2.satisfaisant, 3.moyen, 4.insatisfaisant, 5.très insatisfaisant

INTITULÉ	1	2	3	4	5	OBSERVATION
LE PROJET DE LA STRUCTURE						
Les règles de vie ont été respectées ?						
Les activités ont été proposées en lien avec les objectifs pédagogiques ?						
Les activités ont pris en compte les centres d'intérêts des enfants ?						
Chaque enfant a participé au rangement ?						
Les règles de vie ont été respectées ?						
Les activités ont été proposées en lien avec les objectifs pédagogiques ?						
LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE						
Les moyens et les informations ont-ils été suffisants ?						
Les horaires ont été respectés (accueil/activités/sorties) ?						
La préparation des activités fut-elle suffisante ?						
La gestion de sortie fut-elle satisfaisante ?						
Les intervenants extérieurs furent de qualités et adaptés au public?						
Comment s'est déroulée la gestion des temps libres ou calmes ?						
La gestion de la sieste est-elle satisfaisante ?						
Comment s'est déroulée la gestion des repas, pique-niques et goûters ?						
Le planning des animateurs vous a-t-il convenu ?						
Les locaux étaient-ils adaptés lors de cette période ?						
L'entretien fut-il satisfaisant ?						
LA COMMUNICATION						
Comment jugez-vous l'échange au sein de l'équipe d'animation ?						
Comment jugez-vous l'échange avec vos supérieurs hiérarchiques ?						
La communication avec les familles est-elle adaptée ?						
Comment jugez-vous vos relations avec les familles/ parents ?						
L'écoute et l'échange avec les enfants étaient-ils suffisants ?						
LES ENFANTS						
La participation des enfants fut favorisée ?						
Les activités ont-elles été adaptées ?						
Avez-vous pris en compte les envies des enfants ?						
Le rythme des enfants fut respecté ?						

LA SANTÉ						
Avez-vous toujours eu le matériel nécessaire dans les trousses à pharmacie ?						
Les soins ont été à chaque fois notés dans le cahier des soins ?						
Avez-vous eu les informations concernant les allergies et autres traitements spécifiques des enfants ?						
LES REPAS						
Qualité des repas ?						
Qualité des goûters ?						
Qualité des pique-niques ?						
Êtes-vous satisfait de la gestion du temps de repas ?						
L'autonomie des enfants durant les repas fut sollicitée ?						
L'ÉQUIPE						
Êtes-vous satisfait de la répartition du temps de travail ?						
La répartition des tâches fut-elle équitable ?						
Avez-vous réussi à travailler en équipe ?						
Comment se sont déroulées les relations entre équipe pédagogique et équipe de direction ?						
LES MOYENS						
Matériel						
Financier						
Humain						

Journée type vacances scolaires

HORAIRES	+6 ANS	- 6 ANS	RÔLE DE L'ANIMATEUR
7H00 - 9H30	Accueil personnalisé des enfants et des parents		• Un animateur est chargé de l'ouverture et de l'accueil des 1ers venus • Les autres animateurs arrivent de façon échelonnée • Chacun accueil les parents et enfants et note la présence de l'enfant. • Mise en place de jeux libres et jeux de société
9H30 - 9H45	Regroupement des enfants		• Les enfants et les animateurs se réunissent dans leur salle respective • Appel, et donner les chiffres à la direction • Les animateurs présentent leurs activités
9H45 - 11H45	Activités		Départ en activités : • Installation du matériel • Activité
11H45 - 12H00	Rangement et regroupement pour aller au restaurant scolaire		• Rangement de l'activité des enfants. • Accueil des familles et enfants inscrits à partir de midi • Trajet jusqu'au restaurant scolaire se trouvant à 50 mètres
12H00 - 13H30 +6 ans 11h30-13h -6 ans	Repas		• Servir le repas sur les tables des enfants mais également relever la température en amont et faire les repas témoins • Le repas se déroule dans le calme • On goûte mais on ne force pas à manger • C'est un moment pour développer l'autonomie : pichet, couper tout seul... • Les enfants participent au rangement
13H00 - 14H00	Temps calme	Temps calme ou sieste	Accompagner les enfants dans des jeux calmes accompagner les petits au temps de sieste en les aidant a s'installer et en leur lisant des histoires
14H00 - 15H45	Activités	Activités avec réveil échelonné pour les enfants qui font la sieste	Départ en activités : • Installation du matériel • Activité
15H45 - 16H00	Rangement		• Rangement de l'activité avec les enfants • Préparation du goûter
16H00 - 16H30	Goûter		• Goûter avec les enfants et échange sur la journée • Rangement et vaisselle si besoin
16H30 - 18H30	Jeux libres avant départ		• Les animateurs accueillent les familles et pointent le départ des enfants. • Un retour de la journée est fait aux parents (activité, repas, sieste...) • Participation aux jeux si les enfants le souhaitent • Rangement des salles et petit ménage.

Accueil de Loisirs
Les Écureuils

Ouest Limousin
communauté de communes

Coordination jeunesse
jeunesse@ouestlimousin.com
05 55 48 19 21 / 06 77 50 16 53