

*Projet
Pédagogique
Périscolaire*

JUIN 2018

Commune de CHARLY (69390)

LORENZINI Danielle et l'équipe d'animation.

Sommaire

1 Introduction	3
2 Contexte	3
2.1 Les différents acteurs et leur rôle.	4
2.1.1 L'organisateur.	4
2.1.2 La directrice de l'accueil périscolaire.	4
2.1.3 L'animateur.	4
2.1.4 La composition de l'équipe.	5
2.2 L'implantation des locaux.	6
2.3 L'organisation des inscriptions.	6
2.4 Les horaires scolaires et périscolaires	7
3 Les intentions éducatives de l'équipe.	8
3.1 L'enfant, sa famille et leur accueil dans la structure.	8
3.2 Un travail d'équipe.	8
4 Les objectifs généraux du projet pédagogique.	9
5 Le projet de fonctionnement.	14
5.1 Journée type en périscolaire: Ecole Primaire	14
5.2 Journée type en périscolaire: Ecole Maternelle	15
5.3 Gestion des affaires personnelles.	18
5.4 Organisation de l'infirmier.	18
5.5 Activités.	19
5.6 Organisation administrative.	20
5.7 Alertes incendies.	20
6 Les partenaires	21
6.1 Les parents.	21
6.2 L'Ecole.	21
6.3 Les intervenants.	21
7 Communication en direction des familles	21
7.1 Communication orale.	21
7.2 Affichage.	21
7.3 Engagement Temps d'Activités Périscolaires.	22
7.4 Réunion d'information en direction des parents.	22
8 L'évaluation	22
8.1 L'évaluation du personnel	22
8.2 Quels moyens pour évaluer le projet d'animation ?	22
8.3 Quels moyens pour évaluer la satisfaction des participants et des familles ?	22
9 Conclusion.	23

1 Introduction

Nous vous présentons le projet pédagogique de l'accueil de loisirs de Charly pour les temps périscolaires.

Ce projet pédagogique est le résultat d'un travail d'équipe autour d'une ligne directrice fixée par le Projet Educatif de Territoire (PEDT). Cette concertation a permis de définir ensemble ce que signifiait l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Ce projet se veut d'être le témoin d'une réflexion d'équipe qui aidera à la construction d'une démarche pédagogique.

Ce document est conçu comme un contrat qui lie tous les acteurs, équipe pédagogique, parents, enfants ou intervenants sur les conditions de fonctionnement de notre accueil.

Il est une référence tout au long de l'accueil des enfants.

2 Contexte

Jusqu'en juillet 2018, les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) étaient mis en place par la Mairie de Charly en complément aux nouveaux rythmes scolaires (NRS) entrés en vigueur à la rentrée de septembre 2014. Ils se déroulaient les lundis, mardis, jeudis et vendredis, après l'école de 15h30 à 16h45, et comprenaient des temps d'activités libres et encadrées (ALE) et des Ateliers Thématiques (AT) (activités physiques et sportives, artistiques, culturelles, manuelles).

En février 2018, une nouvelle organisation scolaire a été décidée, votée en Conseil d'Ecole Extraordinaire et validée par le Directeur des Services Académiques de l'Education Nationale.

La Mairie de Charly souhaite donc ré-organiser ses accueils périscolaires à la rentrée de septembre 2018 :

- ▶ les lundis, mardis, jeudis et vendredis, proposition d'activités quotidiennes (Ateliers Thématiques - AT ou Activités Libres Encadrées – ALE), sur le temps de la pause méridienne et le soir après la classe.

Ces services municipaux, sont non obligatoires et payants.

Ils ont pour but de permettre aux familles de concilier leur activité professionnelle et leur vie familiale et ainsi faciliter l'organisation au sein de chaque famille.

Ces services périscolaires occupent une part importante dans la vie quotidienne d'un enfant Charlyrot et à travers lesquels il lui est proposé un accueil éducatif.

Notre volonté en tant qu'équipe d'animation, est de poursuivre l'amélioration de cet accueil.

Pour cela, en tant que professionnelles de l'animation nous nous devons d'encadrer les activités et d'accompagner l'enfant dans son apprentissage, dans un lieu adapté et en toute sécurité. Nous devons permettre à l'enfant de se construire, de vivre ses propres expériences à son rythme, selon ses besoins et si possible ses envies. En ce sens, il est avant tout lieu de vie, où se réalisent différentes initiatives : mise en place d'ateliers (créatifs, artistiques, ludiques) d'animations culturelles, d'activités sportives et des ateliers libres.

Cadre dans lequel s'exerce ce projet

Charly est située dans la Métropole de Lyon en région Auvergne-Rhône-Alpes. C'est une commune encore assez rurale malgré la proximité de l'agglomération lyonnaise. Ce village compte 4700 habitants appelés Charlyrotes et Charlyrots.

Les enfants scolarisés à Charly sont répartis au sein d'un groupe scolaire : l'école maternelle "les écureuils" et l'école élémentaire "les tilleuls".

Il n'existe pas d'accueil de loisirs extrascolaire sur la commune de Charly mais les petits Charlyrots ont la possibilité de s'inscrire au centre de Loisirs intercommunal de la MEJC de Millery. Deux animatrices, agents de la commune de Charly, sont mises à disposition de la MEJC de Millery afin de compléter son effectif.

Un Projet Educatif Territorial fixe le cadre dans lequel sont mis en œuvre les accueils périscolaires. Il est formalisé par une convention entre la commune de Charly, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale, et la CAF du Rhône. Le PEDT établi pour la période 2015-2018 a pris fin en juillet 2018 et vient de faire l'objet d'une évaluation. Un nouveau Projet Educatif, prenant en compte les modifications liées au retour à la semaine de 4 jours est rédigé et transmis aux partenaires institutionnels pour validation et signature d'une convention. Il entrera en vigueur en septembre 2018.

2.1 Les différents acteurs et leur rôle

2.1.1 L'organisateur

Le Maire met en relation les moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation d'un Accueil périscolaire.

L'ensemble des notions présentées dans ce document est géré et organisé par la commune et placé sous la responsabilité du Maire.

Le service accueil-mairie de la Mairie accompagne les familles dans leurs démarches d'inscriptions tout au long de l'année.

2.1.2 La directrice de l'accueil périscolaire

Elle organise et coordonne les équipes et les actions périscolaires.

Ses fonctions :

- elle participe à l'équilibre varié des ateliers
- elle anime et encadre les différentes équipes d'animation.

Ses fonctions de gestion :

- elle assure au quotidien, la gestion administrative, budgétaire et matérielle des accueils
- elle assure la gestion des ressources humaines (encadrement et formation des animateurs, recrutement et remplacement)
- elle contrôle et applique les règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation des ADL.

Ses fonctions de communication :

- elle assure la transmission des informations entre la direction, les directeurs d'écoles, les agents et les intervenants
- elle repère avec l'équipe les enfants en difficulté, organise des rencontres avec les familles ou éducateurs et alerte les services compétents en cas de nécessité
- elle sait être à l'écoute, attentive et disponible. La directrice doit être un modèle et une aide
- de plus, elle a pour rôle de fédérer l'équipe.

2.1.3 L'animateur

Son rôle est avant tout éducatif, il accompagne les enfants dans l'apprentissage de la vie en collectivité, dans le respect des règles de vie de fonctionnement et dans le respect des autres enfants, tant pour ses besoins que pour son rythme.

Il a un rôle sécurisant. Il prend en compte la sécurité aussi bien affective, morale, que physique. Il se doit de construire des projets d'animation, pour permettre aux enfants de découvrir et d'expérimenter.

Il se montre enthousiaste et doit encourager l'enfant à acquérir de l'autonomie et pour cela, met à sa disposition tous les outils nécessaires. Les animateurs sont présents de manière bienveillante afin que l'enfant grandisse dans la continuité et le respect de l'éducation familiale et celui de l'école. L'animateur se doit de communiquer avec les familles et vers les familles.

2.1.4 La composition de l'équipe

Directrice des Services Périscolaires :

- LORENZINI Danielle (BPJEPS Option : Loisirs Tous Publics)

Animateurs titulaires en élémentaire :

- VOINSON Cathy (BAFA)
- WROBLEWSKI Corinne (BAFA)
- SAVARINO Amandine (BAFA)

Animateurs non titulaires en élémentaire :

- ROYET Nicolas (Diplôme d'état de la jeunesse de l'éducation et du sport)
- ANASTASI Giacomo (sans diplômes)
- PICHAVANT Tamara (Edu Kinésologue)
- CARRON Nathalie (Diplôme professionnel de Professeur des Ecoles).
- BEAURY Sylvie (BAFA en cours)
- AUBERT Yannick (BREVET D'ETAT 1^{er} degré option Basket)
- HARZEL Océane (BAFA)
-

Animateurs titulaires / ATSEM en maternelle :

- QUINET Valérie (ATSEM)
- BOUVIER Rosa (ATSEM)
- SAVARINO Amandine (BAFA)
- VOINSON Cathy (BAFA)
- WROBLEWSKI Corinne (BAFA)

Animateurs non titulaires en maternelle :

- JANNET Nadège (BAFA)
- BEAURY Sylvie (stagiaire en cours)
- HARZEL Océane (BAFA)
- BERA Mathilde (CAP petite enfance)

Le taux d'encadrement réglementaire des enfants est prévu comme suit, conformément au décret du 1^{er} août 2016 (article R.227-16CASF), puis au décret n° 2017-1108 du 27/06/2017 relatif aux dérogations à l'organisation scolaire, rendant possible le retour à la semaine de 4 jours et autorisant, dans le cadre d'un PEDT, le maintien des taux assouplis :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

2.2 L'implantation des locaux

lieux d'accueil et coordonnées :

la ville de Charly comprend un groupe scolaire publique :

▶ Ecole élémentaire "Les Tilleuls"

Place de la Mairie

69390 Charly

Direction : Marie-Christine FABRE

Téléphone : 04 72 30 01 65

Courriel : ce.0692860j@ac-lyon.fr

▶ Ecole maternelle publique « Les Ecureuils »

78 rue du Malpas

69390 Charly

Direction : Corinne THOLLET

Téléphone : 04 72 24 97 44

Courriel : ce.0692849x@ac-lyon.fr

2.3 L'organisation des inscriptions

Il est nécessaire de renouveler, chaque année, l'inscription des enfants aux accueils périscolaires. Pour ce faire, le dossier est à télécharger sur le site de la commune et comporte toutes les explications.

Ce dossier est à rendre complété à l'accueil de la mairie ou à déposer dans la boîte aux lettres "services périscolaire / cantine scolaire" avec les pièces suivantes :

- Numéro d'allocataire CAF
- Photocopie des pages vaccination du carnet de santé
- Photocopie de l'assurance responsabilité civile
- Fiche sanitaire de l'enfant
- Fiche familiale

Pour une inscription en cours d'année scolaire, le dossier complet est à remettre en Mairie.

Le site de la Mairie de Charly propose une page d'accueil sur les activités périscolaires. Les parents peuvent y consulter le descriptif des animations avec les références professionnelles des intervenants. Les parents et enfants ont la possibilité de consulter sur ce même site, à chaque veille de retour de vacances, les Ateliers Thématiques dans lesquels leurs enfants sont inscrits.

2.4 Les horaires scolaires et périscolaires

Voir tableau ci-dessous :

Horaires des écoles maternelle et élémentaire

	Ecole maternelle « les Ecureuils »					Ecole élémentaire « les Tilleuls »			
	Lundi	Mardi	Jeudi	vendredi		Lundi	Mardi	Jeudi	vendredi
7h30-8h30	Accueil périscolaire				7h30-8h20	Accueil périscolaire			
8h30-11h45	Enseignement				8h20-11h45	Enseignement			
11h45-13h20	Pause méridienne – activités périscolaires				11h45-13h35	Pause méridienne – activités périscolaires			
13h20-16h25	Enseignement				13h35-16h30	Enseignement			
16h25- 17h30	Accueil périscolaire tranche 1				16h30-16h45	Récréation ou sortie			
17h30-18h30	Accueil périscolaire tranche 2				16h45-17h30	Etudes surveillées		Acc. Périscolaire tranche 1	
					17h30-18h30	Accueil périscolaire tranche 2			

3 Les intentions éducatives de l'équipe

3.1 L'enfant, sa famille et leur accueil dans la structure

L'accueil périscolaire est un lieu socialisant où l'on permet à l'enfant de jouer, d'apprendre et d'expérimenter. C'est aussi un lieu qui propose des activités variées et/ou complémentaires de ce qu'il vit habituellement dans son milieu familial, à l'école, ou dans des activités extrascolaires.

Nous organisons ce lieu de façon à ce que parents et enfants aient une bonne compréhension de ce que nous présentons dans le cadre de l'accueil périscolaire :

- un accueil individualisé.
- des lieux d'activités déterminés.
- des espaces étudiés par l'équipe pour favoriser les repères donnés aux enfants.
- une organisation rassurante pour les enfants et les familles.

Tout au long de l'année, l'équipe reste attentive à l'arrivée de nouveaux enfants sur les temps périscolaires.

Nous les accueillons, et leur expliquons le fonctionnement des Ateliers Thématiques. Une visite des salles d'accueil est également prévue ainsi qu'un accompagnement personnalisé tout au long de la première semaine. L'équipe reste attentive à ces enfants afin qu'ils puissent créer des liens avec d'autres enfants.

Le respect du rythme de chacun.

Chaque enfant est unique, même accueilli au sein d'un lieu collectif, nous devons prendre en compte ses besoins physiologiques et affectifs, ses envies. Nous mettons en place des temps et des lieux afin de répondre de la meilleure façon possible aux attentes individuelles et collectives.

3.2 Un travail d'équipe

Notre organisation découle d'une réflexion faite en équipe. L'organisation des projets d'animations futurs et des activités s'est construite lors des réunions de pré-rentree.

Au-delà de ces réunions de préparation, des heures techniques mensuelles sont allouées à l'équipe pour construire ensemble leurs programmes.

Les temps des réunions sont importants pour exprimer les difficultés rencontrées et l'évolution vécue par l'équipe. La directrice compte sur la prise d'initiative de l'équipe et sa réactivité.

L'équipe pédagogique doit être à l'écoute de chacun de ses membres afin de pouvoir se remettre en cause. Chacun peut se parler et échanger en respectant l'autre dans un but de progression

4 Les objectifs généraux du projet pédagogique

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS DE L'ENCADREMENT	OBJECTIFS OPERATIONNELS DE MISE EN OEUVRE	LE ROLE DE L'ANIMATEUR
<p>A) Accueillir au mieux l'enfant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En organisant systématiquement la présence des adultes. • En étant dans une relation d'écoute et de dialogue avec l'enfant. • En tenant compte de l'enfant dans son environnement (famille, autres acteurs éducatifs...). • En protégeant l'enfant contre les agressions et manques de respect des autres enfants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer un accueil bienveillant et sécurisant, en favorisant des petits groupes d'enfants par tranches d'âges. • Mettre à la disposition des enfants plusieurs lieux d'accueils adaptés. • Répondre aux normes d'encadrement, veiller à une bonne répartition des enfants et des adultes dans les différents lieux d'accueils. • Communiquer et partager les informations concernant l'enfant avec tous les éducateurs concernés. • Rester vigilante à tout changement dans le comportement d'un enfant. • Limiter les risques liés à des comportements agressifs en organisant au mieux nos lieux d'accueil. • Aider et apprendre aux enfants à vivre tous ensemble. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'animateur est une personne qui possède un savoir-faire et une organisation dans son travail. • L'animateur se rend disponible et à l'écoute de l'enfant. • Le secret professionnel et la discrétion doivent être respectés par toute l'équipe dès qu'il s'agit de l'enfant, sa famille ou la situation de celui-ci dans l'école. • L'animateur assure la sécurité physique des enfants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ne pas laisser un enfant seul. ○ Mettre à la disposition de l'enfant du matériel et du mobilier adapté à son âge. ○ Lui proposer un lieu sécurisé et confortable. ○ Apporter les premiers soins si nécessaires tant moral qu'affectif à l'enfant : ○ Etre disponible à l'enfant. ○ En le rassurant. ○ Sans donner sa propre opinion ni de jugement personnel. ○ En prenant le temps d'être à son écoute. ○ S'adresser sans crier à l'enfant et dans un langage correct. ○ Avoir un langage adapté devant l'enfant. ○ Demander de l'aide à une collègue ou passer le relais en cas de difficulté. ○ Avoir une tenue adaptée.

<p>B) Permettre à l'enfant d'accéder à l'autonomie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En proposant des apprentissages progressifs. • En adaptant l'utilisation du matériel à leurs possibilités. • En mettant en place un climat affectif sécurisant, durant l'activité. • En sensibilisant l'enfant au respect des autres et de lui-même. • En lui permettant de connaître son environnement et de le respecter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoriser les compétences techniques des enfants pendant les ateliers spécifiques ou libres. • Permettre à l'enfant de développer ses capacités lors des ateliers spécifiques évolutifs sur chaque cycle. • Mettre en place des activités où l'enfant pourra découvrir, s'épanouir, grandir, s'exprimer et s'affirmer. • Accompagner l'enfant vers l'autonomie en respectant son rythme et ses capacités. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des rituels organisationnels (politesse, gestion de ses affaires personnelles, inscriptions journalières, délégation des responsabilités en salle d'activité : passage de la musique pour signaler l'heure de ranger, respect du matériel, rangement du matériel, heure du goûter...). • Préparer des activités qui soient adaptés à l'âge de l'enfant. • Reconnaissance des locaux, des personnes qui l'entourent (affichage, parrainage des nouveaux arrivants et des CP). • Affichage des ateliers et autres informations (à l'extérieur pour les familles, à l'intérieur des locaux ou dans la cour pour les enfants.) • Ecoute permanente des enfants en prenant en compte la parole de celui-ci. • Dialoguer avec l'enfant. • Gestion des conflits : accompagner l'enfant à remettre en cause son comportement. • Réflexion et mise en place d'une sanction éducative en équipe.
--	---	--	---

<p>C) Favoriser la réussite éducative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En permettant à tous la découverte et l'accessibilité à toutes formes d'activités : culturelles, artistiques, sportives... • Créer un climat serein, afin que l'enfant profite de son activité spécifique et temps libre dans de bonnes conditions. • Savoir identifier dans un groupe les difficultés individuelles et mettre tout en œuvre pour améliorer la prise en charge de l'enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer ensemble des règles de vie et des projets communs (enfants et adultes). • En tenant compte de l'enfant dans son environnement : famille, animatrice, intervenant extérieur, enseignant, éducateurs. • Etre attentive à la variété et à la qualité des activités spécifiques et libres proposées. • Envisager des formations pour les animatrices et repérer les compétences spécifiques de chacune. • Encourager et accompagner les enfants sur les différents apprentissages de leur journée. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'animateur devra améliorer ses techniques d'animations, approfondir ses connaissances par le biais de formations professionnelles, et valoriser ses compétences acquises • L'animatrice devra assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant : • Etre à son écoute, disponible et bienveillante. Elle doit s'adresser à l'enfant avec un langage adapté. L'animatrice doit tenir compte des besoins des enfants, de sa personnalité, pour améliorer son accueil. • Entendre et recueillir les souhaits et les plaintes des enfants.
<p>D) Favoriser les liens entre les différents acteurs éducatifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents partenaires : les parents, les enseignants, et enseignants spécialisés, éducateurs spécialisés, les intervenants extérieurs, les agents de restauration, et les agents d'entretiens. • Partager les informations avec les partenaires. • Organiser des rencontres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Echanger et être en cohésion avec les différents acteurs intervenant auprès de l'enfant : parents, équipe d'animation, intervenants extérieurs, éducateurs spécialisés, enseignants, services municipaux. • Rester en lien à travers les activités spécifiques avec les associations proposant des activités extra scolaires. • Etre associée à l'élaboration des projets individuels à situation particulière (social, handicap...). • Etre associé aux suivis des PAI de chaque enfant concerné. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'outils pour améliorer la communication avec les différents acteurs (cahiers de liaison, réunions, informations par courriels, entretiens individuels, participation aux ateliers...). • L'animatrice se doit de récupérer les informations nécessaires pour accueillir l'enfant de manière cohérente.

<p>E) Eveiller l'enfant au respect des autres et à son environnement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développer la notion de « Bien Vivre ensemble ». 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et faire respecter ensemble les règles de vie de notre structure d'accueil. • Intégrer des valeurs dans nos actions éducatives telles que la solidarité et l'égalité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir des règles de vie, prenant en compte les moments de vie quotidienne, les activités et les temps informels. • Accompagner l'enfant dans ces règles de vie et lui apprendre à respecter l'autre et l'environnement dans lequel il évolue. • Encourager l'enfant à être tolérant et à accepter la différence. • Aider l'enfant à accepter la présence de l'autre et à partager. • Mettre en place des temps de jeux collectifs pour favoriser le lien entre tous. • Considérer l'enfant comme un être unique avec sa personnalité et son environnement familial. • Appréhender avec les enfants les notions de droits et de devoirs. • Construire des projets intergénérationnels pour donner aux enfants le goût de rencontrer l'Autre. • Construire avec les enfants des projets liés aux aspects culturels, scientifiques et tout domaine qui permettent à l'enfant de construire sa propre vision des choses. • Mettre en place des « Commissions Enfants » où l'enfant pourra s'exprimer sur sa vie dans la structure d'accueil.
--	--	--	---

<p>F) Accompagner les parents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encourager l'échange verbal et préserver un climat de confiance. • Connaître les renseignements demandés par les parents et les orienter vers les personnes référentes. • Rester disponible et réactif aux demandes des parents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les familles dans un lieu discret et dans une atmosphère sereine et sécurisante. • Avoir une bonne connaissance des familles. • Connaître et identifier les familles en difficultés. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'animateur doit se rendre disponible et être à l'écoute des familles. • La responsable doit être toujours joignable (courriel, téléphone). • L'animateur doit pouvoir faire remonter les observations lors des micros - réunions d'équipes journalières pour un travail constructif. • L'animateur ne doit pas porter de jugement et devra respecter la confidentialité des informations rapportées par les familles et les différents acteurs. • L'animateur devra informer sa hiérarchie de toutes les situations délicates.
---	--	---	---

5 Le projet de fonctionnement

5.1 Journée type en périscolaire : Ecole Primaire

De 7h30 à 8h20 :

Les enfants sont accueillis par un enseignant et arrivent en accueil échelonné sans inscription au préalable. Des jeux et temps calmes leur sont proposés afin de démarrer leur journée en douceur.

De 11h45 à 13h35 :

A la sortie des classes les enfants sont appelés à manger selon un roulement, établi pour chaque classe et chaque jour. Les enfants se font pointer et montent manger accompagnés d'une animatrice qui veille à ce que chaque enfant rentre dans le calme, passe s'il le souhaite aux toilettes, se lave les mains, prenne son plateau et se sert correctement à manger.

Les animatrices recueillent toutes les informations nécessaires de la part des institutrices sur la santé et le comportement des enfants.

Là, le personnel de cantine les accueille pour leur servir le plat chaud en fonction de l'appétit de l'enfant. Celui-ci le signale en leur confiant : « j'ai très faim », ou « j'ai moyennement faim » ou encore « j'ai peu faim ».

Puis trois surveillantes de cantine organisent leur accueil au réfectoire afin de les diriger vers les tables à compléter et surveiller le bon déroulement du repas. Les adultes sont vigilantes à ce que mangent les enfants et à la quantité de nourriture prise. Elles sont également attentives à ce que celui-ci goûte systématiquement ce qu'il l'enfant a choisi.

Après le repas deux possibilités s'offrent aux enfants :

► soit les enfants bénéficient d'un Atelier Thématique (A.T) gratuit qui regroupe des activités musicales, culturelles, sportives et manuelles. Celles-ci leurs sont proposées une fois par semaine et changent six fois dans l'année. Elles sont animées par des intervenants extérieurs diplômés ;

► soit les enfants bénéficient d'une Activité Libre Encadrée (A.L.E) gratuite. Des activités ludiques, sportives et manuelles sont organisées et proposées, animées par des animatrices diplômées.

Déroulement :

- Les enfants qui sont inscrits en Atelier Thématique (AT) rejoignent leur intervenant sous le préau pour se faire inscrire, et vont ensuite prendre leur repas en présence de l'adulte par groupe d'activité. L'intervenant s'occupe ensuite d'accompagner son groupe sur le lieu d'activité et d'animer celle-ci. Les plannings sont affichés sous le préau.
- Les autres enfants inscrits en Activités Libres Encadrées (ALE) jouent librement dans la cour ou dans la salle Magic Kids ou ont le choix de se rendre aux activités organisées s'ils le souhaitent en salle Mozart ou Ludo Folies. Le programme hebdomadaire est affiché sous le préau.

La responsable du service Périscolaire se tient dès la sortie de classe pour accueillir et diriger les enfants en AT ou ALE, à l'aide des listes affichées sous le préau.

Elle est également présente tout au long de cette pause méridienne pour son bon déroulement dans l'une ou l'autre école.

En fin de pause méridienne les animatrices et la responsable communiquent aux enseignants toutes les informations nécessaires à la santé, aux absences et aux comportements des enfants.

De 16h30 à 16h45 :

Les enfants qui vont en Activité Libre Encadrée (ALE) sont accueillis par les animatrices dans la salle Mozart pour y prendre leur goûter.

Une animatrice se tient au portail avec l'institutrice pour gérer la sortie des enfants. Elle doit veiller à ce qu'aucun enfant ne parte seul ou accompagné par une personne autre que ses parents, et vérifier si c'est le cas, l'autorisation parentale ou informer la responsable qui se charge de contacter la famille.

De 16h30 à 17h30 :

Les enfants inscrits en études surveillées se dirigent dès la sortie de classe vers les enseignantes qui les accueillent et leurs proposent de prendre leur goûter en salle Ludo Folies.

Une étude surveillée est proposée aux enfants de l'école Élémentaire et se déroule dans les salles de classes en présence des enseignants.

Les parents inscrivent leur enfant par cycle.

Il n'y a pas de sortie possible avant la séance d'étude surveillée.

De 16h45 à 17h30 : Accueil de Loisirs périscolaire 1 ère tranche.

Les enfants non-inscrits en étude surveillée mais non récupérés par leurs parents, sont accueillis en animation par l'équipe présente. Les parents ont possibilité de récupérer leurs enfants jusqu'à 17h.

Durant ce temps et en présence de l'animatrice, les enfants peuvent être en salle Magic Kids pour jouer librement, lire, démarrer une activité manuelle du jour, redécouvrir les jeux de la salle ou ceux de la ludothèque (jeux de société, jeux d'assemblage, malle à thème...).

Là encore, le retour (échelonné) des parents est important et permet un retour sur la journée de l'enfant de l'échange d'informations nécessaires au bon déroulement des journées de l'enfant.

De 17h30 à 18h30 : Accueil de Loisirs périscolaire 2ème tranche.

Les enfants retrouvent deux des animatrices en salle Magic Kids qui leur proposent chaque soir une activité ludique, sportive ou manuelle. Un programme d'activités est établi et affiché chaque semaine sous le préau.

Là aussi, un enfant ne sera autorisé à rentrer seul ou accompagné d'un adulte autre que l'un de ses responsables légaux uniquement si celui bénéficie d'une autorisation parentale.

5.2 Journée type en périscolaire : Ecole Maternelle

De 7h30 à 8h30 :

Les enfants sont accueillis par deux animatrices et arrivent en accueil échelonné sans inscription au préalable. Des jeux et temps calmes leur sont proposés afin de démarrer leur journée en douceur et de façon paisible dans la salle Péri scolaire. A partir de 8h25, il n'est plus possible d'amener son enfant à cet accueil du matin.

De 11h45 à 13h20 :

La pause méridienne se déroule en trois temps :

- le repas
- une activité organisée.
- un temps de repos.

Sortie de classe :

Les enfants sont récupérés par les animatrices et les Atsem à la sortie des classes. La priorité est donnée aux petites sections pour leur permettre de prendre le temps d'aller aux toilettes, de se laver les mains et rentrer ensuite au restaurant scolaire qui se trouve proche de l'école (nécessité de se vêtir et de se chausser). Suivent ensuite les moyens et les grands qui appliquent à leur tour les règles d'hygiène.

Au restaurant scolaire :

Le temps du repas doit être un moment agréable et de qualité où l'enfant peut acquérir dans la convivialité des notions d'autonomie, de socialisation et de responsabilisation.

Les animatrices et Atsem (au nombre de quatre) et le personnel de cantine (au nombre de deux) offrent une bonne qualité d'accueil aux enfants, dans une salle joliment décorée et ce, à chaque nouvelle saison. Elles les aident à se placer, en alternant filles et garçons quels que soient leurs âges. Le mobilier est adapté à chacun et les tables de même niveau. Les enfants sont six par table et une adulte n'est jamais loin. Chacune d'entre elle se répartit en début d'année une petite zone dans la cantine afin d'être repérée par les enfants. Les adultes qui ont déjà mangé sont complètement disponibles aux enfants et les Atsem prennent leur repas en même temps que les enfants. Chaque jour, l'enfant trouve à son arrivée un plateau garni et varié comprenant l'entrée, le laitage, le fruit ou/ et le dessert. L'eau et le pain sont à la disposition de tous sur chaque table et le plat chaud est servi par les adultes. Un petit temps d'arrêt est marqué pour la distribution des plats chauds et les desserts afin de laisser le temps à chacun de manger à son rythme.

Les adultes sont vigilantes à ce que mangent les enfants et à la quantité de nourriture prise. Elles sont également attentives à ce que celui-ci goûte systématiquement ce qui lui est proposé en vue de le sensibiliser au goût des aliments.

Le niveau sonore du réfectoire est aussi une priorité pour la qualité du repas pris en groupe : pour cela un feu tricolore visible par tous indique par sa couleur le niveau de bruit supportable (vert : un bon niveau, rouge : le niveau est trop élevé) suivi de l'intervention des adultes quand cela est nécessaire pour favoriser le calme.

Le moment qui précède le dessert permet là aussi un réajustement du niveau sonore : en effet, il est proposé aux enfants de retrouver le calme et si besoin de parler avec les mains à ce moment-là avant de déguster le dessert.

Le règlement : celui-ci est affiché à l'entrée du réfectoire sous forme d'images.

A l'entrée, les enfants trouveront également des « images colliers » qui correspondent aux enfants choisis à tour de rôle pour aider au débarrassage et au rangement de fin de repas.

Il existe également les « images hiboux » (réservé aux MS et GS) données aux enfants qui ont eu ce matin-là un bon comportement en classe. Il est demandé aux « hiboux » durant le moment de jeu en autonomie d'avoir un petit rôle de médiateur si un conflit survient chez leurs petits camarades. En effet, avec la présence de l'animatrice, l'enfant est là pour aider à proposer ou aider ses camarades à trouver des solutions à leur problème.

Le fonctionnement des Hiboux fait partie d'un projet sur le climat scolaire et provient de la série « silence la violence » où le personnage qui règle les problèmes est un hibou.

Pour faciliter la répartition des repas et en fonction des entrées du jour, les enfants qui sont dispensés de manger de la viande peuvent avoir une table réservée.

D'autre part, l'enfant qui suit un régime particulier et dont le repas est fourni par les parents, trouvera une image à son nom sur son plateau, là aussi facilement identifiable pour l'enfant et pour le personnel.

A la sortie du repas, tout le personnel se rend disponible aux enfants :

- Le personnel de la cantine et une animatrice sont présents pour les enfants qui n'ont pas fini de manger, ceux qui sont de service et ceux, désireux d'aller aux toilettes.
- Cinq autres adultes se tiennent à l'extérieur dans la cour pour le temps d'activités organisées.

Activité Organisée :

Une activité organisée est proposée aux enfants en extérieur si le temps le permet, ou dans la salle d'évolution. Pour ces activités organisées nous tenons compte des saisons, période de début ou fin de cycle compte tenu de la fatigue de l'enfant. Ce sont les animatrices permanentes qui sont chargées de ces temps à organiser car elles disposent de temps de préparation. Ces animations regroupent des grands

jeux, des temps de relaxation et des contes animés, des ateliers de peinture et dessins collectifs, des jeux de coopération, petits jeux sportifs, atelier chanson.

Temps de repos :

Les enfants de la petite section sont là encore les premiers à adopter les petites règles d'hygiène courantes en présence des animatrices : pose des blousons et mise des chaussons, passage aux toilettes, nettoyage des mains. Suivront les deux autres groupes d'enfants moyens et grands qui iront se reposer dans des salles différentes.

Vient ensuite le moment de les conduire calmement dans la salle ou aux couchettes qui leur sont réservées. Il est proposé chaque jour aux plus grands de se reposer différemment :

- Le plaisir de s'allonger et de se détendre.
- Un temps pour fermer ses yeux.
- Un moment pour écouter une histoire, une comptine ou une musique douce.
- Le plaisir de découvrir un petit jeu calme avec ses doigts.
- Découvrir une histoire sur le tapis conte.
- Ecouter sa voix et chanter tous ensemble.
- Se relaxer à travers des petits jeux que l'on écoute.
- Découvrir la relaxation et l'automassage pour enfants.
-

Puis en douceur, les enfants sont invités à quitter la salle tout doucement et à rejoindre leur maitresse qui les accueille pour l'apprentissage de l'après-midi.

De 16h25 à 17h30 :

Deux animatrices accueillent les enfants sur cette période de la journée et dans les salles réservées au périscolaire. Elles recueillent auprès des maitresses les informations nécessaires de la journée de classe de l'enfant afin de les donner aux parents.

Une troisième animatrice est disponible en fonction du nombre d'enfant à accueillir.

Les enfants qui restent en périscolaire sont récupérés dans chaque classe et vont tous ensemble un petit moment en temps libre (ou salle d'évolution si le temps ne le permet pas). Le petit temps de jeu libre est indispensable car il contribue au bon équilibre de l'enfant en lui permettant de se défouler pleinement sur les jeux collectifs (cabane, toboggan, structures multifonctions). Les animatrices sont présentes et assurent un rôle éducatif en faisant respecter les règles de la cour et celles de la vie en collectivité. Elles restent attentives à la sécurité des enfants tant affective, morale que physique.

Un petit moment calme à leur retour leur est proposé accompagnée d'une musique douce.

Le temps de prise de gouter leur est signalé par un instrument de musique.

Ce moment se déroule tranquillement où chacun peut prendre le temps qu'il souhaite. Il est demandé aux parents à chaque rentrée de donner de préférence des petits gouters (par exemple un fruit et un biscuit ou un laitage).

De 17h00 à 17h45 :

Chaque enfant choisit d'aller soit dans la salle du haut dite salle « calme » pour regarder des livres ou pratiquer une activité calme proposée par l'animatrice, soit se rendre dans la salle du bas réservée aux jeux symboliques.

Un projet est en cours avec la ludothèque afin de varier les espaces jeux au cours de l'année selon le thème choisi par les animatrices et selon les saisons.

Il est prévu en ce début d'année de baptiser les deux salles périscolaires avec les enfants et de définir un règlement intérieur de ces deux salles périscolaires.

En fin de journée une première musique est passée 5 minutes avant la fin de l'activité (ou temps du jeu) afin de prévenir les enfants qu'il est bientôt l'heure de se préparer à quitter son activité ou jeu dans sa tête et une seconde musique est passée cinq minutes plus tard pour demander aux enfants de ranger.

De 17h45 à 18h30 :

Les enfants ont possibilité de changer de salle et de pratiquer à leur guise l'activité qu'ils souhaitent. Là encore, les animatrices se doivent d'être présentes aux enfants et elles restent attentives à leur sécurité affective, morale et physique.

Les parents sont libres de venir chercher leur enfant quand ils le souhaitent ce qui leur permet de concilier au mieux leur vie familiale et professionnelle. Le retour échelonné des parents est important et permet un retour sur la journée de l'enfant ou échanger des informations nécessaires à son bon déroulement.

5.3 Gestion des affaires personnelles

Les enfants disposent de porte-manteaux en extérieur et dans la salle périscolaire. Une panier correspondant à leur classe est à leur disposition dans la cour afin d'y déposer leurs affaires personnelles durant les récréations et temps libres.

Dans la cour, des emplacements au sol (faits chaque année à la peinture) sont prévus pour que les enfants y déposent leurs cartables durant les temps périscolaires ; ceci pour éviter que les cartables posés au sol entraînent des chutes et pour aider à la vigilance des animatrices contre les vols.

Le goûter est fourni par la famille et reste dans le cartable jusqu'à 16h45.

5.4 Organisation de l'infirmierie

Assurer la sécurité des enfants nécessite plusieurs dispositions obligatoires : Celles-ci doivent respecter les obligations de déclaration, d'encadrement et de norme de conformité des locaux exigés par :

- La PMI (service départemental de la Protection Maternelle Infantile) pour les moins de 6 ans.
- La Direction départementale de la Cohésion Sociale quand il s'agit d'enfants de plus de 6 ans.

Lorsqu'un enfant après l'école ou pendant les temps d'accueil périscolaire ne se sent pas bien et après avoir prévenu les parents, nous le gardons près de nous et lui réservons une banquette pour se reposer. Nous le rassurons et restons attentif à son état. Nous lui administrons les premiers soins, les trousseaux à pharmacie se trouvent dans l'armoire à pharmacie (fermée à clé) du local. Un registre d'infirmierie est mis à jour quotidiennement.

Si le problème est plus grave nous contactons les parents, les pompiers et l'adjoint Ecole Jeunesse.

Si celui-ci n'est pas joignable nous contactons la conseillère enfance.

Le Maire est également informé.

Les numéros d'urgence sont affichés.

Si cela est nécessaire une déclaration d'accident sera établie.

S'il s'agit d'un enfant avec un traitement, nous possédons les PAI et pouvons lui administrer son traitement, car la responsable du service périscolaire présente à la réunion annuelle des PAI, a récupéré ce jour-là le dossier et un double jeu de médicaments destinés au périscolaire.

5.5 Activités

Concernant les *Activités Libres Encadrées* chaque enfant est libre d'y participer.
Les animatrices se rendent disponibles et répondent également aux demandes de jeux ou d'activités que souhaitent faire ponctuellement les enfants.

Concernant les Ateliers Thématiques, les intervenants proposent les activités suivantes :

Sylvie Beaury :

Activité manuelle en élémentaire.

Animatrice ateliers Poterie depuis 2010, en cours BAFA.

« Poterie et Créations Manuelles »

Poterie : Modeler, travailler sur les couleurs, les formes, les notions Géométriques et les chiffres.

Créations manuelles : Iris folding, papier mâché, jardinage, couture...

.....
Activité bien-être

Tamara Pichavant

Professionnelle en santé humaine-kinésiologie-symbolisme des maladies- Toucher thérapeutique

Certificats professionnels.

« Jeux coopératifs »

Et si apprendre à gagner ou à perdre collectivement était un premier Pas vers plus de solidarité, d'entraide, de bienveillance ?

Cette activité propose de remettre l'intelligence collective au centre de notre fonctionnement, d'apprendre à chacun que les différences et les complémentarités sont des forces au sein d'une équipe.

.....
Activité artistique

Nathalie Carron

Illustratrice, écrivain, institutrice

« Expression artistique »

L'atelier est comme une invitation à la découverte et à l'expression par les arts plastiques. Les enfants seront amenés à découvrir des univers artistiques et graphiques, à s'exprimer en expérimentant des techniques, à prendre du plaisir à créer des formes et couleurs. - Atelier expression artistique : Élémentaire à partir du CE2.

.....
Activité sportive

SLB Basket

- Yannick Aubert: BE1

- Ludovic Berard: DEJEPS

- Michel Candela : BAFA, entraîneur basket expérimenté

« Découverte du basket » Coopération et opposition à travers le sport collectif. Acquisition motricité et adresse avec un ballon.

.....
Activité sportive

Tennis de Table Charly-Millery / Multisport/ Baby-Foot

- Nicolas Royet : DEJEPS spécialité « Perfectionnement sportif » mention Tennis de Table.

« Ping pong »

Découverte du Ping-Pong ludique, développement de la motricité et de la coordination. Valeurs du sport : la concentration, le respect, la confiance en soi...

.....
Activité Musicale

Eveil Musical

Cet atelier développe la concentration, la découverte d'instruments percussives, à cordes et à vent et donnent vie à la création de petites musiques et mélodies en groupe.

Atelier Chanson cet atelier est basé entre autres sur le chant, avec des techniques d'échauffement vocal et utilisation de notre instrument propre : la voix, approche de chansons bien définie par les rythmes et le tempo.

5.6 Organisation administrative

La directrice est présente de 10h30 à 18h30 tous les jours (excepté le mercredi) et reste joignable par les équipes en permanence. Son bureau est situé dans la salle périscolaire primaire « Magic Kids » et ainsi, peut gérer tout au long de la journée, les demandes des parents et des équipes, les inscriptions et l'organisation du jour.

Une « micro réunion » est prévue chaque jour avec l'équipe d'animatrice élémentaire de 15h15 à 15h30, afin de faire le point sur les absences ou difficultés rencontrées avec des enfants (retour des enseignants, parents ou éducateurs).

Comme l'école maternelle n'est pas attenante à l'école élémentaire (situé à 550 mètres) la directrice s'y rend régulièrement dans la journée et en soirée afin de faire le point avec l'équipe. Ces moments d'échanges dans les différents lieux scolaires permettent également de pallier les absences des unes ou organiser les heures de récupérations des autres, faire le point sur les commandes ou simplement échanger autour de notre travail.

Si la directrice a besoin de joindre les animatrices maternelles ou vice versa ; une animatrice référente est prévue sur le site de la maternelle et est joignable à tout instant sur toute la période périscolaire. De plus, les échanges de courriel sont quotidiens. Un cahier de liaison entre la directrice et les animatrices a été mis en place et il est une base de travail importante entre nous toutes.

5.7 Alertes incendies

Une réunion annuelle avec les différentes équipes est organisée afin que chacun puisse prendre connaissance des consignes à tenir, des emplacements des extincteurs, issues de secours et plans d'évacuation selon où nous nous trouvons dans les bâtiments ou dans la ville.

Dès la découverte d'un foyer d'incendie :

- Déclenchement de la sirène sur la ville : qui signifie aux intervenants extérieurs de ne pas revenir sur l'école.
- Appeler les Pompiers : le 18, on ne doit raccrocher que lorsqu'on a reçu toutes les informations nécessaires.
- Faire évacuer dans le calme et de façon méthodique pour n'oublier personne, regrouper les enfants et rejoindre le point de rassemblement dans la cour.
- Chaque adulte procède à l'appel de son groupe en les comptant et en les rangeant par groupe d'activités selon sa liste du jour.

6 Les partenaires

6.1 Les parents

Les parents sont nos interlocuteurs premiers sur la réussite de l'accueil de leurs enfants.

Ils nous confient leurs enfants : ils doivent donc avoir toute confiance en l'équipe et ses compétences. Le temps d'accueil est un moment privilégié pour dialoguer avec eux sur la journée de leurs enfants et donner des informations sur le fonctionnement de la structure. Ils nous aident à mieux comprendre leurs enfants pour que l'on puisse mieux les accueillir.

Il a été mis en place une commission « parents » à travers laquelle nous abordons différents points en présence de l'équipe enseignante :

- ▶ Commission Cour d'Ecole : nous avons travaillé ensemble autour du projet du réaménagement de la cour de l'école Elémentaire
- ▶ Commission Climat Scolaire : parents, enseignants et service périscolaire avons travaillé autour de situations difficiles sur le comportement de certains enfants et avons mis en place des outils communs.

6.2 L'Ecole

L'école est un partenaire important, puisque nous sommes complémentaires. Les enseignants doivent être informés de notre fonctionnement et il est impératif de travailler en collaboration avec eux. Des moyens matériels ont été réfléchis pour améliorer notre communication avec eux (échanges lors des récréations, échange régulier de courriels, participation aux réunions de rentrée et bilan de temps périscolaires ainsi qu'aux conseils d'écoles, et lors des réunions de PAI).

6.3 Les intervenants

- intervenants extérieurs pour les activités spécifiques,
- éducateur spécialisé,
- agents des services municipaux : entretien, restauration, agent des services techniques de la ville.

7 Communication en direction des familles

7.1 Communication orale

La communication entre l'équipe et les parents est primordiale. L'animateur ou la directrice doit être à l'écoute des parents, tout en sachant rester discret et ne pas porter de jugement, quel qu'il soit. Nous nous devons d'informer les parents sur les différents éléments décidés au cours des réunions et tenir le même discours. Plus l'échange avec les parents sera riche et établi dans la confiance, tout en restant professionnelle, plus nous pourrons accompagner au mieux leur enfant dans ses journées.

La coordinatrice accueille les familles durant la journée. C'est un moment d'échange sur la vie de l'enfant et de la famille.

Lorsqu'il y a une inquiétude sur un enfant, la coordinatrice du périscolaire rencontre les parents en présence de l'élus concerné, si cela est nécessaire.

Un compte rendu du contenu des échanges est fait le jour même.

7.2 Affichage

Des panneaux d'affichage sont installés devant l'école pour pouvoir informer les parents des diverses informations sur la vie quotidienne de leurs enfants ainsi que par le panneau lumineux de la ville.

Les listes des ateliers du cycle à venir sont affichées sous le préau et par classe ainsi que sur le site internet de la ville.

Nous communiquons également par courriel avec les familles.

7.3 Engagement AT

Sur le dossier d'inscription de la rentrée figure pour chaque cycle d'AT des dates limites permettant aux parents de modifier les dates d'engagements aux AT de leurs enfants. Les familles ne formulent pas de choix d'activités spécifiques. Chaque enfant passera sur tous les ateliers durant l'année.

Les parents trouveront sur le site de la Mairie de Charly et à la fin de chaque période de vacances scolaires, les ateliers où sont inscrits leurs enfants pour le prochain cycle.

7.4 Réunion d'information en direction des parents

Une réunion d'information à la rentrée et une autre de bilan de fin d'année sont organisées en présence des intervenants et dirigeants d'associations.

8 L'évaluation

Un calendrier des réunions annuelles de préparations et d'évaluations sont données aux animatrices dès la rentrée et sont mises en place pour permettre à l'équipe de mener à bien leur travail auprès des enfants.

8.1 L'évaluation du personnel

A compter de 2019, les animatrices passeront un entretien individuel au cours duquel la directrice évaluera leur savoir-faire et leur savoir être auprès des enfants, ainsi que l'accueil des parents. Nous pourrons ainsi faire un bilan sur les points forts et les points faibles de chacune, leurs perspectives d'évolution, leurs besoins et leurs désirs de formation.

8.2 Quels moyens pour évaluer le projet d'animation ?

Une réunion d'équipe de pré-rentrée et des bilans des temps périscolaires sont organisés tous les 2 mois. Chaque mois une réunion technique de deux heures est menée afin de réajuster et préparer les ateliers par rapport aux attentes des enfants.

8.3 Quels moyens pour évaluer la satisfaction des participants et des familles ?

Si les familles souhaitent être informées le soir même sur le déroulement des temps d'accueil périscolaire de leur enfant, c'est la directrice elle-même qui fera le lien. Elle peut recevoir chaque jour les parents qui le souhaitent.

Les animateurs transmettent les informations à la coordinatrice si les animatrices sont absentes.

La coordinatrice est présente sur la plage horaire des temps d'activités péri scolaire, elle se trouve présente lors de la répartition des groupes et au retour des groupes. Elle est toujours joignable par téléphone. Son bureau se trouve sur le site même des accueils périscolaires.

9 Conclusion

Ce projet est une orientation de travail dans le cadre pédagogique insufflée par le PEDT. Elle correspond à un travail d'équipe pédagogique et aux valeurs de l'équipe de Direction.

Il sera de toute évidence dans sa présentation, dans son contenu et dans son organisation une façon spécifique de travailler pour les animatrices, avec de la part de l'équipe de Direction des attentes précises sur le rôle de chacune auprès des enfants et sur l'organisation de la vie entre tous les acteurs de l'accueil de loisirs.

Ce projet se veut garant des valeurs éducatives de la Municipalité dans le respect des objectifs fixés.