

# Projet pédagogique Tartines et Câlines

Association périscolaire pour les enfants de 3 à 11 ans.



## I. PRESENTATION DE TARTINES ET CALINS

Extrait du Journal Officiel de la république française :

"Déclaration à la sous-préfecture d'Arles. Objet : centre de loisir en accueil périscolaire pour les enfants mineurs de 3 ans à 11 ans. L'association aura pour but de mettre en place des modes d'accueil à gestion associative pour enfant mineur, en assurer la gestion et le fonctionnement et proposer des structures d'accueil évoluant en fonction de la dynamique des demandes et besoins de l'enfant et de la famille. Date de la déclaration : 6 janvier 2005."

Valeurs de l'association :

Tartines et Câlins souhaite que l'enfant prenne conscience de la place qu'il occupe dans la société, apprenne à se constituer collectivement et puisse expérimenter sa capacité à agir car le développement ou l'épanouissement chez l'enfant : c'est bien son émancipation individuelle et collective. Tartines et Câlins souhaite promouvoir une éducation visant le progrès social. Il s'agit, individuellement et collectivement, d'affirmer sa dignité, de s'auto-éduquer, de prendre conscience des rapports sociaux et de construire une force collective.

## II. RAPPEL DU PROJET EDUCATIF

Voir PEDT du SIVU « collines Durance » en pièce jointe

## III. OBJECTIFS

OBJECTIFS GENE-RAUX	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Privilégier la découverte de son environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accéder à la culture et au patrimoine</li> <li>➤ Se mobiliser dans l'espace</li> <li>➤ Accéder au sport</li> <li>➤ Apprécier son environnement naturel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Occuper et exploiter tout l'espace qui lui est offert</li> <li>➤ Être autonome pour la mise en place des activités (savoir où se range le matériel, quel outil utiliser)</li> <li>➤ Être fort de proposition d'activités physiques</li> <li>➤ Connaître son corps à travers sa participation aux activités</li> <li>➤ Être capable de conseiller son camarade</li> <li>➤ Mettre en place des projets sportif et culturels</li> </ul>
S'inscrire dans une collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dialoguer, se concerter, échanger</li> <li>➤ Favoriser l'expression</li> <li>➤ Respecter autrui</li> <li>➤ Vivre ensemble, accepter les différences</li> <li>➤ Devenir autonome</li> <li>➤ Accéder à la citoyenneté</li> <li>➤ Accepter les différences (culturelles, handicap, etc)</li> <li>➤ Permettre à l'enfant de s'inscrire dans les associations de la commune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'approprier son lieu d'activité à travers notamment la décoration et le rangement</li> <li>➤ S'approprier les outils de communication (affichage, ordinateur par exemple)</li> <li>➤ Prendre la parole</li> <li>➤ Participer aux actions écocitoyennes mises en place par l'équipe</li> <li>➤ Trouver sa place au sein d'un groupe de tous âges</li> <li>➤ S'entraider</li> <li>➤ Connaître les différents handicaps, les différentes cultures dans le monde</li> <li>➤ Emmener les enfants sur leurs lieux d'activités extrascolaires</li> </ul>

Participer à la relation éducative entre l'enfant et le parent	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier les droits de l'enfant</li> <li>➤ Développer la communication</li> <li>➤ Participer à la parentalité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaitre ses droits en collectivité mais aussi dans notre société</li> <li>➤ Echanger, recueillir des informations, informer entre l'accueil périscolaire et « l'extérieur »</li> </ul>
--	---	---

## IV. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

### A. MODALITES D'INSCRIPTIONS

- Le règlement intérieur est à lire, paraphé puis à nous retourner, signé
- Un dossier unique de Tartines et Câlins, peu importe le service que l'enfant fréquente.
- Une feuille de réservation pour le périscolaire est à nous retourner chaque mois

Tous ces documents sont en ligne sur le site Internet de l'association mais aussi disponible en version papier sur le local du périscolaire.

### B. JOURNEE SCOLAIRE TYPE

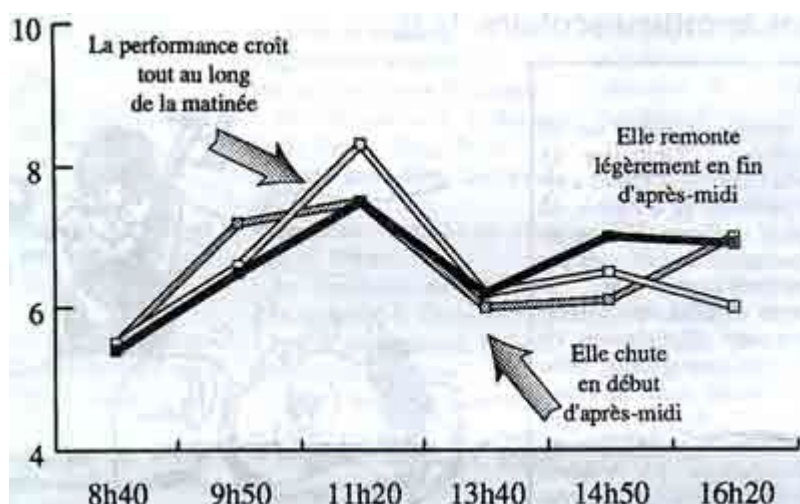
-----□					
7h30	8h30	11h30	13h30	16h30	18h30
Accueil périscolaire	Ecole	Pause méridienne 11h45 à 13h15	Ecole	Accueil périscolaire	

Les enfants qui fréquentent l'association Tartines et Câlins ont tous un dossier d'inscription complet, selon les directives préconisées par la CAF. Il comprend notamment :

- \* un règlement intérieur signé par la famille (mentionnant par exemple la grille tarifaire applicable)
- \* une attestation d'assurance responsabilité civile
- \* l'avis d'imposition des deux parents afin de calculer son quotient familial
- \* une fiche de renseignement mentionnant l'état civil, l'adresse, l'employeur des parents / la composition de la famille / le numéro d'allocataire et de sécurité sociale / Coordonnées téléphoniques et numéros d'urgence / autorisation d'hospitalisation / personne autorisée à récupérer l'enfant / droit à l'image / autorisation de sortie
- \* fiche médicale de l'enfant précisant les vaccinations obligatoires
- \* un planning de réservation

### C. DESCRIPTIF DU QUOTIDIEN

Chaque temps proposé respecte le rythme de vie de l'enfant qui se définit comme suit :



#### Accueil périscolaire du matin :

Quatre animateurs sont en poste dont un qui est référent pour l'accueil des familles et noter les présences des enfants. L'accueil individualisé des enfants se fait dans le calme. Nous proposons des activités manuelles, la lecture de contes mais aussi du temps libre, pour répondre aux besoins de chaque enfant. Un environnement bienveillant est mis en place. Un accueil échelonné des enfants permet de gérer au mieux les pleurs qui peuvent avoir lieu au moment de la séparation de l'enfant avec le parent. Un petit déjeuner préparé par les parents peut être distribué par les animateurs avant 8h.

Sur ce temps, nous pouvons accueillir, 10 enfants de - de 6 ans, 14 enfants de + de 6 ans et 20 enfants tout âge confondu.

#### Activités sur la pause méridienne (concerne uniquement les enfants scolarisés sur l'école élémentaire) :

Depuis 2011, en partenariat avec la municipalité, l'association a développé des actions durant la pause méridienne afin de valoriser ce temps auprès des enfants déjeunant à la cantine.

Une animatrice ainsi que la directrice sont mobilisées sur ce temps. Un « conseil d'enfant » est mené par l'animatrice en début de trimestre. Elle définit alors avec les enfants un planning d'activités pour lequel les enfants sont acteurs.

Participation : L'animatrice donne une priorité à une classe différente chaque jour. Puis des enfants volontaires complètent le groupe jusqu'à 14 enfants. Les activités peuvent être par exemple : sport collectif, jeux musicaux, temps libre, balle au prisonnier, foot salle, etc. Sur le premier service, un deuxième groupe de 14 enfants également, va en activité temps libre dans le local du périscolaire. Ce groupe se fait sur le volontariat. Il s'agit la plupart du temps d'activités manuelles créatives, en autonomie surveillées.

Enfin, sur le deuxième service, un autre groupe est constitué sur le modèle du « conseil d'enfant ».

#### Exemple d'Activités

Semaine	Activité
Du 01 au 04 sept	Rencontre avec les enfants pour connaître leurs envies
Du 05 au 09 oct	Loup garou (jeu d'énigmes)
Du 12 au 16 oct	Temps libre en musique
Du 02 au 06 nov	Temps libre en musique
Du 09 au 13 nov	handball

Du 16 au 20 nov	Dodge ball
Du 23 au 27 nov	Foot freestyle
Du 30 nov au 04 dec	Cerceaux, danse
Du 07 au 11 dec	basket
Du 14 au 18 dec	Temps libre en musique

#### Accueil périscolaire du soir :

- L'accueil s'effectue de 16h30 à 18h30. La directrice est présente pour accueillir les parents. Toute autre personne autorisée à récupérer l'enfant doit être inscrite dans son dossier.

Nous avons un agrément pour accueillir au maximum 42 enfants de plus de 6 ans et 20 enfants de moins de 6 ans.

Un goûter fourni par l'association est distribué aux enfants par les animateurs. Toute allergie, doit être signalée dans le dossier de l'enfant.

Ensuite, les enfants participent à l'activité de leur choix. Chaque semaine, nous avons différents pôles d'activités :

#### Dans le local du périscolaire :

\* activité manuelle. Les animateurs proposent le plus souvent des animations liées aux fêtes calendaires mais il peut s'agir également d'atelier d'autonomie, de créativité dans un cadre adapté.

#### Dans la cour maternelle et dans le gymnase

\* activité physique ou sportive. Les animateurs invitent les enfants à se dépenser dans un lieu adapté.

- Espace multimédia et nouvelles technologies

Les enfants ne restent jamais seuls dans la salle où se trouvent les ordinateurs. La présence d'un animateur est obligatoire. Un enfant est nommé « contrôleur ordi ». Il doit organiser ce temps et assurer le bon déroulement de l'activité.

Il doit faire respecter le matériel ainsi que les règles suivantes. Par exemple :

- Si un enfant attend son tour, celui qui joue doit lui laisser la place au bout de 15 minutes.
- Allumer et éteindre les ordinateurs correctement.
- à partir de 17h uniquement
- Le son doit être très faible, voire coupé.

#### Particularité de la sortie des enfants :

- Entre 16h30 et 17h30 pas de départ échelonné
- A 17h30 : sortie de tous les enfants inscrits sur ce premier créneau d'accueil, au portail de l'école élémentaire
- Entre 17h35 et 18h30 : les parents pourront récupérer leur enfant, à l'heure de leur choix, directement dans le local du périscolaire, en passant derrière la mairie.

Horaire	Intitulé	Effectif	Organisation ENFANTS
7h30 -9h15	Accueil/ Temps libre	<u>Sur site :</u> Maternelle : 20 Elémentaire : 14	Arrivée des enfants de manière échelonnée de 7h30 à 9h15 Temps libre sur l'accueil du matin Plusieurs jeux proposées
9h30-12h	Activités	<u>En déplacement :</u> Maternelle : 10 Elémentaire : 14	Sur site : mise en place d'activité en lien avec le projet pédagogique.  En « acti extra » : les enfants sont amenés et récupérés par les animateurs sur leurs lieux d'activité extrascolaire
12h-13h	Repas	Total : 58	Les enfants emmènent leurs pique-niques Les enfants en activité extrascolaire seront revenus pour 12h30 maximum
13h-14h	Temps Calme + Départ		Les enfants sont répartis en deux groupes : deux types d'activités calmes sont proposées.  Les enfants qui sont inscrits à la demi-journée sont récupérés par leurs parents entre 13h30 et 14h.
14h-16h	Activités	<u>Sur site :</u> Maternelle : 10 Elémentaire : 14	Sur site : mise en place d'activité en lien avec le projet pédagogique.  En « acti extra » : les enfants sont amenés et récupérés par les animateurs sur leurs lieux d'activité extrascolaire.
16h-17h	Gouter	<u>En déplacement :</u>	Les enfants goutent sur site avec le gouter fournis par T&C Les enfants en activité extrascolaire seront revenus pour 17h maximum
17h-18h30	Temps libre/ Dé- part	Maternelle : 10 Elémentaire : 14  Total : 48	Les enfants sont en temps libre et partent de manière échelonnées

#### D. JOURNEE TYPE MERCREDI

#### E. LE GOUTER

La directrice et son équipe sont chargées de préparer le goûter pour les enfants. Elle note sur une feuille affichée dans la cuisine, les indications pour que chaque animateur puisse récupérer le goûter pour son groupe.

**ATTENTION : TOUT ALIMENTS ENTAME DOIT ETRE PLACE**

**AU REFRIGERATEUR AVEC LA DATE DU JOUR INSCRITE AU MARQUEUR**, dans des sacs ou des boîtes hermétiques, selon la réglementation HACCP.

#### F. MOYENS MIS EN ŒUVRE

- **des locaux et des espaces adaptés**

Nous disposons d'un local pour l'accueil périscolaire situé cours Victor Hugo, derrière la mairie d'Alleins. Sa capacité d'accueil maximum est de 50 individus. Le soir, nous utilisons donc en plus le gymnase, le préau d'escalade, le hall maternelle .

La mairie met à disposition, les locaux suivants : le local du périscolaire, le gymnase, le hall maternelle, le préau d'escalade, la cours maternelle,

- **Le matériel**

Nous utilisons du temps le matériel de papeterie qui se trouve déjà sur le local du périscolaire ou bien du matériel à recycler. Pour les activités sportives, nous disposons du matériel des écoles ainsi que du notre.

## V. CONSIGNES DE SECURITE

### A. ALLERGIES, PROBLEMES PARTICULIERS

Les allergies (de tout type) des enfants sont indiquées sur la fiche sanitaire qui se trouve dans le dossier.

Les animateurs sont responsables et doivent prendre connaissance de la fiche sanitaire des enfants.

- Mesures envisagées pour accueil de mineur atteint de troubles de la santé ou de handicap.

Un accueil au sein d'un groupe composé essentiellement d'enfants valides peut être possible. Les animateurs, le directeur et l'organisateur doivent être informés avant l'inscription des spécificités du handicap de chaque enfant, ce qui permet d'adapter les activités et l'organisation de la journée. De même, l'équipe d'encadrement est sensibilisée aux nécessaires précautions à prendre dans la vie quotidienne de l'enfant et au cours des activités, par affichage dans la pharmacie du périscolaire.

- PAI

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé, le parent doit demander à la directrice de Tartines et Câlins le dossier spécifique à compléter. Pour rappel, ce dernier est différent de celui des écoles.

- Allergies alimentaires, médicamenteuses ou autres

Ces allergies sont indiquées par le médecin traitant dans le dossier de l'enfant. Elles sont ensuite toutes listées et affichées dans les sanitaires du local d'accueil. Les animateurs doivent en prendre connaissance. L'accueil ne sera possible qu'après validation de l'organisateur.

### B. SECURITE INCENDIE

Voir PSI

### C. AUTRES CONSIGNES DE SECURITE

#### PHARMACIE / INFIRMERIE :

Lorsque les animateurs sortent de l'accueil de loisirs ils doivent obligatoirement emporter une trousse de secours et vérifier avant leur départ qu'elle soit complète.

Contenu de la trousse de sécurité :

- Sérum physiologique
- Mouchoirs en papier
- Gants
- Compresses
- Gros et petits pansements
- Eau savonneuse pour désinfecter
- Récapitulatif des numéros d'urgence
  
- Gel antibactérien mains

A l'intérieur du local périscolaire, une pharmacie est prévue. C'est ici que sont soignés tous les maux et blessures.

Les animateurs doivent savoir se servir du strict minimum pour soigner un enfant.

Ils doivent mettre des gants stériles pour soigner une blessure.

Le registre d'infirmerie est placé dans la pharmacie. Il récapitule jour par jour tous les soins et précise pour chacun : la date, l'heure, le nom et prénom de l'enfant, le type de blessures, les soins prodigués et les produits utilisés.

Les animateurs doivent le remplir à chaque fois qu'ils soignent un enfant.

S'ils sont en sortie, ils notent les renseignements sur une feuille et les reportent sur le registre à leur retour.

#### □ **MEDICAMENTS :**

Aucun enfant ne doit avoir de médicaments dans son sac ou sur lui.

Si un animateur se rend compte qu'un enfant a en sa possession un médicament il a l'obligation de le signaler à un responsable.

Nous ne pouvons pas administrer de médicaments même sur ordonnance. En cas d'urgence, seul un médecin peut nous en donner l'ordre.

#### □ **REGLEMENTATION :**

Taux d'encadrement préconisé par Jeunesse et Sport :

1 directrice diplômée

Enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 10 enfants

Enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 14 enfants

## VI. ANIMATEURS ET RECRUTEMENTS

Les animateurs sont recrutés en fonction de leurs diplômes et/ou de leurs motivations, qu'ils peuvent exposer lors d'un entretien d'embauche avec la Direction et/ou le président de l'association.

Le jour de l'entretien, la Direction et/ou le président de l'association leur expose les conditions de travail : salaire, horaires, thèmes... La Direction et/ou le président prend le temps d'expliquer la fiche de poste aux animateurs.

Les animateurs doivent remplir et signer cette fiche au plus tard leur premier jour de travail.



## VII. REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Voir en annexe

## VIII. NUMEROS D'URGENCES ET NUMEROS UTILES

- **Numéros d'urgences**

17 Police / 18 Pompier / 15 SAMU

112 urgences internationales en Europe

Gendarmerie Nationale de Mallemort : 04.90.57.40.14

Allo Enfance maltraitée 08.00.05.41.41 ou 119

- **Numéros utiles**

Service comptabilité :

Téléphone : 09.81.49.46.63

Mail : periscolaire@tartinesetcalins.fr

Direction : Anne GENTY

Téléphone : 07.82.71.18.05 / 09.81.49.46.63

Mail : directrion@tartinesetcalins.fr

## IX. EVALUATIONS

**a.** Les familles sont impliquées au sein de ce projet :

\* Nous avons pour projet de mettre en place un Comité de suivi, une fois par trimestre au cours duquel nous échangeons sur le déroulement des activités péri-éducatives

\* Chaque famille a accès au numéro de téléphone et au mail de la directrice via le règlement intérieur qu'il paraphe et signe.

\* un site Internet est accessible à tous et présente le fonctionnement ainsi que les temps forts de l'association.

**b.** L'équipe d'animation :

Chaque fin de mois : des temps de réunion sont programmés. L'équipe se réunit pour effectuer une évaluation sur le plan collectif afin de mesurer si les objectifs ont été atteints et de constater l'écart entre le réalisé et le prévisionnel.

De plus, chaque fin d'année, un entretien est mené par la directrice et/ou le président de l'association pour évaluer le professionnalisme de l'animateur. Un tableau référençant entre autre son autonomie et sa pédagogie sert de support pour améliorer chaque atelier.

**c. Pour les enfants :**

Chaque projet est formalisé, classé puis analysé par l'équipe d'animation. Y figurent : le déroulement de l'activité, les objectifs spécifiques ainsi que l'évaluation telle que l'animateur la programme. Ensuite, nous revenons sur ce document pour le compléter avec le retour des enfants.

Exemple de grille d'évaluation d'objectifs pédagogique :

Objectif 1 : vivre ensemble, favoriser les situations d'entraide	Etre attentif aux moments d'échanges et d'entraide, sonner la cloche lorsque la situation se présente	Outil : Noter le nom de l'enfant à chaque fois que la cloche retentit grâce à lui
Objectif 2 : Vivre ensemble et savoir attendre son tour	Mettre en place des activités où les enfants se présentent un à un. Exemple : maquillage	Outil : matérialiser une file d'attente et noter chaque jour le nombre d'enfant qui double ou qui respecte leur tour

**d. Organisation et fonctionnement**

Chaque mois, la directrice informe les administrateurs des difficultés rencontrées ou au contraire des solutions trouvées dans les domaines de la logistique, de la communication et des moyens matériels, humains et financiers.

## X. ANNEXES

- \* Projet Educatif du Territoire
- \* PSI
- \* Règlement intérieur de l'association