

# *PROJET PEDAGOGIQUE*

*ANNEE 2020/2021*

Accueils périscolaires & Pause méridienne  
Groupe scolaire public maternelle et élémentaire  
**E. BOCQUIER**

Ville de Saint-Gilles-Croix-de-Vie



## Préambule

La municipalité, consciente des enjeux éducatifs actuels s'engage depuis plusieurs années dans le développement et la professionnalisation des accueils périscolaires des écoles publiques maternelles et élémentaires.

La Ville a présenté son projet et obtenu l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale en Septembre 2013.

Le projet pédagogique obligatoire dans le cadre de la déclaration, précise l'organisation des locaux, le fonctionnement des temps périscolaires (accueils matin / soir et pause méridienne), les capacités d'accueil et les intentions pédagogiques retenues par l'équipe d'animation. Celles-ci soulignent les valeurs et orientations éducatives de l'équipe municipale.

Ce document de travail, remis à jour pour la rentrée 2020/2021, est, à ce titre un outil de référence pour toute personne, travaillant et utilisant, régulièrement ou occasionnellement les temps périscolaires précédemment évoqués.

# SOMMAIRE

## **I- OBJECTIFS EDUCATIFS DE L'ORGANISATEUR**

- 1) Historique
- 2) Politique Enfance Jeunesse
- 3) Orientations éducatives

## **II- DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE**

- 1) Les locaux
- 2) L'encadrement
- 3) Le public accueilli

## **III- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- 1) Promouvoir l'épanouissement et le bien-être de l'enfant
- 2) Favoriser la participation et donner la parole
- 3) Développer l'aspect relationnel auprès des familles
- 4) Considérer l'enfant comme un individu à part entière
- 5) Favoriser l'autonomie et la prise de responsabilité de l'enfant
- 6) Créer une cohérence éducative

## **IV- LE FONCTIONNEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES : JOURNEE TYPE**

## **V- EQUIPE D'ADULTES**

- 1) Rôle du directeur
- 2) Rôle des adjoints de direction
- 3) Rôle du référent en maternelle
- 4) Rôle de l'animateur
- 5) Fonctionnement d'équipe
- 6) Evaluation

## **VI- RAPPEL DE SECURITE**

# **I- OBJECTIFS EDUCATIFS DE L'ORGANISATEUR**

## **1) Historique**

La municipalité, consciente des enjeux éducatifs actuels développe son action en faveur des enfants et des jeunes. Pour cela, elle s'appuie depuis 2007 sur la politique enfance / jeunesse qui a participé à la définition du Contrat Enfance Jeunesse (CEJ), signé avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et plus anciennement du Projet Educatif Local (PEL), signé avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

La Municipalité a en effet souhaité en 2014 maintenir et renouvelé son engagement avec la Caisse d'Allocations Familiales afin de développer et renforcer les accueils de loisirs des enfants et des jeunes.

Pour renforcer son action, la Ville s'est également engagée en 2009, avec l'ensemble des acteurs éducatifs, professionnels, associatifs, familiaux et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale dans la démarche du Projet Educatif Local.

Si ce projet n'est plus soutenu par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, des rapprochements ont permis de pérenniser des actions financées essentiellement par la municipalité. Ces actions peuvent être proposées sur les différents temps de vie des enfants (scolaire, périscolaire et extrascolaire).

Dans le cadre de la professionnalisation des structures, la Ville a également souhaité en septembre 2013, déclarer les accueils périscolaires (matin et soir) des écoles publiques. Cette déclaration a nécessité une nouvelle organisation des agents (recrutement, nomination, formation) et des locaux, en conformité avec les directives de la Protection Maternelle Infantile et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Lors de la mise en place de la nouvelle semaine éducative (décret n°2013-77 du 24/01/2013), obligatoire pour la rentrée scolaire 2014. L'écriture du PEDT et la rédaction du projet pédagogique ont aussi précisé l'organisation et la gestion des nouveaux temps périscolaires.

A la rentrée scolaire 2017-2018, la Ville a souhaité, après consultation en conseil d'écoles, auprès des familles et des équipes enseignantes, revenir à l'organisation de la semaine scolaire sur quatre jours.

## 2) Politique Enfance Jeunesse

La politique enfance jeunesse de la Ville s'appuie sur trois éléments fondamentaux.

- **Les partenaires sociaux**, qu'ils soient institutionnels, scolaires, associatifs ou municipaux et qu'ils agissent sur les temps scolaires, périscolaires ou extrascolaires, ils sont les acteurs incontournables de la mise en application du projet politique.
- **Les choix éducatifs**, permettent d'agir et de faire émerger des projets coordonnés en cohérence et en complémentarité avec les acteurs locaux et dans le respect des orientations éducatives de la Ville.
- **Les engagements de la commune**, notamment dans le cadre des dispositifs conventionnés.

## 3) Orientations éducatives

### *Faire une place à l'enfant, au jeune, à la famille au sein de la collectivité :*

- *En permettant à chacun de s'autoriser à se faire plaisir par une activité de loisirs.*
- *En donnant la parole et en rendant chacun acteur de projets.*
- *En prenant en compte les jeunes adultes.*

### *Accompagner les familles dans l'action éducative :*

- *En soutenant la parentalité (aider les parents dans leur rôle au quotidien).*
- *En tissant du lien et en favorisant le vivre ensemble et les échanges au sein des familles.*

### *Aider à grandir :*

- *En prévenant les conduites à risque.*
- *En allant vers une cohérence et une complémentarité des messages véhiculés par les adultes, envers les enfants et les jeunes.*

## **II- DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE**

### **1) Les locaux**

Les locaux se situent au sein du groupe scolaire Edmond Bocquier.

- **Pour la maternelle**, l'accueil des enfants s'effectue prioritairement dans la salle polyvalente puis la salle de motricité et la BCD (rez-de-chaussée) pour la mise en place d'activités jeux ou d'ateliers contes et comptines.
- **Pour l'élémentaire**, dans la salle périscolaire ainsi qu'à la BCD (1<sup>er</sup> étage pour l'aide aux devoirs et la mise en place d'ateliers ludiques autour du livre).

De plus, nous avons accès aux réfectoires pour les goûters et aux cours de récréations et aux préaux pour la mise en place de jeux collectifs extérieurs.

### **2) L'équipe d'encadrement**

La réglementation en vigueur précise les taux d'encadrement de :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins 6 ans.
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

L'encadrement doit être constitué de 50% minimum par des animateurs qualifiés (titulaire du BAFA ou diplôme équivalent), 30% par des animateurs stagiaires et 20% d'animateurs non qualifiés sont autorisés.

- **Au sein du groupe scolaire public Edmond Bocquier**, l'équipe est constituée :
  - Une directrice diplômée BAFD, BEES et DEJEPS (responsable des deux écoles).
  - Une directrice Adjointe à 80% diplômée ayant le rôle d'Adjointe pédagogique, d'Assistante Sanitaire et d'animatrice élémentaire, renforcée sur les 20% par une personne diplômée.
  - Une animatrice maternelle référente.
  - Deux animatrices maternelle matin et soir et un renfort du Centre Socioculturel sur le temps de pause méridienne.
  - Deux à quatre animatrices élémentaire matin et soir.

- Trois animateurs du Centre Socioculturel, renfort sur le temps de pause méridienne (roulement entre les services de restauration, le dortoir en maternelle et la surveillance de cour et les animations des ateliers en élémentaire).
- Une animatrice BCD les Lundis et Mardis
- Trois ATSEM
- Deux agents associés pour les services de restauration scolaire.

**Taux d'encadrement, selon la législation :**

- les enfants de 3 à 6 ans sont encadrés par 2 animateurs référents le matin et le soir.
- les enfants de 6 à 11 ans sont encadrés par 2 animateurs référents le matin et 4 animateurs le soir.

### **3) Le public accueilli**

Ces accueils concernent les enfants de Saint Gilles Croix de Vie scolarisés au sein des écoles publiques maternelles et élémentaires puis, des enfants des communes aux alentours ayant obtenus une dérogation. Les enfants sont âgés en maternelle, de 2 à 6 ans et en élémentaire, de 6 à 11 ans. Une spécificité est cependant à prendre en compte : la présence d'une classe ULIS en élémentaire.

• **Au sein de l'école Edmond Bocquier**, la capacité d'accueil est de :

- 20 enfants le matin et 30 enfants le soir, pour les 2-6 ans
- 28 enfants le matin et 56 enfants le soir, pour les 6-11 ans

## **III- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA STRUCTURE**

Les **objectifs pédagogiques** de la structure précisent, en corrélation avec le projet politique de la Ville, les intentions de l'équipe d'animation, sur les temps périscolaires (accueil matin et soir / pause méridienne).

Les **objectifs opérationnels** qui en découlent vont permettre à l'équipe de **traduire en actions les objectifs généraux de la structure et plus largement ceux du projet politique de la Ville.**

C'est l'interrogation de ce que l'on met en place sur le terrain pour atteindre nos objectifs et la capacité ensuite à les évaluer.

## 1) Promouvoir l'épanouissement et le bien-être de l'enfant

- Adapter un accueil privilégié prenant en compte les temps périscolaires comme phases de transition pouvant représenter chez l'enfant, la séparation et la rupture avec le milieu familial.
- Apporter une écoute et une attention particulières.

### Par l'implication et les actions de l'animateur :

Auprès de l'enfant, **il sera rassurant, avenant et disponible.**

En tenant compte de l'enfant comme un **individu à part entière**. L'adulte doit s'adapter tout en respectant les besoins de chacun puis, en se montrant attentif et à l'écoute.

**Il se doit d'être clair et référent dans son attitude et dans son langage, il « pose le cadre ».**

- Respecter le rythme de l'enfant.

### Par des accueils échelonnés et adaptés :

**Durant le périscolaire matin**, l'animateur sera à l'écoute, disponible pour permettre un **accueil individualisé** (la prise d'un petit déjeuner sur place, fourni par les parents, est possible pour les enfants arrivant de bonne heure).

**Durant le périscolaire soir**, un temps est prévu pour le goûter, fourni par la collectivité (hormis dans le cadre des PAI).

### Par une répartition des enfants :

Sur les temps périscolaires, des animateurs référents prennent en charge les enfants par groupe d'âge ou par activité tout en respectant leurs capacités physiques, motrices et intellectuelles. De plus, le choix d'avoir un animateur référent permet à l'enfant de **garder des repères socio affectifs, importants pour son bien-être.**

- Développer des conditions favorables et définir un cadre lors des différentes pratiques.

### Par la mise en place d'espaces adaptés à chacun :

Ainsi, l'enfant est libre de participer ou non à un atelier, de s'installer dans un espace calme (canapés à disposition), de dessiner, de lire, de jouer ou de ne rien faire.

**Un temps de devoirs** est proposé aux enfants de l'élémentaire dans un lieu calme et propice à la concentration, pour leur éviter d'effectuer cette activité trop tardivement parfois, suite aux contraintes



professionnelles de leurs parents. **Il ne peut-être en aucun cas imposé, il relève du souhait de l'enfant.**

- **Elargir la perspective éducative avec des supports d'actions variés.**

#### **Par la découverte culturelle, intellectuelle et sensorielle :**

Durant les temps périscolaires, les enfants vont pouvoir profiter de diverses activités faisant appel à des « micro-projets » montés par les équipes d'animation où la quête d'intérêts pédagogiques sera de mise pour permettre à chaque enfant **de bénéficier d'activités favorisant une approche réfléchie sur un thème** particulier.

- **Favoriser la place du jeu.**

#### **Par une approche ludique des activités proposées :**

Le jeu, mode de développement privilégié chez l'enfant, va aider à l'affirmation de soi et à la structuration de sa personnalité.

A travers la mise en place de jeux collectifs sur les différents temps, les enfants vont pouvoir **tester leurs compétences, développer de nouvelles capacités motrices, physiques ou sensorielles, s'affirmer face aux autres, construire leur personnalité.**

## **2) Favoriser la participation et donner la parole**

- **Permettre à chaque enfant de trouver sa place au sein du groupe et d'être force de proposition.**

#### **Par l'investissement individuel au sein de la collectivité :**

Durant tous ces temps évoqués, l'enfant est amené en permanence à vivre en collectivité, il doit apprendre à s'intégrer au sein d'un groupe où les notions de respect, d'entraide et de participation sont mises en avant.

L'animateur va lui permettre de créer des liens, d'apprendre à partager, à écouter les autres durant les activités, les repas... **Les enfants devront participer équitablement à l'installation et au rangement de certaines activités, lieux de vie ou de jeux collectifs.**

#### **En instaurant des temps d'échanges et de discussions :**

La mise en place de petits forums, de réunions d'enfants et/ou de « boîtes à idées » sera favorisée.

#### **En donnant le choix aux enfants d'être acteur des projets d'animation proposés par l'équipe :**

Chaque animateur doit inclure, dans son projet, différentes possibilités d'actions pour permettre aux enfants de faire leurs propres choix après concertation.

### 3) Développer l'aspect relationnel auprès des familles

- Favoriser l'accueil personnalisé de chaque famille.
- Créer une confiance mutuelle et familiariser les parents avec l'ensemble de l'équipe.

#### En instaurant un accueil favorable :

L'équipe se doit d'être avenante, souriante, disponible et à l'écoute. La mise en place d'un **animateur référent**, pour l'accueil du matin et du soir, va permettre aux parents de se familiariser avec l'ensemble de l'équipe.

- Adapter une écoute particulière, tisser du lien avec les familles.

#### En développant des temps de transmission d'informations :

Sur ces temps périscolaires, l'accueil représente une **phase de transition** importante où **l'échange et la transmission d'informations entre les familles et les animateurs** restent des points forts à ne pas négliger.

Le sens du dialogue et de la communication créer une **dynamique positive et fait preuve de professionnalisme. L'accueil est le moment crucial de mise en confiance des familles.**

- Développer la communication auprès des familles.

#### Par l'élaboration « des Flash Infos familles » (point d'affichage) et du document annuel « Tout savoir sur les Temps périscolaires » :

Présentation et diffusion d'informations régulières sur l'organisation des temps périscolaires (horaires, équipes, contacts, photos ...).

Ces affiches permettront aux familles de repérer les différents acteurs de la structure, les actions mises en place puis de s'investir à la vie de la structure.

Elles évoqueront **les actions sur « le terrain »**.

Ces « Flash infos » et le document annuel permettront de faire quelques points **rappels concernant les règlements** (cantine, école, périscolaire...) et **les numéros de téléphones essentiels** en cas de besoin (la mairie, la directrice, les équipes périscolaires maternelle et élémentaire de chaque école).

#### Par une communication internet :

Lors d'évènements particuliers, tels que spectacles, goûters, intervenants extérieurs, réalisés dans le cadre de projets d'animation, les photos prises durant ces temps d'action **pourront être diffusées sur le site de la ville et des écoles** avec un petit compte rendu explicatif. Cela permettra aux parents de

**visualiser les temps vécus** en périscolaire ou pause méridienne et **de les partager via internet avec leurs enfants.**

#### **4) Considérer l'enfant comme un individu à part entière**

➤ Favoriser la sécurité physique, morale et affective des enfants.

##### **Par l'agencement d'espaces adaptés :**

En mettant à disposition du matériel et mobilier adaptés à l'âge et à la taille de l'enfant. La déclaration des accueils périscolaires implique également pour l'accueil des enfants de 2 à 6 ans, un accord de la PMI (Protection Maternelle Infantile) sur le choix des locaux et leurs aménagements.

##### **Par l'attitude et les actions de l'animateur :**

Etre un adulte responsable en se montrant attentif, à l'écoute tout **en tenant compte de la personnalité et du vécu de chaque enfant.** Il se doit d'être objectif (sans jugement) et sécurisant dans son attitude et son langage.

##### **Par la prise en compte des enfants en difficulté :**

Prendre acte de l'isolement ou des difficultés (familiales, physiques, intellectuelles ...) de certains enfants et déterminer des stratégies d'approche et de médiation au sein de l'équipe d'animation et avec le groupe d'enfants.

➤ Permettre à l'enfant de se confronter, de découvrir, et de comprendre de manière ludique et attractive, le monde qui les entoure.

##### **En proposant des activités réfléchies et constructives pour l'enfant :**

Les différents projets mis en place par l'équipe d'animation sur les temps périscolaires doivent permettre aux enfants d'élargir leur vision du monde.

##### **C'est en agissant que l'enfant se construit et apprend à maîtriser son environnement.**

Le projet et l'activité sont source d'enrichissement. Proposer des approches réfléchies dans un cadre propice permettra de développer l'intérêt et la curiosité.

Ces temps (périscolaire et pause méridienne) sont des moments où l'enfant a besoin de se défouler, de se détendre, de « libérer » son esprit du cadre scolaire, d'où l'importance de favoriser des activités ou ateliers ludiques et **de ne jamais obliger l'enfant à participer. Cela relève du bon vouloir de chacun.**

## 5) Favoriser l'autonomie et la prise de responsabilité de l'enfant

➤ Impliquer l'enfant dans la vie de la structure : vie en collectivité.

### En établissant les règles de vie avec les enfants :

Elles sont établies par l'équipe en associant **les enfants qui se les approprient et les respectent d'autant plus que si l'adulte les avait imposées.**

L'enfant doit comprendre que le respect des règles favorise l'harmonie et la liberté d'agir dans le cadre défini : **On construit alors une autorité « responsabilisante ».**

### En responsabilisant l'enfant sur certaines actions quotidiennes :

Sur les temps périscolaires, l'enfant pourra être amené à proposer, initier et diriger une activité (toujours avec le soutien des animateurs). Cela lui permettra **d'acquérir un comportement responsable et le valorisera dans ses actions.**

De plus, l'enfant participera à **l'installation et au rangement qui font parties intégrantes de l'activité proposée.**

Sur la pause méridienne, de façon volontaire, **un enfant par table pourra être désigné comme « référent de table »** (à tour de rôle). Il est le seul autorisé à se lever pour le pain et l'eau, il devra aussi veiller en fin de service à ce que les assiettes et les couverts soient empilés en bout de table.

**Les plats sont désormais servis par table**, cela permettra aux enfants de se servir seuls pour le plat chaud et prendre conscience de la notion de partage et de prise d'autonomie

**En permettant à l'enfant d'agir, d'être autonome et responsable, il est pleinement intégré dans la vie de la structure** et cela crée une cohérence globale.

### Par l'implication et les actions de l'animateur :

L'animateur veillera à faire participer activement les enfants au déroulement des activités (découpages, rangement, nettoyage des pinceaux...) pour que l'enfant comprenne que tous les temps de l'activité ont une importance. L'animateur doit être en capacité de s'adapter à toutes les situations de jeux en prenant en compte les besoins de l'enfant puis **l'importance d'orienter ce dernier vers une plus grande autonomie.**

**Tout l'art de l'animateur consiste à savoir à quel moment il faut intervenir ou pas, jusqu'à quand et pourquoi faire.** L'animateur pourra avoir une action directe dans le jeu (en expliquant, en arbitrant, en jouant ...) ou une action indirecte (en intervenant pour **créer des conditions propices au jeu**, à l'activité, seul ou en groupe, en proposant du matériel).

L'enfant n'est pas là pour se surpasser par rapport aux autres, mais pour progresser avec les autres.

**L'animateur fera en sorte de faciliter cet esprit solidaire et coopératif, développant ainsi une attitude positive chez l'enfant.**

- **Privilégier le libre choix de l'enfant sur les temps périscolaires (accueils et ateliers de pause méridienne).**

**Par la mise en place d'ateliers permanents sur la pause méridienne :**

Il s'agit de créer un espace permettant aux enfants d'accéder à **un atelier proposé par l'animateur** (chaque jour de la semaine) pour soit, se reposer, lire, jouer au calme, à des jeux de construction ou autres, ou bien de bénéficier d'un atelier dirigé par l'animateur sur un thème donné (exemple : Ateliers contes, relaxation, jeux sous toutes ses formes... selon les compétences des animateurs), permettant **d'élargir la perspective éducative.**

Cet accès est mis en place **toute la semaine** (durant 1h30) **dans l'école élémentaire.** L'atelier sera proposé par un animateur sur les deux services cour.

Les enfants désireux (maximum 14 selon l'activité) se dirigent vers la salle d'atelier. L'animateur en charge veillera à ce que l'ensemble des enfants volontaires puissent en bénéficier durant la semaine (tenue d'un cahier de présence journalier).

**En parallèle, un temps de cour extérieur** est assuré par les deux autres animateurs (**un référent cour et un référent de la malle pédagogique**) permettant aux enfants désireux de pouvoir se défouler, jouer dehors, ou de réaliser un jeu collectif avec l'un des animateurs.

**La malle pédagogique**, contenant différents jeux extérieurs, sera à disposition des enfants, sous la surveillance d'un animateur référent qui définira des zones de jeux en étant vigilant sur le matériel utilisé. Les enfants s'engagent cependant à être responsable du matériel sorti et à le ranger.

**Puis, l'accès à la BCD (2 jours dans la semaine)** sous la responsabilité de l'animateur BCD, par petit groupe de 10 à 12 enfants, dans le but de lire des ouvrages, de se détendre au sein d'un lieu propice et calme.

Pour l'organisation de ces différents ateliers, l'équipe mettra tout en place pour la sécurité physique des enfants, en privilégiant des salles accessibles et adaptées, permettant ainsi aux animateurs d'avoir « un œil averti » sur les allers retours des enfants.

## 6) Créer une cohérence éducative

- Adopter un message cohérent et similaire, favorisant les repères chez l'enfant.

### Par une bonne cohésion au sein de l'équipe d'adultes :

Savoir communiquer, échanger, respecter et écouter les points de vue de chacun.

Savoir se remettre en question et réadapter nos actions.

Créer des projets communs et cohérents en lien avec le projet pédagogique.

Se soutenir et s'encourager mutuellement : **créer un esprit d'équipe.**

Être capable **d'avoir un discours cohérent devant les enfants.**

- Respecter une cohérence avec les règles de vie adoptées sur les temps scolaire et périscolaire.

### Par une communication entre tous les acteurs de l'école :

Favoriser les échanges avec les équipes enseignantes pour rendre cohérents les règles et repères sur les différents temps de l'enfant fréquentant des locaux et espaces partagés :

-Réunions rencontres enseignants/animateurs durant l'année scolaire

-Communication directe lors des transitions animateurs/enseignants.

## IV- LE FONCTIONNEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES : JOURNEE TYPE.

Afin de respecter les capacités physiques, motrices et intellectuelles des enfants, la répartition des temps périscolaires respecte les tranches d'âge. Les sections maternelles et élémentaires sont donc dissociées. Chaque groupe est encadré par des animateurs référents à la tranche d'âge.

Le nombre d'animateurs est en conformité avec la réglementation en vigueur.

### ➤ Accueil périscolaire du matin

L'accueil est ouvert de 7 h 30 à 8 h 45. Un accueil échelonné en fonction des contraintes souvent professionnelles des parents, va permettre à l'enfant d'arriver et de s'installer à son rythme.

L'animateur est disponible pour favoriser un accueil individualisé du parent et de l'enfant puis **fera signer le registre de présence.** La prise du petit déjeuner fourni par les parents, est possible pour les enfants **arrivant de bonne heure.**

Dans chaque structure, les enfants sont accompagnés vers des activités libres ou animées.

**8h45 à 8h50, transition**, les enfants de la maternelle sont accompagnés au sein des classes par les animatrices ; pour les élémentaires, ils sont dirigés sur la cour.

Cette transition permet de communiquer les informations transmises par les familles auprès des enseignantes et/ou des ATSEM.

### ➤ Accueil périscolaire du soir

Les enfants sont accueillis de 16h30 à 18h30. Le fait que la majorité des animateurs soient présents sur l'ensemble des temps périscolaires et de la pause méridienne, permet de communiquer facilement différents événements pouvant se produire sur la journée d'un enfant.

L'animateur en charge de l'accueil veillera à communiquer ces informations puis à faire signer le registre au départ de l'enfant (heure/signature).

D'autre part, des pôles d'actions sont installés au préalable pour être fonctionnels à l'arrivée des enfants. **Ils sont expliqués puis connus et reconnus par les enfants au cours de l'année, afin qu'ils puissent d'eux même s'orienter vers le pôle qui leur convient.**

-Un pôle en autonomie : au libre choix de l'enfant qui s'organise et utilise comme il le souhaite le matériel mis à sa disposition.

-Un pôle cadré par un animateur : une proposition d'activité par l'animateur.

Selon les intérêts et goûts des enfants, ce pôle pourrait être axé aussi bien sur des pratiques créatives, artistiques que des activités physiques.

Les animateurs se positionneront en fonction de leurs compétences.

#### Postures et placements des animateurs :

-**Un animateur « volant »**, référent pour l'accueil puis la surveillance visuelle globale du groupe d'enfants. Il circule librement et se place en fonction du flux des enfants, puis, gère les urgences de terrain (les soins, changes éventuels des enfants...) ainsi que l'accueil familles.

-**Les autres animateurs répartis sur les pôles d'actions dont l'apport pédagogique sera différent** : L'animateur pôle en autonomie ; dans la notion du « laisser jouer » et « donner à jouer » ; l'animateur est présent pour créer une coopération entre les enfants et développer leur imagination.

L'animateur pôle atelier cadré ; dans la notion de « les faire jouer » ou « leur donner à jouer » selon la posture choisie.

Le roulement des animateurs sur les pôles s'effectuera en fonction de la durée de l'activité cadrée.

En élémentaire, un espace encadré sera mis à disposition des enfants désireux de faire leurs devoirs.

### **A 16h30, en maternelle :**

Les enfants inscrits au périscolaire, sont dirigés aux sanitaires par les animatrices référentes puis au sein du restaurant scolaire pour le goûter (15 à 20 minutes) ce qui permet aussi de pointer les enfants présents.

Les animateurs sortent de façon échelonnée avec les premiers enfants. Les différents pôles proposés pourront être présentés (de façon collective ou individuelle). Les enfants s'orientent selon leurs envies.

### **A 16h30, en élémentaire :**

Les enfants inscrits au périscolaire rejoignent le restaurant scolaire pour le goûter (15 à 20 minutes) ce qui permet aussi de pointer leurs présences.

Les enfants ayant fini de goûter pourront sortir de table de façon échelonnée, accompagnés d'un animateur. Les différents pôles proposés pourront être présentés (de façon collective ou individuelle).

Un temps de devoirs est proposé (maxi 12 enfants) par un des animateurs ; temps favorisant un climat propice au calme et à la concentration. Après ou avant **ce temps non obligatoire**, les enfants s'orientent vers les pôles souhaités.

## **➤ Pause méridienne**

La pause méridienne comprise entre 12 h et 13 h 20 intègre dans chaque école deux services de restauration scolaire. Pour les plus petits, elle comprend aussi la surveillance de cour et de début de dortoir. Pour les plus grands, la surveillance de cour, la proposition d'ateliers et l'accès à la BCD.

**Les enfants scolarisés en maternelle** sont répartis en 2 services, dans une partie du réfectoire :

- ❖ Premier service, de 12h à 12h35/40 pour les TPS, PS et MS.
- ❖ Deuxième service, de 12h20 à 13h05 pour les GS.

Cela permet aux plus petits de se retrouver dans un endroit calme, en nombre plus adapté puis aux ATSEM de les aider à s'alimenter et d'être attentives à chacun.

Pendant le premier service, les enfants du deuxième service jouent à l'extérieur encadrés par une animatrice et une ATSEM jusqu'à 12h15/20.

A la fin du repas, les TPS/PS sont scindés en deux groupes pour permettre un départ échelonné et pour débiter le temps de sieste dans leur classe respective avec leur ATSEM référente. Les MS se rendent également dans leur dortoir.



Le deuxième service, concerne les enfants de GS. Ils sont encadrés de la même façon par leur ATSEM et animatrices référentes.

**Les enfants scolarisés en élémentaire** sont répartis en 2 services, dans l'autre partie du réfectoire :

- ❖ Premier service, de 12h à 12h40 concernant les CP, CE1, une partie des CE2 et de la classe ULIS
- ❖ Deuxième service, de 12h40 à 13h20 concernant des CE2 et certains de la classe ULIS, puis les CM1 et les CM2.

Cela permet aux enfants de vivre le repas dans des conditions plus calmes et conviviales, tout en étant entourés par des camarades d'âge similaire. Chaque enfant s'installe à la place prévue au sein du réfectoire. Un plan de table est défini en amont pour l'équipe d'animation.

Un animateur se charge de compter les enfants entrant puis de noter le nombre total sur l'ardoise prévue à cet effet. Il en est de même pour les enfants restant sur la cour, ils sont comptabilisés par l'animateur référent cour.

Les repas sont servis et débarrassés par quatre agents d'animation et un référent réfectoire qui gère la sortie des plats.

Pendant le premier service, les enfants du deuxième service jouent dans la cour. Des jeux extérieurs sont mis en place ainsi que l'accès à la BCD (bibliothèque de l'école) et à l'atelier permanent.

Pour le transfert des deux services, une cloche retentit pour que les enfants du deuxième service passent aux sanitaires puis se rangent par classe à l'entrée du restaurant scolaire.

L'animateur récupère les enfants du premier service et les fait sortir dans le calme. Une organisation similaire au premier service se remet alors en place.

### • Règles établies au sein du groupe scolaire :

- **Avant d'entrer dans le restaurant scolaire**, chaque enfant doit passer aux sanitaires pour se laver les mains, puis rejoindre l'animatrice qui les réceptionnent et les envoient s'asseoir par petit groupe au sein du réfectoire.
- **En cas d'intempéries, les enfants sont répartis dans des salles adaptées et encadrés en toute sécurité.**
- **Au sein du restaurant scolaire**, les enfants ont le droit de choisir leur table, selon les affinités, à chaque retour de vacances sous réserve de l'avis définitif du personnel en place (pour éviter les conflits éventuels, ou enfants à ne pas mettre ensemble). Tout enfant ayant un

comportement inadapté au règlement des temps périscolaires ou aux règles de vie établies **peut perdre le droit, de rester avec ses camarades.**

- Un enfant par table est désigné « **référent de table** » (à tour de rôle/jour). Le seul autorisé à se lever pour le pain et l'eau. Tout enfant se doit de débarrasser, au centre de la table, à la fin du repas, son assiette et autre pour avoir le droit de sortir de table.
- Durant le repas, les agents veillent à ce que les enfants **goûtent et s'alimentent correctement tout en favorisant un lieu d'échange et de convivialité.**

Le personnel, en lien avec la référente sanitaire, se doit de veiller aux contre-indications médicales ou allergies alimentaires.

- **Lors de la surveillance cour**, les animatrices et les ATSEM veillent à la sécurité physique des enfants. Elles ont une trousse de secours. Cela permet, d'apporter les soins nécessaires sans s'absenter de la cour. Chaque soin devra être notifié sur le carnet à disposition au sein de la trousse. Cet écrit sera à reporter sur le cahier d'infirmerie par le soignant.
- **Action sécurité** : Les enfants seront comptés sur les deux services en cas d'alerte incendie ou autre, cela sera notifié à un endroit identifié par tous.
- **Les ateliers du midi** ne seront pas assurés si le nombre d'enfants n'excède pas 10.
- Au sein des deux écoles, les enfants sont **repris en charge par les enseignants dès 13h20**. C'est un moment de transition entre l'équipe d'animation et l'équipe enseignante. **Les animateurs veilleront à communiquer toute information importante concernant les enfants** (maux de tête, chutes éventuelles, petits soins effectués, constats dans la cour ou appel familles...).

## **V- L'EQUIPE D'ADULTES**

### **1) Rôle du directeur**

- Rôle d'encadrement et de gestion des équipes animation, d'entretien, ATSEM, apprentis et stagiaires des écoles publiques.
- Rôle de médiateur entre les acteurs des différents temps (les équipes d'animation, les ATSEM, les agents d'entretien, les enseignants, les parents et les enfants).
- Rôle de transmission et de collaboration étroite avec le service éducation en charge de la responsabilité administrative des écoles et de la gestion annuelle des temps périscolaires.

- Rôle formateur au sein des équipes (animateurs et ATSEM).
- Rôle de meneur pour motiver l'équipe et dynamiser les projets.
- Organiser et diriger les temps d'accueils périscolaires et de pause méridienne dans le cadre de la réglementation de la D.D.C.S (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) puis des normes sanitaires (concernant l'entretien et les protocoles d'hygiène liés à la restauration collective et aux locaux scolaires).
- Traduire en actions concrètes les objectifs éducatifs de la collectivité par le biais de la mise en œuvre du Projet Pédagogique.
- Préparer et gérer les réunions pédagogiques d'équipe.
- Responsabilité administrative, matérielle et technique (gestion des remplacements, commande de produits d'entretien, pharmaceutiques, jeux éducatifs, petit matériel...).

## 2) Rôle des adjoints de direction

Dans le cadre de la déclaration des accueils périscolaires auprès de la DDCS, un animateur dans chaque école est nommé, Adjoint de direction.

Son rôle à la fois d'assistant sanitaire et d'adjoint pédagogique permettra de relayer, en cas d'absence, la directrice pour toute urgence puis pour assurer une partie de la gestion administrative.

Les rôles de la directrice et de son adjointe se complètent pour mener à bien la responsabilité concernant la sécurité affective, physique et morale de l'enfant et être garant du suivi du projet pédagogique et du bon fonctionnement de la structure.

Les personnes diplômées se relaient pour assurer une responsabilité sur l'ensemble des temps périscolaires.

- **Rôle d'assistant sanitaire** : prévention, information et gestion.
- Suivi des fiches sanitaires : classement et identification des différents problèmes de santé ou allergies concernant les enfants. Clarifier les données sous forme de tableau clair et lisible par tous.
- Tenue du cahier d'infirmerie : vérifier qu'il est tenu à jour régulièrement en cas de soins apportés à un enfant (ce cahier doit être rempli en stipulant le soin apporté, heure, zone soignée, puis daté et signé par le soignant).

- Gestion du contenu des trousseaux et armoires à pharmacie de l'école : compléter les manques en matériel pharmaceutique selon la liste donnée et informer la directrice pour tout besoin de commande.
- En cas d'accident, l'adjoint doit être en capacité d'intervenir rapidement et de prévenir la directrice si elle n'est pas présente sur la structure (et la famille en cas d'extrême urgence).
- Prévention solaire, durant les périodes d'été : rappeler quelques règles essentielles à l'équipe et aux enfants (la nécessité de boire, de mettre une casquette...).

- **Rôle d'adjoint pédagogique :**

- Il travaille en partenariat avec le directeur, il le seconde dans son action.
- Il est l'intermédiaire entre l'équipe d'animation et la direction en ce qui concerne le suivi et l'application du projet pédagogique.
- Il a des fonctions liées à l'accompagnement des animateurs :
  - De socialisation qui consiste à transmettre un langage, des attitudes, des comportements et à faire repérer les contraintes et les règles de l'organisation.
  - De transmission des connaissances qui consiste à faire acquérir des savoir-faire, des capacités de communication, des savoirs théoriques en lien avec la pratique.
- Tenue des listings/gestion tablette pour les présences journalières des enfants.
- L'adjoint garde un rôle d'animateur en étant garant du projet pédagogique.
- Être capable de transmettre, de communiquer les informations ou événements importants à la directrice : Lien étroit.
- Contribue à motiver l'équipe et dynamiser les projets.
- Proposer des supports de communication familles, type « Flash Infos ».
- Aucune initiative importante ne sera prise par les adjointes sans un aval préalable.

### **3) Rôle du référent en maternelle**

Il a pour missions de tenir à jour les listings/tablette pour les présences journalières côté maternelle.

Il a un rôle particulier dans la relation et l'accueil des familles sur les différents temps d'actions ainsi qu'un lien privilégié dans la communication auprès des enseignants et ATSEM.

Il se doit de remonter toute information nécessaire au bon déroulement du Service qui aurait un lien avec les enfants, les familles et les enseignants/ATSEM dont il aurait été informé.

## 4) Rôle de l'animateur

### Auprès des enfants :

- Avoir une attitude et un comportement correct (langage, posture, tenue vestimentaire et chaussures adaptées).
- Respecter les enfants et se faire respecter en tant qu'adulte.
- Rester objectif et sans jugement face aux particularités de chacun.
- Écouter et être écouté
- Communiquer et partager (les savoirs, les jeux, les activités...).
- Eduquer : à travers notre comportement d'adulte (**adulte comme modèle référent**), en étant garant du respect des règles de vie, puis éduquer à travers les jeux, les projets.
- Savoir reconforter, sécuriser et rassurer l'enfant : par le dialogue, d'un point de vue affectif et relationnel, mais aussi en sécurisant les lieux et les locaux.
- Savoir mettre en confiance et valoriser l'enfant dans son action.
- S'amuser, jouer avec, faire faire, faire jouer, laisser faire et laisser jouer.
- Encadrer (savoir organiser des activités et des projets, gérer les enfants selon l'âge, le lieu...).
- Savoir réagir en cas d'urgence.

### Auprès des familles :

- Accueillir convenablement (tenue vestimentaire correcte, sourire, être avenant...).
- Respecter et se faire respecter.
- Savoir écouter et prendre en considération les demandes et les craintes.
- Savoir y répondre en tant que professionnel (suite à une concertation d'équipe ou une réponse de la directrice).
- Transmettre et échanger des informations concernant l'enfant ou la structure.
- Accompagner les parents dans leur rôle éducatif.
- Savoir reconforter et rassurer par le dialogue, par un comportement responsable et professionnel, tout en restant discret.
- Être capable d'instaurer une confiance et des moments d'échange avec les familles.

## 5) Fonctionnement d'équipe

Au quotidien, le travail d'équipe est vital. **Trois mots clés** : « Dialogue, Confiance, Échange ».

Pour mener à bien le projet pédagogique, l'équipe se doit d'être motivée, dynamique et être « un modèle » pour les enfants : elle se doit d'être cohérente.

Ne pas hésiter à évoquer les problèmes rencontrés avec les enfants au sein de l'équipe. Des solutions trouvées en commun peuvent être facteur de réussite et aider parfois à débloquer certaines situations.

### Les réunions pédagogiques :

Des réunions seront organisées au sein des équipes de façon distincte ou collective dans le but de :

- ✓ Faire le point sur le déroulement des journées.
- ✓ Trouver des solutions communes aux différents problèmes rencontrés avec les enfants, entre adultes, enfant/adulte ou adulte/parent.
- ✓ Préparer l'organisation de certaines activités et projets...
- ✓ Faire le lien entre les projets lancés et le projet pédagogique (ainsi que les bilans, les évaluations de projets).
- ✓ Pour former les équipes sur des points particuliers.

### Au sein de l'équipe :

- Savoir communiquer, échanger et transmettre des informations (auprès de la directrice sur l'ensemble des temps périscolaires et sur les temps de réunion).
- Être présent aux réunions d'équipe.
- Savoir respecter et écouter les points de vue de chacun.
- Savoir se remettre en question et réadapter nos actions.
- Se soutenir, s'entraider et s'encourager mutuellement : créer un esprit d'équipe.
- Créer des projets communs et cohérents en lien avec le projet pédagogique.
- Être capable d'avoir un discours cohérent devant les enfants.
- Être autonome et responsable sur les différents temps d'actions.

### Le « Non négociable »

Ce qui ne pourra pas être négocié avec les équipes et auprès des enfants, c'est tout ce qui va à l'encontre de :

- ✓ La sécurité physique, affective ou morale de l'enfant.

- ✓ La réglementation générale (la loi).
- ✓ Le règlement de la structure et du Service Education.

## **6) Evaluation**

Des réunions hebdomadaires permettent d'une part d'adapter le fonctionnement et réguler le travail d'équipe ; et d'autre part, préparer les fiches actions intégrant les objectifs retenus et les modalités d'évaluation.

En effet, chaque animateur peut exprimer son ressenti et ses difficultés au sein de l'équipe afin que des solutions et des ajustements puissent être apportés. La directrice a également un rôle de médiation permettant à chacun de communiquer et d'échanger dans un climat bienveillant et respectueux.

Les projets d'animation sont également définis en réunion d'équipe. Ils s'inscrivent dans le respect des objectifs du projet pédagogique pour répondre au plus juste à l'intérêt des enfants. Les fiches action et les grilles d'évaluation sont complétées par les animateurs puis validées par la directrice qui peut aussi approfondir et questionner le projet. L'intérêt principal étant de faire évoluer le projet.

Dans le cadre des entretiens professionnels, des bilans individuels sont programmés chaque fin d'année civile. Ils permettent d'échanger avec la directrice sur le travail, le positionnement dans l'équipe, les attentes. Ils font apparaître les points positifs et négatifs et fixent les objectifs individuels retenues pour l'année suivante.

## **VI- RAPPEL DE SECURITE**

### Conduite à tenir par tout animateur en cas d'accident :

- Éviter un sur-accident : « sécuriser » la zone, le lieu. Le deuxième animateur prend soin de mettre à l'écart les autres enfants, de les rassurer pour éviter tout mouvement de panique.
  - Prévenir immédiatement la directrice si elle n'est pas au sein des locaux.
- Alerter immédiatement les secours : Le SAMU (15 ou 112)
- Savoir communiquer l'état de l'enfant, ses éventuelles contre-indications, les soins apportés et le lieu exact d'intervention.

- Rester avec la victime : pour la rassurer, la couvrir éventuellement, vérifier son état. L'accompagner en attendant les secours.

#### IMPORTANT :

- **S'il s'agit d'une chute violente** ne pas déplacer la victime.
- Ne pas donner à boire ni à manger.
- Couvrir le blessé avec la couverture de survie disponible dans les armoires principales.
- **Comprimer toute hémorragie** avec un coussin hémostatique ou par compression manuelle si nécessaire en attendant les secours.
- Contacter rapidement la directrice et la famille du mineur.

#### Les sorties extérieures :

- Aucune sortie sans l'accord de la directrice et sans en avoir informé les familles via une note d'information au préalable n'est autorisée.
- Remplir une fiche de sortie précisant le lieu, le nombre d'enfants, noms des animateurs, heure de départ et de retour, un numéro de téléphone portable.
- Prévoir classeur des fiches sanitaires et de renseignements des enfants concernés.
- Trousse de secours et téléphone portable.
- Faire un point rappel des règles de sécurité pour les piétons.
- Port des gilets jaunes obligatoires pour les accompagnateurs.



Pour conclure, ce projet a été réalisé suite à l'évaluation du précédent projet, par le Service Education (Responsable du service Education / Jeunesse et Direction des Accueils périscolaires) dans le respect des orientations éducatives de la commune.

L'ensemble du personnel (animateurs / ATSEM / Encadrants restauration) a également été concerté pour expliquer les objectifs du projet et les obligations dans le cadre de la déclaration des accueils périscolaires.

L'équipe du Service Education, intervenant au sein des écoles a pris connaissance des objectifs pédagogiques et du fonctionnement mis en place.