

# RIVES DE L'YON

**CHAILLÉ-SOUS-LES-ORMEAUX** COMMUNE DÉLÉGUÉE

Année scolaire 2018/2019

## Projet Pédagogique de l'Accueil Périscolaire de Chaillé-sous-les- Ormeaux

Numéro de déclaration : 0850230AP000116

## PREAMBULE

L'accueil périscolaire répond à différents besoins :

- besoin de garde avant et après la classe
- besoin des enfants en termes de prise en charge éducative avant et après la classe et hors du domicile familial
- besoin de mode de socialisation pour les enfants

Si l'école et la famille représentent des lieux privilégiés d'éducation, l'aménagement des «temps libres» de l'enfant est tout autant porteur d'enjeux éducatifs. L'éducation est l'affaire de tous, et c'est en ce sens que l'accueil périscolaire y a un rôle à tenir.

Ceci nécessite de penser à l'organisation de la journée de l'enfant, et de décliner des modalités pédagogiques particulières à cet accueil. Le projet pédagogique sert donc à les définir en détail, il est primordial d'en assurer l'articulation avec le projet éducatif de l'organisateur.

Pour cela, il paraît important pour l'équipe du périscolaire de cibler les grandes lignes fédératrices et les orientations éducatives. C'est à travers le projet pédagogique que l'équipe va décrire ses intentions, ses objectifs, les moyens évaluables mis en place et les différents acteurs.

## LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

L'accueil périscolaire répond à des objectifs clairement déterminés afin de donner un sens aux actions mises en œuvre. Le temps périscolaire est un temps particulier où l'entrée et le départ des enfants se fait de façon échelonné qui imposent des conditions d'animation adaptable.

### 1. Favoriser la responsabilisation des enfants

- En lui permettant de faire ses propres choix.
- En lui apportant un temps d'écoute et de dialogue.
- En le positionnant comme acteur de ses temps de loisirs.
- En stimulant leur envie de « grandir ».
- En sensibilisant l'enfant au respect des autres et de soi-même.
- En lui permettant de monter des projets collectifs et de les mener à bien.

#### Objectifs opérationnels:

- Proposer plusieurs activités encadrées ou en autonomie.
- Mettre en place des moments de dialogue et de régulation qui aboutiront à des projets collectifs ou individuels.
- Ecouter les différentes propositions et prendre des décisions ensembles.
- Aménager les locaux et le matériel afin que l'enfant y ait accès sans l'intervention d'un adulte. Valoriser chaque pas vers l'autonomie et vers de nouveaux apprentissages.
- Etablir des règles de vie en collectivité décidées et négociées par les enfants, sous le contrôle de l'adulte.

#### Moyens mis en œuvre:

##### **- Permettre à l'enfant d'être autonome pendant le goûter**

- les enfants ont une lavette à disposition
- des bacs sont à disposition pour déposer les gobelets sales
- des enfants sont mis à contribution pour essuyer la vaisselle s'ils le souhaitent

##### **- Durant les activités proposées :**

-des gommettes et photos sont installées afin que les enfants se servent eux-mêmes dans les placards

- l'aménagement de l'espace est réfléchi en amont afin d'optimiser l'autonomie.

##### **- Durant le temps de cheminement :**

- les plus grands sont responsable de tenir la main d'un plus petit.

## **2. Etre à l'écoute du rythme de chacun**

- En prenant en compte chaque enfant comme individu.
- En tenant compte de la journée d'école dans l'organisation de l'accueil.
- En laissant le choix de l'activité à chaque enfant et le «laisser libre» lorsqu'il n'a rien envie de faire.
- En s'adaptant aux capacités de chaque enfant.

### Objectifs opérationnels :

- Mener une réflexion sur l'aménagement des locaux.
- Etre à l'écoute, disponible, attentif et savoir reconnaître les signes de fatigue.
- Installer différents ateliers individuels ou collectifs et donner à l'enfant la possibilité de choisir entre plusieurs activités variées.

### Moyens mis en œuvre:

- Les enfants sont mélangés selon les tranches d'âges et les écoles.
- Les enfants sont dans le "libre activité" sans l'obligation de faire.
- Des outils pédagogiques (pancartes, images) sont utilisés au lieu de crier.

## **3. Favoriser l'implication des parents**

- En informant les parents des différentes activités menées.
- En transmettant les différentes offres, concernant leur(s) enfant(s), mis en place par la commune.
- En instaurant une relation de confiance.

### Moyens mis en œuvre:

- Organiser des temps d'échanges et de dialogues.
- Mise en place d'outils de communication
- Goûter parents avant chaque veille de vacances scolaires.
- Avoir une tenue et une attitude professionnelle.

## LE FONCTIONNEMENT

### Lieu d'accueil

L'accueil périscolaire est situé 3, place des Petits Princes à Chaillé-sous-les-Ormeaux. Il est composé :

- d'un bureau
- d'un coin cuisine
- un bloc sanitaire
- 2 salles d'activités (la grande salle du périscolaire ainsi que le réfectoire scolaire)
- la cour extérieure
- une salle pour poser les cartables

### Les locaux :

- la salle périscolaire où tous les enfants utilisent l'espace.
- La cour de récréation qui est également un espace utilisé lors de l'accueil du soir.
- Cette distinction se fera jusqu' à 17h30 – 17 h 45 pour désengorger les espaces et ainsi permettre de les aérer afin que chaque enfant s'y retrouve. Après cette heure tous les enfants se retrouvent dans la salle de l'accueil périscolaire. Des activités sont mises en place et adaptées. Ils pourront se faire avec les plus petits ou les plus grands de façon grouper. Le mobilier est adapté, en particulier pour l'accueil des tout-petits.

A l'entrée de l'accueil périscolaire sont affichés toutes les informations liées aux destinations des parents et des enfants : le trombinoscope des animateurs ainsi que toutes les informations diverses qui peuvent contribuer au bon fonctionnement de la structure. Une nouveauté s'ajoute cette année : une tablette numérique est mise en place pour l'émargement des familles. Celle-ci est directement reliée au logiciel Bel-Ami.

Les espaces communs sont nettoyés quotidiennement par une personne de service avec des produits adaptés.

L'équipe est informé de la conduite à tenir lors d'une alerte incendie (lieux de regroupement, consignes d'évacuations...).

## Conditions générales d'accueil

L'accueil est ouvert uniquement pendant les périodes scolaires. Du lundi au vendredi de 7h30 à 8h50 et de 16h45 à 18h45. Le mercredi de 7h30 à 8h50 et de 12heures à 12h30 uniquement pour les enfants de l'école publique « Vallée de l'Yon ».

Les horaires sont les suivantes :

7h30 : Ouverture de l'accueil

8h30-35 : Rangement de l'accueil

8h40 : Arriver des bus + répartition des enfants dans les deux écoles

8h50 : Arrivée des enfants dans les écoles

16h40 : Départ du premier car de Chaillé

16h45 : Départ des enfants pour l'accueil

16h50 : Départ du deuxième car du Tablier

17h : Goûter

18h45 : Fermeture de l'accueil

Les enfants des trois écoles sont donc tous accueillis ensemble le matin avant le cheminement vers les différentes écoles. L'équipe veille à la sécurité des enfants et au bon déroulement.

## Le cheminement

Les enfants sont accompagnés par des animateurs qualifiés soumis aux normes de sécurité pour faire les cheminements. Les animateurs ont obligatoirement un gilet jaune ainsi qu'un panneau stop pour être identifiés de tous.

Les enfants se rangent deux par deux et on met un enfant plus jeune avec un plus grand.

**Le matin** : Tous les enfants sont rassemblés à l'accueil, puis à 8h40 répartition des enfants selon l'école. Trois animatrices (cf tableau cheminement) partent à l'école privée puis sur le chemin récupère à la sortie du car les enfants pour les emmener dans cette même école.

Parallèlement les enfants de l'école publique partent à l'école avec deux animatrices. Les animatrices accompagnent les petites et moyennes sections dans leurs classes.

**Le soir** : Pour les enfants de l'école publique, les enfants seront tous rassemblés devant le grand portail de l'école au niveau d'un marquage situé au sol, pour que ça soit visuel pour les

enfants et pour ne pas déranger la sortie avec les parents qui arrivent. Une animatrice sera avec eux pour les guider.

A 16h30 départ du premier car, Maryse récupère les enfants de cette école et les laisse au car.

Ensuite, Maryse va à l'école privée récupérer les enfants à la sortie (aligner devant les classes près du portail) et ira les accompagner à l'accueil. Pour finir, elle emmènera les enfants qui partent au car à 16h50.

Au cours du cheminement vers l'école ou l'accueil il n'est en aucun cas possible de récupérer son enfant.

### Moyen humain

L'équipe est composée de 8 animatrices :

- Mélissa VALIN : Animatrice diplômé BAFA
- Elisa DE MATOS : Animatrice diplômé BAFA
- Cindy LE BEAU: Animatrice CAP petite enfance
- Ludivine CHAUVET : Animatrice diplômé BAFA
- Maryse BERNARDIN : Animatrice non diplômé
- Virginie MARATIER : CAP petite enfance
- Patricia DUGLEUX : CAP petite enfance
- Elona LECLERCQ : Directrice diplômé BPJEPS LTP

Les animateurs sont déclarés à la Direction Départemental de la Cohésion Sociale avec les animateurs qui encadrent les activités péri-éducatives sur les écoles. Ils ont pour compétences d'accueillir les enfants, les familles, de servir le goûter, proposer des activités et assurer le rangement.

L'accueil périscolaire est un temps de transition entre le temps en famille et le temps scolaire. Les animateurs ont donc un rôle d'intermédiaire, notamment en matière de transmission d'informations.

L'équipe doit répondre aux taux d'encadrement tels qu'ils sont fixés par le ministère de la cohésion sociale à savoir: minimum 50% d'animateurs BAFA et maximum 20% d'animateur sans qualification.

Dans le cadre du périscolaire les quotas d'encadrement sont 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et de 1 pour 14 enfants de plus de 6 ans.

- Selon le PEDT validé par la cohésion sociale (Projet Educatif Territorial) le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 14 enfants moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

### Le rôle de l'animateur

Pour un bon fonctionnement de notre structure, les animateurs doivent être accueillants vis-à-vis des familles qui confient leurs enfants. De même, ils doivent être rassurants, patients et à l'écoute des besoins et des envies des enfants. En tant qu'animateurs, ils doivent avoir l'esprit d'équipe et savoir instaurer d'excellentes qualités relationnelles. L'équipe doit être irréprochable en ce qui concerne sa tenue vestimentaire, son vocabulaire et son attitude face aux enfants.

#### **Il doit préserver le rythme de l'enfant :**

L'enfant a la possibilité de choisir une activité calme ou plus énergique selon son tempérament et ses envies.

#### **Il doit donner à l'enfant la possibilité de faire des choix :**

L'animateur propose des activités variées en fonction des thèmes choisies en équipe. Elles peuvent être dirigées manuelles ou collectives. L'enfant a aussi la possibilité de jouer tranquillement aux jeux de société ou autres.

#### **Il doit être présent de façon active :**

L'animateur doit être à l'écoute de l'enfant s'il a besoin de se confier, il doit participer activement aux jeux et veiller à la sécurité de l'enfant (surveillance et respect des règles d'encadrement) aider les plus petits.

#### **Il doit donner à l'enfant des règles de vie en collectivité :**

Expliquer les règles liées à l'environnement (Respect du matériel, des lieux)/ Le respect du groupe (des animateurs, des autres enfants, des parents) / les interdictions et les obligations. Répéter les règles si besoin avant la mise en place des activités.



## Rôle du directeur de l'accueil

- Prendre connaissance du projet éducatif élaboré par la Municipalité
- Réunir l'équipe d'animation pour travailler le projet pédagogique mis en place en début d'année.
- Connaître la réglementation et en informer l'équipe afin d'assurer la sécurité des enfants accueillis.
- Assurer une gestion administrative en partenariat avec la Coordinatrice de l'enfance-Jeunesse.
- Référent CAF, MSA
- Assurer une bonne hygiène des locaux (en collaboration avec les personnes chargés du nettoyage).
- Accueillir les familles et répondre à leurs questions et les rassurer si besoin
- Etre en relation avec les différents partenaires (DDCS, coordinatrice, directrice de l'accueil de loisirs, écoles...).

## Le matériel

Un budget à l'année a été attribué pour le fonctionnement de l'accueil et est divisé équitablement par trimestre et/ ou selon les activités prévues.

## Le goûter

Le menu des goûter est préparé en amont afin de privilégier un équilibre alimentaire. Nous essayons de prioriser sur des aliments de saisons.

**La maternelles :** Les enfants vont aux toilettes, se lavent les mains et s'installent à table pour le goûter. Celui-ci est préparé par une animatrice à 16h00. Après les enfants iront à nouveau se débarbouiller. Un animateur proposera alors une activité. Les enfants peuvent ne pas y participer et faire une activité libre de leur choix. Les parents viennent chercher leurs enfants de façon échelonnée. Un animateur assurera le suivi des départs et la transmission des informations de la journée.

**Pour les plus grands de CP à CM2:** la famille doit prévoir le goûter pour son enfant. En période de beau temps le goûter se prendra sous le préau (bancs et table à disposition) et en cas de mauvais temps il sera pris dans le réfectoire.

Après le goûter un temps d'aide au devoir est organisé, les enfants qui le souhaitent peuvent y participer, ils sont autonomes pour faire leurs devoirs. Egalement des jeux sur la cour sont organisés en période de beau temps ainsi que des activités manuelles dans la salle de l'accueil.

Il est possible à l'enfant qui arrive dès 7h30 le matin d'apporter une collation et ce jusqu'à 8 heures.

### Hygiène – Santé

En cas de maladie contagieuse (fièvre, diarrhée, vomissements), l'enfant ne pourra être accueilli à l'accueil. L'accueil se réserve le droit de fermer la structure en cas de pandémies.

En cas de maladie survenant à l'accueil, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, Pompiers) et aux parents.

Afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une pathologie particulière pouvant nécessiter un traitement ou des soins à l'accueil périscolaire, il convient de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec l'ensemble des parties (familles, médecin, directeur de la structure, maire). Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Cette mesure vise à garantir le bien-être des enfants au sein de la structure et à les associer à l'ensemble des activités. Ce protocole doit être établi par le médecin traitant remis et informé au responsable de l'accueil périscolaire.

### Modalité d'inscription

**Il est obligatoire de déposer le dossier d'inscription de son enfant à la mairie pour qu'il puisse accéder au service de l'accueil.**

Il est aussi impératif et obligatoire de pointer sur la tablette à chaque arrivée et départ de votre enfant. La tablette de pointage est située à l'entrée de l'accueil périscolaire de façon visible. Tout manquement à cet acte entraînera une tarification au tarif maximum.

Les familles sont priées d'accompagner leur enfant jusqu'à la salle d'accueil périscolaire afin de les confier à une personne de l'équipe. L'accueil décline toute responsabilité en cas d'accident survenu alors qu'un enfant aura été déposé sur le trottoir ou à la porte de l'accueil.

La responsabilité de la commune est engagée seulement et uniquement quand l'enfant est dans l'enceinte des locaux ou sur le lieu de l'activité si l'activité a lieu à l'extérieur. Elle cesse dès que le parent ou la personne autorisée a repris l'enfant à sa charge.

Les enfants dont les parents sont dans l'incapacité de les récupérer sont confiés à une personne mentionnée sur la fiche d'inscription. Si un parent a un empêchement, une autorisation parentale est demandée avec la photocopie de la carte d'identité.

Les enfants qui prennent le car sont emmenés et ou récupérer par une animatrice et sont à la charge des parents pour leur retour au domicile.

### Tarifs et paiement

La participation des familles sera fixée chaque année par la délibération du Conseil Municipal et applicable pour année scolaire. La facturation sera établie en mairie. Cette année, une adhésion de 15€ par famille est demandée pour participer à ce service communal.

Une facture sera adressée aux familles dès que le montant aura atteint 15 euros minimum. Le paiement s'effectue au trésor public par chèque bancaire, en espèces ou en virement sur le site [tipi.budget.gouv.fr](http://tipi.budget.gouv.fr).

En cas d'impayés, vous serez informés par le service du trésor public qui peut mettre en place des facilités de paiement (étalement sous forme d'un échancier proposé). Sans nouvelles de votre part, une procédure contentieuse de recouvrement pourra être mise en œuvre.

### Responsabilité et assurance

La commune de Rives de l'Yon est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant les temps où les enfants sont pris en charges. Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant doit être fourni lors de l'inscription.

L'équipe n'est pas responsable des objets personnels apportés par les enfants quels qu'ils soient (bijoux, jouets...) et laissés à l'accueil périscolaire.

## Autorisation

Dans le cadre des activités ludiques et pédagogiques, des photographies, films ou enregistrements sonores peuvent être réalisés par les enfants, l'équipe d'animation ou la presse locale. Ceux-ci pourront être utilisés à des fins non commerciales dans un but strictement pédagogique ou éducatif au sein de l'accueil. Cette réglementation s'appuie sur la protection de la vie privée de chacun. Votre avis est nécessaire sur la fiche d'inscription.

## Evaluation

Afin de permettre l'évaluation du projet pédagogique l'équipe d'animation se réunira une fois par trimestre. Nous ferons le point sur les actions menées durant la période passée.

Ensemble l'équipe pourra se poser des questions qui permettront d'évaluer les activités proposées et réalisées et leurs intérêts vis-à-vis des objectifs pédagogiques fixés préalablement.

La responsable de l'accueil se tient à disposition à tout moment.