

PROJET PEDAGOGIQUE



Accueil de Loisirs Maternel Petite Rivière Eté 2020



1. L'ASSOCIATION ARNOVEL :

L'Association de la Région de Neuville pour l'Organisation de Vacances Éducatives et de Loisirs (A.R.N.O.V.E.L.) a été créée en 1984. C'est une association de loi 1901.

Elle a pour vocation de promouvoir et d'organiser le temps libre, en toute sécurité et dans un cadre ludique et festif, durant l'ensemble des vacances scolaires (fermé à Noël) et les mercredis après-midi, pour les enfants du Haut Poitou âgés de 3 à 15 ans.

Composition du bureau de l'association :

Présidente : Camille CAUWELS

Vice Président : Pierre PRIES

Trésorière et Vice Trésorière: Sophie DELAFAYE et Julie RICHARD

Secrétaire : Héliana GUITTON

Membres actifs : Xavier JACQUES, Patrice DEBANCS

2. COVID-19 : PROTOCOLE D'ACCUEIL (FAMILLES, ENFANTS, PERSONNEL):

La crise sanitaire actuelle liée à la pandémie COVID-19 nous oblige à faire preuve de prudence et à adapter notre activité (lieu d'accueil, aménagement des espaces, organisations, activités proposées...). En conséquence, nous avons mis en place un protocole sanitaire (ci-joint) et nous avons élaboré le projet pédagogique en tenant compte du contexte actuel.

3. LIEU D'ACCUEIL, AGREMENTS:

La Mairie de Neuville en partenariat avec le SIVOS et le FJPES mettent à disposition de l'Accueil Loisirs Maternel Petite Rivière:

- Les locaux de la garderie périscolaire « La Souris Verte » situé 1 impasse Jules Ferry à Neuville du Poitou;
- La salle de motricité de l'école avec son matériel et une salle de sieste dans l'école maternelle;
- La cantine scolaire, la cour et les jeux extérieurs, un espace vert.

La PMI après avoir visité les locaux a donné un avis favorable pour l'accueil de 44 enfants âgés de 3 à 6 ans lors des vacances scolaires. Toutefois en raison de la crise sanitaire actuelle et du protocole mis en place, nous avons décidé de limiter l'accueil à 30 enfants.

L'activité saisonnière de l'Accueil de Loisirs Maternel Petite Rivière ainsi que tout le personnel employé ont été déclarés auprès de la DDCS de la Vienne et de l'URSSAF.

Afin d'assurer la sécurité du public accueilli, les portails de la cour de l'école et le portillon entre la cour de l'école et l'accueil devront TOUJOURS être fermés à clés.

En raison de la crise sanitaire actuelle, seul le personnel, les intervenants et les enfants inscrits peuvent accéder à la structure (cf. protocole ci-joint). Chaque visiteur devra sonner à l'interphone ou annoncer sa présence en nous téléphonant. Un membre de l'équipe ira ensuite à la rencontre du visiteur.

4. LES TEMPS D'ACCUEIL:

L'objectif est de permettre un accueil échelonné et individuel des enfants et de leurs parents, le matin (**7h15 – 8h30**) et le soir (**18h00 – 18h45**). Ce temps laisse la possibilité à l'enfant de jouer librement, de ne rien faire s'il le souhaite, de se reposer, de récupérer et / ou de parler de sa journée.

Deux animateurs assureront le temps d'accueil le matin et deux animateurs assureront le temps d'accueil du soir.

5. L'ACCUEIL DE LOISIRS, SON ORGANISATION, SES OBJECTIFS :

L'accueil d'enfant en situation de handicap

La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap. Les locaux (salles de jeux, salle sieste, sanitaires, salle des restaurations) et espaces extérieurs (cours, jardin) sont accessibles aux fauteuils roulants.

Afin de préparer au mieux l'accueil d'un enfant en situation de handicap et d'envisager les aménagements nécessaires, l'équipe pédagogique, accompagnée du référent handicap de la Vienne, rencontrera en amont l'enfant et sa famille ainsi que l'ensemble des partenaires éducatifs accompagnant l'enfant au quotidien.

Si besoin, un animateur(trice) supplémentaire pourra être recruté afin d'assurer un accueil de qualité, de prendre en charge l'enfant et de l'accompagner au quotidien.

Un temps d'adaptation pourra être proposé à l'enfant sur 1/2 journée ou 1 journée complète (visite de la structure, découverte du fonctionnement...).

En raison de la crise sanitaire actuelle, l'Accueil de Loisirs Petite Rivière demandera à la famille de l'enfant de prendre un avis médical avant d'inscrire son enfant.

Les feuilles de présences

Un listing hebdomadaire des présences des enfants et un cahier de transmissions sont mis à la disposition de l'équipe d'animation.

L'accueil des familles (matin et soir)

C'est un temps d'échange primordial entre les partenaires éducatifs (les parents, l'équipe d'animation). Cela permet de créer un lien entre eux, d'échanger, de rassurer, d'instaurer de la confiance et d'établir une continuité dans le quotidien de l'enfant. Il est important d'aller à la rencontre des parents, de se montrer à l'écoute et disponible, d'être poli et courtois. Toutefois en raison de la crise sanitaire actuelle, ce temps d'échange devra être limité.

Aménagement des locaux

L'objectif est d'utiliser les locaux différemment du temps scolaire en créant des coins spécifiques afin de modifier l'espace (coin regroupement, dortoir, etc).

Les espaces extérieurs sont également utilisés et ce, le plus souvent possible (activités, jeux collectifs, goûter, etc).

Organisation de la semaine

Un modèle de « journée type » en Accueil de Loisirs Maternel est donné à l'équipe d'animation et aux familles à titre indicatif (cf. en fin du livret). Chaque journée sera différente selon les activités prévues, la météo, l'envie et l'état de fatigue des enfants, etc.

Les thèmes des semaines de vacances sont suggérés par l'équipe d'animation lors des saisons précédentes mais aussi par les enfants.

Chaque semaine des activités ludiques et éducatives en lien avec le thème, sont proposées aux enfants. La direction effectue en amont toutes les réservations nécessaires. L'ensemble des autres activités sera choisi et/ou proposé par les enfants eux-mêmes.

Les différents temps de la journée (ateliers, repas, temps de repos, temps libres, garderie) ont pour **buts et objectifs de :**

A) Respecter le rythme de l'enfant :

- **Accueillir les enfants et leurs parents sur des plages horaires larges** : chaque matin dès 8h30 et jusqu'à 9h30; chaque soir à partir de 16h30 et jusqu'à 18h.
- **Proposer un temps de repos en début d'après-midi** (sieste ou temps calme avec la possibilité de lire des histoires, regarder des livres, écouter des contes...).
- **Répondre aux besoins de l'enfant** en le laissant libre de choisir de ne rien faire et / ou de se reposer à tout moment de la journée, en prenant compte de son besoin de sécurité avec une autorité présente mais non contraignante.
- **Amener un air de vacances** notamment dans l'ambiance générale (décors, etc), la souplesse du rythme de fonctionnement.
- **Moduler le programme d'activités** en fonction de l'état de fatigue des enfants, de leurs demandes et envies, de la météo.

B) Aider l'enfant à construire sa personnalité, à s'épanouir tout en favorisant sa socialisation et la vie de groupe (cohésion de groupe, respect, tolérance et intégration de chacun) :

- **Permettre à chaque enfant de trouver sa place au sein du groupe** en proposant des activités répondant à ses capacités, besoins et envies, sur le moment.
- **Rendre l'enfant acteur de ses vacances en lui permettant faire ses choix et ainsi établir son programme selon le thème de la semaine** (proposition des animateurs sous forme de pictogrammes, mis en catégories et l'inciter à proposer ses idées et ainsi exprimer ses envies).
- **Susciter et développer la créativité et l'imaginaire de l'enfant** (création personnelle de l'enfant, mise en scène d'histoires venant des enfants, etc.).
- **Faciliter l'accès aux différentes activités physiques, artistiques et d'expression** à travers l'expérimentation, l'exploration et la découverte des activités proposées en lien avec l'équipe pédagogique et les enfants (parcours de motricité, etc.).
- **Favoriser la découverte de l'environnement et la sensibilisation de l'enfant au respect de celui-ci** (apprendre à trier ses déchets, mise en place de gestes quotidiens en lien avec le bien-être de la planète: utilisation d'essuie-mains recyclables et compostables, brassage et arrosage du compost une fois par semaine, etc.).
- **Privilégier le respect de l'autre et la tolérance ; le sens du partage.**
- **Développer les projets collectifs par le biais d'actions individuelles** afin que les enfants partagent leurs compétences (exemple: projet individuel de peinture mis en commun afin de créer une fresque collective, décoration d'un mur...).
- **Faciliter la cohésion et le partage de savoir** au sein de chacun des groupes constitués dans le cadre du protocole sanitaire.
- **Favoriser l'entraide ainsi que la solidarité** au quotidien à travers les différents temps de la journée : les plus âgés pourront montrer l'exemple en mimant l'action à réaliser (lavage des mains, application de la crème solaire, etc), le rangement des jouets...

C) Favoriser l'autonomie :

- **Impliquer l'enfant dans les différents temps de la vie de la structure et le responsabiliser** en apprenant à l'enfant à gérer ses affaires personnelles (vêtements, doudou, etc), à ranger les jeux ainsi que ranger le matériel utilisé pour une activité (avec l'animateur si besoin)

- **Encourager l'enfant à se prendre en charge** en le laissant faire son activité seul (l'animateur aide si besoin mais ne fait pas à sa place), en le laissant se changer seul en cas de pipi ou autre, en laissant s'essuyer seul lors du passage aux toilettes. En apportant, cependant, toujours de l'aide selon les besoins, la difficulté et la demande de l'enfant.

- **Laisser l'enfant se servir seul et doser la quantité de ce qu'il souhaite manger** lors des repas et/ou collation si cela est possible. L'enfant est vivement invité à goûter de tout mais en petite quantité, si après avoir goûté il n'aime pas, il ne sera pas forcé de finir. Des repas spécifiques seront commandés pour les enfants ayant un régime alimentaire particulier (PAI, sans porc...)

D) Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant :

- **Effectuer une visite guidée de l'Accueil de Loisirs Maternel en début de chaque semaine** afin que les enfants prennent leurs marques et appréhendent mieux les espaces mis à disposition.

- **Utiliser l'horloge du temps** affichée au coin regroupement afin d'aider l'enfant à se repérer dans la journée et **utiliser l'imagier des règles** affiché au coin regroupement et **respecter ces règles**.

- **Expliquer ce qu'est le Covid-19, les gestes barrières à respecter, le protocole** mis en place et comment le faire respecter. Un affichage spécifique sera mis en place pour sensibiliser les enfants.

- **Expliquer et respecter les règles de sécurité que ce soit en sein de l'Accueil de Loisirs Maternel qu'à l'extérieur**.

- **Permettre à l'enfant de choisir ses activités et mettre en place un programme d'activités imagé**, élaboré avec l'aide des animateurs **pour ensuite l'afficher au coin regroupement** afin de faciliter l'accès et la consultation de ce dernier.

- **Fournir aux parents un livret récapitulatif de la semaine** (thème, activités, numéros utiles, menu, photo de l'équipe pédagogique, etc.) afin qu'ils puissent avoir tous les renseignements nécessaires.

- **Respecter les affinités de chaque enfant** dans la mesure du possible au vue de du protocole sanitaire actuel.

- **Mettre en place un environnement accueillant, sécurisant et avec des repères pour l'enfant** (lit, portemanteaux au nom de l'enfant, etc.) et **lui permettre**, en dehors des temps d'activités, **d'accéder à son « doudou »** s'il en ressent le besoin ou en fait la demande.

7. LES RESPONSABILITES DE L'ANIMATEURS ET SES DEVOIRS :

Ses responsabilités

L'animateur est conscient de son rôle, de ses responsabilités, qu'elles soient morales, juridiques et professionnelles.

L'animateur, **à tous les moments de la journée, est responsable des enfants qui lui sont confiés** (de la montée du bus le matin, pendant les temps d'accueil, lors des temps d'activités et jusqu'à la descente le soir).

L'animateur est aussi le garant de la sécurité matérielle, physique et affective des enfants en collectivité.

L'animateur doit connaître et appliquer le protocole sanitaire, le respecter et le faire respecter; Il doit appliquer les gestes barrières et les faire appliquer.

Le port du masque est obligatoire durant tout le temps de travail.

Plusieurs **trousses de secours**, se trouvant dans le centre, sont **sous la responsabilité de l'animateur**. Il se doit de vérifier le contenu et de palier au manque de matériels de secours ainsi que de tenir à jour le carnet de soin.

A chaque sortie, l'animateur se doit d'avoir sur lui une trousse de secours ainsi que la liste des enfants, PAI et les fiches sanitaires (avec les fiches familles) du groupe d'enfants qu'il encadre.

L'animateur est vigilant quand à l'hygiène corporelle et alimentaire de l'enfant.

Il porte un **regard très attentif concernant les vêtements** (casquettes, vêtements propres, bottes, doudous, etc) et **le bien-être des enfants au quotidien** en tenant compte des conditions météo, des activités prévues (port de casquette, crème solaire, hydratation de l'enfant, chaussures adaptées).

Ses devoirs envers les enfants, les parents et l'équipe d'animation

L'animateur doit avoir lu, compris et assimilé le projet pédagogique pour ensuite le faire vivre au sein du centre.

L'animateur se doit d'être disponible pour les enfants et doit faire preuve de motivation dans l'exercice de son métier.

Le manque de prise d'initiative ainsi qu'une incohérence entre ce qu'il dit et ce qu'il fait doit être proscrite.

Il doit pouvoir s'exprimer au sein de l'équipe d'animation, de proposer des idées/solutions quand aux problèmes qui peuvent se poser au niveau de la pédagogie, morale ou matérielle.

Il doit être en cohérence avec le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs, dans le respect des règles de vie et le respect de l'autre. Si l'enfant se doit de les respecter, l'animateur se doit de respecter l'enfant.

En cas de non respect du règlement par un enfant, l'animateur s'engage à dialoguer avec lui afin de lui rappeler le règlement et voir les raisons de ce non respect avant de mettre en place une punition.

Il se doit de prendre en compte les différences de chaque enfant (sociale, psychomotrice, handicap, religion, intellectuelles...) **sans porter de jugement.**

L'animateur a pour rôle de transmettre aux parents toutes informations concernant son enfant, tant positive que négative. La politesse, l'écoute font partie des qualités requises afin d'établir de bons rapports avec les parents.

Il est important pour le bon fonctionnement du centre, que l'équipe pédagogique travaille dans une ambiance chaleureuse.

Le respect, la dualité ainsi que de l'entraide doit exister entre les animateurs.(ex: aide, soutien aux animateurs stagiaires ou non diplômés).

La communication et la coordination, entre les membres de l'équipe, sont essentielles et doivent être performantes.

L'animateur est médiateur des relations enfant-enfant, enfant-animateur, parent-enfant, animateur-animateur.

La communication et la coordination entre les membres de l'équipe sont **essentielles et doivent être performantes.**

L'utilisation du téléphone portable est interdite durant le temps de travail (sms, réseaux sociaux, appels personnels). Toutefois, le téléphone portable pourra être utilisé à des fins professionnelles avec l'accord de la direction.

Répartition des tâches, horaires de travail et temps de pause

Les tâches matérielles seront partagées équitablement et les animateurs veilleront, tout particulièrement durant la crise sanitaire, **au nettoyage, à la désinfection du matériel pédagogique, des jeux et jouets** et au rangement du matériel pédagogique (et cela à la fin de chaque atelier) ainsi qu'au rangement des différentes salles (rangement de la salle de sieste, empiler les lits préalablement désinfectés, dégager l'espace pour le ménage, etc...)

Il est important de se montrer respectueux des locaux et du matériel mis à la disposition de l'équipe d'animation.

L'animateur se doit de respecter les horaires de travail fixés lors de la réunion de préparation du samedi 6 Juin 2020.

L'équipe d'animation devra agir logiquement vis à vis de protocole sanitaire afin d'aménager les locaux à Neuville avant l'arrivée des enfants. Ce temps de travail est prévu le samedi 4 Juillet de 9h30 à 12h30.

Durant la période estivale, une réunion hebdomadaire aura lieu chaque jeudi de 18h30 à 20h30. Ce temps de travail sera un temps d'échange et de partage permettant de faire le point sur la semaine et aussi préparer la prochaine.

Tous les membres de l'équipe ont le droit et se doivent de prendre un temps de pause au cours de la journée. **Deux zones spécifiques « sans masque »** seront prévues pour les temps de pauses (cour et jardin). Ce temps de pause sera à adapter quotidiennement selon les activités prévues et du taux d'encadrement.

L'équipe d'animation privilégiera les temps calmes pour prendre une pause, à tour de rôle. Aucun planning ne sera mis en place en raison des contraintes variables quotidiennes.

8. LE RÔLE DE LA DIRECTRICE :

Période du 06 au 31 juillet 2020 :

Lucile ASTIER est titulaire d'un DUT Carrière Sociale option Animation Socioculturelle, d'un BAFA et d'un CAP Petite Enfance. Elle est employée par la Communauté de Communes du Haut Poitou depuis 2008 et mise à disposition de l'association ARNOVEL.

Période du 03 au 21 août 2020 :

Charlyne JAMET est titulaire d'un CAP Petite Enfance. Elle est actuellement en cours de formation BAFD. Elle effectue son stage pratique BAFD, en direction, cet été. Elle est employée par l'association ARNOVEL depuis Février 2019.

Lucile ASTIER assure la gestion global de l'établissement (gestion de l'équipe; réservations pour les activités spécifiques; commande des repas, courses; inscriptions, facturation, présences; déclaration de l'Accueil de Loisirs Maternel auprès de la DDCS de la Vienne; suivi administratif du personnel; etc.).

Charlyne JAMET, en tant que stagiaire assure une gestion partielle de l'établissement sous la tutelle de Lucile ASTIER (réservations des activités spécifiques ; courses ; inscriptions ; présences ; déclaration de l'Accueil de Loisirs Maternel auprès de la DDCS de la Vienne ; suivi administratif du personnel ; etc).

Elles doivent être disponibles et à l'écoute de son équipe, des familles et des enfants. Elles peuvent être amenée à se détacher de l'Accueil de Loisirs Maternel pour effectuer diverses tâches (courses, tâches administratives, transport pour certaines activités, etc.).

Elles sont garantes du bon fonctionnement de la structure et du bon déroulement de son projet pédagogique en y associant l'équipe.

Elles doivent assurer le suivi et de la formation des animateurs stagiaires et diplômés (discussion, évaluation, participation des animateurs à l'élaboration des programmes). Toutefois lorsqu'elle est amenée à se détacher du Centre de Loisirs, la Directrice Adjointe prend alors le relais.

Elles participent activement et selon sa disponibilité aux différents moments de la vie de l'Accueil de Loisirs Maternel.

Elles assurent la sécurité morale physique et affective de l'ensemble du public accueilli (enfants, animateurs). Elles se doivent de régler les litiges pouvant affecter le bon fonctionnement de l'établissement.

9. LE RÔLE DE L'ADJOINT(e) :

Durant la période estivale, selon les effectifs, la directrice peut avoir besoin de l'aide d'un(e) adjoint(e).

Le poste d'adjoint(e) requière d'être titulaire au minimum du BAFA et/ou CAP Petite Enfance mais d'avoir une bonne connaissance de l'Accueil de Loisirs Maternel (fonctionnement général, organisation...), de la maturité, un esprit d'équipe et d'analyse, une expérience professionnelle solide dans le milieu de l'animation.

L' adjoint(e) est une aide, un soutien pour la Directrice mais il/elle fait également le lien entre les animateurs

et la Direction (compte rendu à la Directrice sur les problèmes rencontrés ou soulevés par les animateurs, sur le déroulement des activités, sur le fonctionnement globale de l'Accueil de Loisirs Maternel, etc).

Il/Elle est associé(e) à la gestion globale de la structure (gestion de l'équipe; réservations d'activités; commande des repas, courses; etc).

Il/Elle doit être disponible et à l'écoute de son équipe, des familles et des enfants.

Il/Elle est impliqué(e) et participe activement à tous les temps de la vie de l'Accueil de Loisirs Maternel.

Il/Elle peut être amené(e) à assurer le suivi et de la formation des animateurs stagiaires et diplômés.

Il/Elle peut être amené(e) à se détacher de l'Accueil de Loisirs Maternel, à la demande de la Directrice, afin d'effectuer certaines tâches administratives ou autres (faire les courses, assurer un transport, etc).

Il/Elle assure la sécurité morale physique et affective de l'ensemble du public accueilli (enfants, animateurs).

En l'absence de la Directrice, l'Adjointe est garant(e) du bon fonctionnement de la structure et de l'équipe d'animation; il/elle se doit alors de régler les litiges (si litiges il y a) pouvant affecter le bon fonctionnement de l'établissement.

10. LE RÔLE DES PARENTS

Un lien de confiance sera établi entre les familles et l'équipe d'animation afin d'impliquer les parents dans la vie associative par **un engagement permanent** (Conseil d'administration, Bureau).

Les parents sont conviés à **l'Assemblée Générale** de l'association qui a lieu une fois par an (avril ou mai). Lors de cette réunion, chaque parent peut faire part des problèmes rencontrés, de ses interrogations ou suggestions.

L'Assemblée Générale est un temps fort de l'association car elle permet de présenter les projets à venir, faire un point sur les projets en cours, exprimer les difficultés rencontrées par la structure mais aussi de voter les nouvelles propositions du bureau et de l'équipe d'animation (transport, tarifs, règlement intérieur, etc).

Chaque parent a une place importante tout au long du séjour de son enfant à l'Accueil de Loisirs Maternel. Il peut s'investir librement, proposer son aide, donner des idées de visites, etc.

Une place importante est accordée aux échanges, à la discussion entre l'équipe d'animation et les parents (la vie de l'enfant, etc).

Durant le séjour de leur enfant et en début de chaque semaine, les parents reçoivent **un livret personnalisé contenant** le programme d'activités de la semaine, le menu, les numéros utiles et une photo de l'équipe d'animation.

Un site internet ainsi qu'une page Facebook sont mis à disposition des familles. Des photos et informations diverses sont publiées régulièrement par la direction ou les membres du bureau.

Enfin, chaque parent est invité à respecter le protocole sanitaire mis en place ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de l'Accueil de Loisirs Maternel.

11. EVALUATION DU PROJET PEDAGOGIQUE :

L'évaluation sert à mesurer l'évolution du travail de l'équipe d'animation et à l'améliorer au fil du temps selon les besoins. Elle s'appuie sur les observations liées au fonctionnement quotidien de l'Accueil de Loisirs Maternel.

Une évaluation avec l'équipe d'animation sera faite. Pour cela, chaque animateur devra remplir une grille reprenant les objectifs du projet pédagogique.

Pour remplir cette grille, chaque animateur s'appuiera sur son vécu et son expérience durant le séjour.

L'ensemble des grilles sera dépouillée et un compte rendu sera rédigé et présenté à l'équipe d'animation. Cette grille est amenée à évoluer chaque année, tant sur la forme que sur le fond, en fonction des objectifs qui n'auront pas été atteints et des suggestions de l'équipe d'animation.

Enfin, une évaluation sera faite avec les enfants et leurs parents. Cette évaluation se fera de manière informelle lors de discussions, d'échanges (individuellement ou en groupe) lors des temps de regroupement, de repas, d'activité ou d'accueil.

L'ensemble des informations collectées fera l'objet d'un compte rendu qui sera présenté à l'équipe d'animation.

UNE JOURNEE A L'ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL PETITE RIVIERE

7h15 – 8h30 : GARDERIE : avec un accueil échelonné des parents et des enfants.
8h30 – 9h30 : ACCUEIL DE LOISIRS avec un accueil échelonné des parents et des enfants et arrivée des enfants par le bus.
9h30 : Rangement des espaces de jeux , « réunion » des enfants au coin regroupement par petits groupes pour la présentation du déroulement de la matinée (activités, etc..).
10h00 - 11h30 : ACTIVITES DU MATIN en petits groupes ET TEMPS LIBRE Et, selon l'avancement de l'activité et après le rangement du matériel, temps libre en intérieur ou en extérieur (selon la météo).
11h30 – 12h00 : TEMPS CALME par petit groupe (histoires, chansons, temps d'échange, etc)
12h00 – 13h00 : REPAS à la cantine.
13h15 – 13h30 : Préparation des enfants pour le temps de repos (sieste, temps calme)
13h30 - 14h30 : sauf sorties exceptionnelles (piscine, pique-nique, etc) SIESTE— TEMPS CALME
14h30 - 15h45 : « réunion » des enfants par petits groupes au coin regroupement pour la présentation du déroulement de l'après-midi (activités, etc..) et ACTIVITE DE L'APRES-MIDI par petits groupes puis TEMPS LIBRE . Réveil échelonné pour les autres (<u>jusqu'à 15h45 maximum</u>) et début des ateliers , s'ils le souhaitent. Et, selon l'avancement de l'activité et après le rangement du matériel, temps libre en intérieur ou en extérieur (selon la météo).
15h45- 16h00 : Rangement des espaces de jeux et TEMPS CALME
16h00 – 16h30 : GOÛTER (servi en intérieur ou en extérieur selon la météo et l'endroit) et temps d'échange avec les enfants sur le déroulement de la journée, les activités, etc.
16h30 – 18h 00: DEPART DES ENFANTS (parents)
18h00 – 18h45 : GARDERIE : avec des départs échelonnés des enfants et accueil des parents, transmission concernant le déroulement de la journée.



Restez connecté et suivez-nous sur Facebook :
« Centre de Loisirs Petite Rivière - Arnovel »

Lucile ASTIER, Directrice (06 au 31 juillet)

Charlyne JAMET, Directrice stagiaire (03 au 21 août)

06.13.84.49.94

✉ accueil3-6ans@petiteriviere.fr

Accueil de Loisirs Maternel Petite Rivière

8, rue des Deux Rivières - Blaslay
86 170 SAINT MARTIN LA PALLU

☎ **05.49.54.52.92**

www.petiteriviere.fr