

# PROJET PEDAGOGIQUE



## Accueil de Loisirs Maternel Petite Rivière Vacances AVRIL 2021



## 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 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

**Vices présidents :** Patrice DEBANCS et Xavier JACQUES

**Trésorière :** Frédérique DEBANCS

**Secrétaire :** Hélina GUITTON

## 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 (aménagement des espaces, organisation générale, activités proposées...). En conséquence, un protocole sanitaire sera mis en place à chaque période de vacances scolaires, selon les directives gouvernementales, et sera donc amené à évoluer. Le projet pédagogique suivant tient compte du contexte actuel.

## 3. LIEU D'ACCUEIL, AGREMENTS, CAPACITE D'ACCUEIL :

La Mairie de Neuville en partenariat avec l'école de Bellefois mettent à disposition de l'Accueil de Loisirs Maternel Petite Rivière:

- les locaux climatisés de la garderie périscolaire de l'école de Bellefois situés 24 place de la liberté à Neuville,
- une salle attenante pour le temps de sieste,
- la salle de psychomotricité de l'école avec son matériel,
- la cantine scolaire, la cour et les jeux extérieurs, un espace vert.

Les services de la PMI, ont visité les locaux et donné un avis favorable pour l'accueil de 44 enfants âgés de 3 à 6 ans lors des vacances scolaires. 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.

Afin d'assurer la sécurité du public accueilli, le portail de l'Accueil de Loisirs Maternel sera fermé à clés en dehors des temps d'accueil soit entre 9h30 et 16h30.

Durant les temps d'accueil, le matin entre 7h30 et 9h30 et le soir entre 16h30 et 18h30, le portail donnant accès à l'Accueil de Loisirs Maternel sera ouvert. Chaque visiteur devra sonner à l'interphone situé à l'entrée et être identifiable par l'équipe d'animation. Si tel n'est pas le cas, l'équipe d'animation devra vérifier l'identité de la personne via l'interphone avant d'ouvrir.

## 4. LES TEMPS DE GARDERIE :

L'objectif est de permettre un accueil échelonné et individuel des enfants et de leurs parents, le matin (**7h30 – 8h30**) et le soir (**18h – 18h30**). 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.

Selon les effectifs d'inscrits, à chaque période de vacances scolaires, deux à trois animateurs assureront l'accueil de garderie le matin; un à deux animateurs assureront l'accueil de garderie le 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 de sieste, sanitaires, salle de restauration) et espaces extérieurs (cours, jardin) sont accessibles aux fauteuils roulants.

Afin de préparer au mieux l'accueil d'un enfant en situation de handicap, de prendre en compte ses besoins spécifiques et d'envisager les aménagements nécessaires, l'équipe pédagogique, accompagnée d'un 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(e) 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 ½ journée ou 1 journée complète (visite de la structure, découverte du fonctionnement...).

### **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 la journée de l'enfant. Il est important d'aller à la rencontre des parents ; de se montrer à l'écoute, disponible et empathique ; d'être poli et courtois. Toutefois en raison de la crise sanitaire actuelle, ce temps d'échange devra être limité et les gestes barrières respectés.

### **Les feuilles de présences**

Un listing hebdomadaire des présences des enfants (3-6 ans à Bellefois et 6-15 ans à Blaslay) et un cahier de transmissions sont mis à la disposition de l'équipe d'animation.

Ces documents doivent être tenus proprement et rigoureusement (cocher les présences et noter les absences, noter l'heure d'arrivée et de départ des enfants pour la garderie, noter toutes les informations ou événements importants sur le cahier de transmission).

### **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).

### **Déroulement 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 (ci-joint en fin du livret). Chaque journée sera différente selon les activités choisies par les enfants, la météo, l'envie et l'état de fatigue des enfants, etc.

Les thèmes des semaines de vacances sont proposés par l'équipe d'animation lors des saisons précédentes en tenant compte des souhaits et envies des enfants.

Chaque semaine des sorties et des activités ludiques, éducatives et en lien avec le thème, pourront être proposées aux enfants sous réserve des contraintes liées à la crise sanitaire actuelle. 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 18h00.

- **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.

- **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...).

- **Amener un air de vacances** notamment dans l'ambiance générale (décors, etc), la souplesse du rythme de fonctionnement et l'autorité présente mais non contraignante.

- **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, à ses besoins et ses envies du moment.

- **Rendre l'enfant acteur de ses vacances en lui donnant les moyens de faire ses propres choix, d'établir son programme d'activités selon le thème de la semaine** (faire des propositions imagées et catégorisées facilitant le choix de l'enfant, l'inciter à proposer ses idées et exprimer ses envies, répondre aux demandes des enfants).

- **Développer la créativité et susciter l'imaginaire de l'enfant** (création d'histoires, jeux de rôles, etc).

- **Permettre à l'enfant d'accéder à différentes pratiques artistiques, culturelles, sportives et d'expression** à travers la découverte, l'expérimentation et l'exploration des activités proposées (parcours de motricité, piscine, etc) et des sorties organisées (visite de musées, châteaux, aquarium, etc) selon les contraintes liées au contexte sanitaire actuel.

- **Favoriser la découverte de l'environnement** (faune, flore) **et des animaux domestiques** (présence de nombreux animaux sur le site de Blaslay : poules, lapin nain, perruches, canaries, poissons, poneys, chien) **tout en sensibilisant les enfants aux dangers potentiels** (mise en place de pictogramme expliquant les dangers – Cf. page 11).

- **Sensibiliser l'enfant au respect des animaux** (apprendre à comprendre leur comportement, à les nourrir, à nettoyer leur espace de vie....) **et de l'environnement** (apprendre à trier ses déchets...).

- **Privilégier le respect de l'autre et la tolérance; le sens du partage.**

- **Développer les activités collectives** afin que les enfants partagent leurs compétences pour réaliser des oeuvres collectives (décoration d'un mur, fresque...).

- **Favoriser l'entraide et la solidarité** au quotidien à travers les différents temps de la journée (rangement des jouets, débarrassage des tables le midi, préparation de la collation, etc) et des jeux de coopérations.

### **C) Favoriser l'autonomie :**

- **Responsabiliser l'enfant et l'impliquer dans les différents temps de la vie quotidienne de la structure** en apprenant à l'enfant à ranger les jeux et le matériel utilisé pour une activité, à gérer ses affaires personnelles (vêtements, serviette de table, doudou), etc.

- **Encourager l'enfant à se prendre en charge en lui laissant le temps de « faire » les choses par lui-même** (se changer, s'essuyer aux toilettes, se laver lors d'un pipi ou autre...), **en l'accompagnant et l'encourageant, en valorisant les initiatives, en l'aidant selon la difficulté et sa demande.**

- Lors des repas et/ou collation, lorsque cela est possible, **laisser l'enfant se servir seul et doser la quantité de ce qu'il souhaite manger.** L'enfant est vivement incité à goûter de tout mais en petite quantité. Si l'enfant, après avoir goûté un aliment, n'aime pas il ne sera pas forcé de finir son assiette. Des repas spécifiques seront commandés pour les enfants ayant un régime alimentaire particulier (végétarien, végétalien, sans porc) ou un PAI (allergie alimentaire entraînant l'éviction de certains aliments).

### **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.

- **Utiliser l'horloge du temps** affichée au coin regroupement pour aider les enfants à se repérer dans la journée.

- **Établir un imagier des règles** de vie à l'Accueil de Loisirs Maternel avec les enfants et **respecter ces règles.**

- **Sensibiliser les enfants à la COVID-19** (gestes barrières...), **présenter et expliquer le protocole sanitaire** mis en place et **le respecter.**

- **Expliquer et respecter les règles de sécurité** autant au sein de l'Accueil de Loisirs Maternel qu'à l'extérieur.

- **Établir un programme d'activités imagé** à partir des choix faits par les enfants et **l'afficher au coin regroupement** afin qu'il soit accessible et consultable par ces derniers.

- **Fournir aux parents un livret récapitulatif de la semaine** (thème, activités et sortie, numéros utiles, menu, photo de l'équipe d'animation....).

- **Respecter les affinités de chaque enfant** dans la mesure du possible.

- **Mettre en place un environnement accueillant, sécurisant et avec des repères pour l'enfant** (personnalisation de certains objets utilisés par l'enfant: les lits, les portemanteaux, etc).

- **Permettre à l'enfant d'accéder à son « doudou » à tout moment de la journée selon ses besoins.**

- **Adapter l'attitude de l'adulte vis-à-vis de l'enfant afin d'instaurer un climat de bienveillance** : faire attention à la communication non verbale (gestes, postures, regards), mettre des mots sur les émotions de l'enfant, utiliser des formulations positives, écouter attentivement l'enfant et porter de l'intérêt à ce qu'il dit ou fait, se mettre à la hauteur de l'enfant pour lui parler, éviter les surnoms...

## 6. LE SERVICE DE TRANSPORT :

**Durant les petites vacances scolaires**, une navette est mise en place entre le Centre de Loisirs de Bellefois et le Centre de Loisirs de Blaslay (matin et soir). La navette est assurée **en minis bus** (véhicule de 8 places avec rehausseur conduit par un membre de l'équipe d'animation). L'encadrement durant le trajet de la navette est assuré par les animateurs.

**L'association se réserve le droit d'annuler ce service de transport en cas d'un faible nombre d'utilisateur ou de l'évolution des directives gouvernementales liées à la pandémie de COVID-19.** Si tel est le cas, les familles seront prévenues par mail au plus tard à la date de clôture des inscriptions.



**NAVETTE :** Bellefois (8h30 / 17h30) - Blaslay Centre de Loisirs (9h00 / 17h15) - Neuville Jules Ferry (9h15 / 16h45).

Les animateurs de bus disposeront d'un **listing hebdomadaire, des enfants inscrits à la navette** (matin, soir); d'un **listing de présence hebdomadaire des enfants inscrits à l'Accueil de Loisirs Petite Rivière** (3-6 ans et 6-15 ans).

Les animateurs de bus devront rester joignables sur leur portable durant toute la durée du circuit. Ils pointeront les enfants à la montée du bus à l'aller et à la descente du bus au retour; ils veilleront à ce que les enfants soient correctement installés et attachés; ils s'assureront que les enfants sont bien récupérés par les parents ou que l'enfant à l'autorisation de partir seul à la descente du bus.

Chaque matin à **9h15**, le bus déposera à **Bellefois** les 3-6 ans arrivés à Blaslay (garderie, bus, etc). Enfin, chaque soir, à **16h45**, un bus ramènera les 3 - 6 ans devant retourner à Blaslay (garderie, bus, etc).

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

### **Ses responsabilités**

L'animateur est conscient de ses fonctions éducatives et de ses responsabilités morales, juridiques et professionnelles.

L'animateur, à TOUS les moments de la journée, est **RESPONSABLE des enfants** qui lui sont confiés (à la montée du bus le matin, pendant les temps de garderie, lors des temps d'activité, jusqu'à la descente du bus le soir).

Il est le GARANT de la SECURITE matérielle, physique et affective des enfants en collectivité: **aucun objet ou équipement dangereux ne doit être laissé à la portée des enfants** (cutter, pistolet à colle, grands ciseaux, bouilloire, couteaux, plaques électriques...).

L'animateur est responsable des trousse de secours: il est de son devoir de vérifier le contenu, remplacer ce qui manque et tenir à jour le carnet de soin. **Chaque animateur doit avoir en permanence une trousse de secours pour son groupe** ainsi que **le classeur du groupe** contenant la liste des enfants, les fiches sanitaires et les PAI, les numéros de téléphone des parents.

**Il se montre bienveillant et attentif aux petites choses du quotidien** (hygiène corporelle et alimentaire, confort et bien être de l'enfant, tenue vestimentaire adaptée à la météo et aux activités prévues, hydratation régulière, protection solaire si besoin).

Il perçoit les demandes de enfants, s'y adapte, écoute, rassure, valorise.

## Ses devoirs vis-à-vis des enfants, des parents et de l'équipe d'animation

L'animateur doit adhérer et faire vivre le projet éducatif et le projet pédagogique tout en mettant en œuvre des activités répondant aux objectifs pédagogiques de l'équipe d'animation. Il doit proposer des idées, des jeux, des activités tout en tenant compte du point de vue, des capacités et des besoins des enfants. Enfin, il doit pour chaque activités lister le matériel nécessaire à l'avance et bien préparer son activité (gestion temps et espace). Un modèle est indispensable pour les activités manuelles.

Il doit être motivé et disponible, mais aussi cohérent entre le discours et la pratique. Au cours de son travail d'équipe, il doit pouvoir s'exprimer et proposer des solutions aux problèmes d'ordre matériel, pédagogique ou affectif...

Il doit accepter, au bénéfice de sa formation continue, toute remarque ou conseil d'ordre professionnel.

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 (sorties à l'extérieur, bus).

Il doit respecter les enfants et les membres de l'équipe d'animation; il doit respecter les règles de vie et les faire respecter par les enfants. Il est interdit de ridiculiser un enfant ou de lui infliger un châtiment corporel quel qu'il soit. Toute sanction méritée sera expliquée clairement et devra être en rapport avec la faute.

Il est primordial de travailler dans une ambiance sereine et sympathique. Il doit exister entre les animateurs l'entraide, le soutien, le respect mutuel et la complémentarité (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.

## Répartition des tâches, horaires de travail et temps de pause

Les tâches matérielles seront partagées équitablement et les animateurs veilleront tout particulièrement **au nettoyage et au rangement du matériel pédagogique** (le matériel sera lavé avec soin et rangé correctement après chaque atelier) **ainsi qu'au rangement des différentes salles** (rangement de la salle de sieste : empiler les lits, dégager l'espace pour le ménage, etc / rangement de la salle de jeux et du coin goûter, de la salle de matériel pédagogique et de la garderie chaque soir pour faciliter le ménage, faire la vaisselle et la ranger).

Il est important de se montrer respectueux des locaux et du matériel mis à la disposition de l'équipe d'animation mais aussi des horaires de travail fixés lors de la réunion de préparation qui aura lieu un mercredi soir (18h00-19h30), une semaine 1/2 avant chaque période de vacances scolaires.

L'équipe d'animation devra également participer activement à l'aménagement des locaux à Bellefois avant l'arrivée des enfants. **Ce temps de travail est prévu le premier samedi matin (10h00-11h30) de chaque période de vacances scolaires.**



Tous les membres de l'équipe d'animation ont le droit et se doivent de prendre un temps de pause au cours de la journée. Ce temps de pause sera à adapter chaque jour selon les activités prévues, les impératifs et de manière à ce qu'il y ait toujours suffisamment d'adulte pour assurer l'encadrement des enfants.

Les pauses, après accord de la direction, se prendront à tour de rôle durant les temps calmes soit entre 11h30 et 12h00; 13h30 et 14h30; 15h30 et 16h00. Aucun planning ne sera établi en raison des contraintes quotidiennes variables (sorties, etc).

## **8. LE RÔLE DE LA DIRECTRICE :**

**Lucile ASTIER**, présente du 19 au 23 avril 2021, 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 et mise à disposition de l'association ARNOVEL.

**Léa DELRIEU**, présente du 12 au 16 avril 2021, est titulaire d'un MASTER Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation - 1<sup>er</sup> degré, d'un BAFA et d'un CAP Petite Enfance. Elle est employée par l'association ARNOVEL.

Elle 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).

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

Elle est garante du bon fonctionnement de la structure et du bon déroulement de son projet pédagogique en y associant l'équipe. Elle doit 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.

Elle participe activement et selon sa disponibilité aux différents moments de la vie de l'Accueil de Loisirs Maternel. Elle assure la sécurité morale physique et affective de l'ensemble du public accueilli (enfants, animateurs).

Elle se doit de régler les litiges pouvant affecter le bon fonctionnement de l'établissement.

## **9. LE RÔLE DE L'ADJOINT(e) :**

Durant les petites vacances scolaires, 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 fera également le lien entre les animateurs et la Direction. Il/elle est associé€ 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€ et participe activement à tous les temps de la vie de l'Accueil de Loisirs Maternel.

Il/elle peut être amenée à assurer le suivi et de la formation des animateurs stagiaires et diplômés.

Il/elle peut être amenée 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'Adjoint(e) 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) mais aussi **de manière ponctuelle** (atelier, sortie...).

Les parents sont conviés à l'**Assemblée Générale** de l'association qui a lieu une fois par an, au mois de 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. Le protocole sanitaire sera quand a lui consultable sur le site internet de l'association ARNOVEL.

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 les horaires d'ouverture et de fermeture de l'Accueil de Loisirs Maternel ainsi que le protocole sanitaire mis en place.

## 10. 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 dépouillé 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.

## 11. UNE JOURNEE A L'ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL PETITE RIVIERE :

**7h30 – 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 pour la **présentation du déroulement de la matinée** (activités, etc..).

**9h45 - 11h30 : ACTIVITES DU MATIN 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 :** regroupement des enfants pour la **présentation du déroulement de l'après-midi** (activités, etc..) et **ACTIVITE DE L'APRES-MIDI puis TEMPS LIBRE.**

**Réveil échelonné** pour les autres (jusqu'à 16h15 maximum) 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 et bus)

**18h00 – 18h30 : GARDERIE** avec des départs échelonnés des enfants et accueil des parents, transmission concernant le déroulement de la journée.

**12. SENSIBILISATION A LA NATURE, AUX ANIMAUX ET LEURS DANGERS :**

**AVEC LA NATURE  
AU CENTRE DE LOISIRS...**



**PARTICIPER ET AIDER A L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS**  
(arroser les plantes, ramasser les feuilles mortes, désherber les plantations...)

**NE PAS CUEILLIR ET NE PAS MANGER LES PLANTES, BAIES, FLEURS, CHAMPIGNONS PRESENTS DANS LA COURS OU AU TERRAIN D'ACTIVITES**

**AVEC LES ANIMAUX PRESENTS  
AU CENTRE DE LOISIRS...**



**S'OCCUPER DES ANIMAUX AVEC UN ADULTE**  
(nourrissage, nettoyage des espaces de vie, soins)



**NE PAS TOUCHER ET NE PAS MANGER LA NOURRITURE DESTINEE AUX ANIMAUX**



**NE PAS CRIER EN PRESENCE DES ANIMAUX** (le bruit les stress, les effrayent)



**OBSERVER LES ANIMAUX ET LEUR PARLER DOUCEMENT**





**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](http://www.petiteriviere.fr)



**« Centre de Loisirs Petite Rivière—Arnovel »**

**Léa DELRIEU, Directrice** du 12 au 16 avril 2021  
**Lucile ASTIER, Directrice** du 19 au 23 avril 2021



**06.13.84.49.94**



**accueil3-6ans@petiteriviere.fr**