



MARLY

PROJET PEDAGOGIQUE



Accueil périscolaire
Année scolaire 2020/2021

SITE : Ecole élémentaire Jules Ferry

Mairie de Marly
8 rue des écoles

57155 MARLY

TEL : 03.87.63.23.38

Email : periscolaire@marly57.fr

La ville de Marly a la volonté de proposer aux enfants et aux parents des services de qualité et répondant à leurs attentes. Tous les acteurs de la jeunesse sur le territoire sont sollicités afin de permettre le développement des enfants.

Le centre social la Louvière est depuis de nombreuses années l'organisateur des différents accueils de loisirs périscolaire et extrascolaires. Une volonté politique de prendre en charge la réforme des rythmes scolaires et de développer sa politique jeunesse a permis la création d'un service périscolaire en août 2015.

Le service organise le temps périscolaire du matin, de la pause méridienne et du soir.

Le centre Gilbert JANSEM s'occupe des temps extrascolaires et des animations estivales.

Depuis la ville de Marly et sa politique jeunesse se construit en cohérence avec un contrat enfance/jeunesse.

Le projet pédagogique est un document détaillant le fonctionnement d'un accueil de loisirs. Il découle d'un autre document, plus général : le Projet Educatif. Alors que ce dernier exprime les grandes lignes éducatives liées à l'ensemble des accueils de Marly. Le projet pédagogique décrit en détail un accueil en particulier.

Le temps périscolaire est un temps singulier dans la vie d'un enfant régi par des règles de la collectivité. Ce projet pédagogique exposera donc les objectifs liés à ce temps de vie et découlant de la volonté éducative annoncée dans le Projet Educatif. On présentera aussi les fonctionnements qui en résultent et les moyens nécessaires à leur mise en œuvre. Enfin ce document précisera la méthode d'évaluation des actions entreprises.

SOMMAIRE

- **Présentation de la structure**

Organisation

Accueil administratif

Ecole élémentaire et site périscolaire

- **Objectifs Educatifs et Pédagogique**

Objectifs généraux et objectifs opérationnels

- **Rôle du périscolaire**

Objectifs éducatifs et pédagogiques

- **Descriptif et fonctionnement**

Inscription et accueil des enfants, période d'ouverture

Déplacement

Temps de réunion

- **L'équipe pédagogique**

Constitution des équipes

Rôle de chacun

- **Le suivi sanitaire**

Les accueils particuliers

P.A.I (projet d'accueil individualisé)

L'intégration de la prise en charge d'un enfant en situation de handicap

- **La vie quotidienne**

Accueil ; matin, midi, soir

Temps calme

Les activités spécifiques (projet d'animation)

- **Méthodes et démarches**

Evaluation des activités

Evaluation de projet

Présentation de la structure

Organisateur:

Ville de Marly
8 rue des écoles
57155 MARLY
Maire : HORY Thierry

Accueil administratif :

Mairie de Marly
Service périscolaire
Responsable : BARKAT Melki
8 rue des écoles 57155 MARLY
Tél : 03.87.63.23.38

Accueil collectif de mineurs déclaré :

N° enregistrement : 0570886AP000117

N° organisateur : 057ORG886

L'accueil périscolaire est réalisé dans le cadre d'un accueil collectif de mineur (ACM) déclaré à la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) il répond aux exigences :

- du seuil déclaratif : 1h par jour minimum
- à partir de 7 enfants minimum sur chaque temps d'accueil
- au taux d'encadrement autorisé par le Décret n° 2016-1051 du 1er août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires.
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Ecole élémentaire et site périscolaire

L'accueil a lieu au sein de l'école élémentaire Jules Ferry : 1 rue Saint Vincent de Paul 57155 MARLY.

Nous avons notre propre salle d'accueil pour les activités du matin, midi et du soir.

De surcroît nous disposons d'une bibliothèque, d'une salle informatique, d'une salle d'art plastique, de la salle de sport, la cour, les toilettes et de matériels pédagogiques communs au périscolaire et au scolaire.

Tout cela a été fait d'un commun accord avec le directeur de l'école M. DALMARD.

Pour la pause méridienne les enfants disposent d'une salle de restauration, d'un self ainsi que des toilettes au sein du collège de la Louvière.

D'autres salles appartenant à la commune peuvent être sollicitées pour les activités ainsi que de nombreuses infrastructures sportives tels que : terrains de tennis, COSEC, stade, aires de jeux ...

Objectifs généraux et Objectifs opérationnels

- **Permettre à tous les enfants de s'exprimer, se dépenser, apprendre et trouver leurs places**

Moyen mis en œuvre :

- Apprécier les différences de chacun
- Prise en charge d'enfants en situation d'handicap
- Intégrer les enfants différents et/ou en difficultés

- **Favoriser les échanges, la vie en collectivité et le partage**

Moyen mis en œuvre :

- Appel à des intervenants extérieurs de différente génération
- Proposer des activités avec des enfants de tous âges
- Favoriser l'enrichissement et l'épanouissement grâce à des rencontres intergénérationnelles

- **Apprendre à vivre ensemble**

Moyen mis en œuvre:

- Amener les enfants au respect de soi et des autres
- Favoriser la socialisation
- Savoir s'enrichir des autres
- Mise en place de forums de discussion

- **Pouvoir découvrir de nouvelles cultures**

Moyen mis en œuvre :

- Proposer des activités culturelles
- Réalisation de sports spécifiques
- Utiliser l'imagination pour créer
- S'intéresser à la vie du périscolaire, de la commune et de chacun

Rôle du périscolaire

Les temps périscolaires offrent différents types d'activités. Elles viennent en complément de l'école et doivent permettre de mieux articuler les différents temps de vie de l'enfant. Ces activités seront des moments de découverte, d'initiation, d'échanges, de détente et de loisirs.

De ce fait nous devons :

- Accueillir les enfants et les familles
- Encadrer par l'animation un groupe d'enfants
- Assurer le développement physique, psychologique et affectif de l'enfant
- Animer, construire et maintenir la dynamique d'un groupe
- Planifier et organiser des projets
- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène
- Répondre aux quotas et qualités d'encadrement établis par le Ministère de la Cohésion Sociale
- Encourager et valoriser l'enfant
- Définir la notion de respect

Nous devons prendre en compte que certains enfants n'ont pas l'énergie ou la volonté de se lancer dans des projets très ambitieux c'est pour cela que les activités ne sont pas obligatoires.

Pour permettre à l'enfant d'avoir le choix nous devons être dans la possibilité de proposer des activités différentes régulièrement.

Malgré la nécessité de proposer des activités variées, l'essentiel du temps périscolaire est composé de temps libre où l'enfant se réveille ou au contraire décompresse d'une longue journée. Pour autant libre ne signifie pas laxiste, la vie en collectivité nécessite de nombreuses règles qui doivent être respectées à chaque instant.

Descriptif et Fonctionnement

Inscription et accueil des enfants :

A l'école élémentaire Jules Ferry les enfants scolarisés sont accueillis du CP au CM2, Les inscriptions s'effectuent à l'année scolaire auprès du service périscolaire à la mairie. A la suite de cela, un état de présence est réalisé chaque semaine et est complété chaque jour. Pour ce qui est des activités les inscriptions s'effectuent par période scolaires. Pour la facturation elle est gérée par la municipalité et prend en compte l'ensemble des prestations et est calculé en fonction du temps de présence de l'enfant et du quotient familial.

Période d'ouverture :

L'accueil fonctionne le Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de :

- 7h30 à 8h05 le matin
- 11h30 à 13h20 le midi
- 16h15 à 18h30 le soir

Déplacements :

Le matin les animateurs amènent les enfants dans la cour de l'école. Pour le midi et le soir ils vont les récupérer dans leurs classes munis d'une feuille de présence journalière.

Le midi les animateurs et les enfants se réunissent dans la salle de sport de l'école, les enfants se rangent par classe et la directrice vérifie l'état de présence.

Le déplacement s'effectue à pied de l'école au collège la Louvière sur un trottoir en toute sécurité :

- un animateur qui ouvre la marche
- un animateur qui ferme la marche
- les autres animateurs se positionnent le long du groupe d'enfants
- les enfants sont rangés par deux pour des raisons de sécurité
- chaque animateur porte un gilet jaune

Pour les déplacements en bus, les enfants sont assis et ceinturés pendant le transport et les animateurs font respecter les consignes de sécurité.

Ceux-ci auront lieu pour certaines sorties. Cependant, il faudra dans ce cas organiser l'accueil de façon à informer les parents au plus tôt.

Temps de réunion :

Une à deux fois par période l'équipe se retrouve pour un temps d'échanges, de préparation du programme, préparation de prototype et d'évaluation de projets.

L'équipe pédagogique

Le recrutement de l'équipe pédagogique :

Les animateurs sont recrutés par le coordinateur du périscolaire, ainsi que la municipalité après un entretien. Nous disposons d'animateurs permanents. Respecte les normes d'encadrement définies par la législation :

- 1 animateur pour 14 enfants de 6 ans et plus
- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- Minimum 50/100 de titulaires BAFA, 20/100 de non qualifiés ou si l'effectif d'encadrement est de 3 ou 4 personnes 1 d'entre elle peut ne pas être qualifiées.

Constitution des équipes :

Organisateur : Commune de Marly

Mairie :

- D.G.S : Mme, GUENIER DELAFON Lucie
- Responsable du service animation : M. BARKAT Melki
- Responsable adjoint du service animation : M. BEGREM Cédric
- Responsable du service administratif : Mme GENANS Marianne

Ecole élémentaire Jules Ferry :

- Directrice de l'accueil périscolaire :
Mme HUREL Virginie : stagiaire BAFA ; 06.69.15.35.29 ; virginie.hurel@marly57.fr

L'équipe d'animation :

- ROY Shirley : BAFA : Midi, Soir
- KIPPER Audrey : BAFA : Matin, Midi
- RAJICIC Kévin : Non diplômé : Midi
- VINCENT Mélicende : Stagiaire BAFA : Matin, Midi, Soir

Le rôle de chacun :

Un rappel sur l' "ANIMATEUR" et tous les mots qui en découlent :

- A Animer, adhérer, accompagner, amuser
- N Nature, navigué, neutre, normalité, noyau
- I Imagination, intention, inventé
- M Motivation, moteur
- A Autonomie, ambiance, action, adaptabilité, attention
- T Tolérance, tempérer
- E Evaluation, écouté, entendre, énergie
- U Utiliser, union, unir
- R Rôle, réaliser, réunir, rangement

L'animateur est avant tout une vitrine de la collectivité par laquelle il est engagé. Il représente donc la mairie de Marly aux yeux de tous. De ce fait, il est assujéti à un devoir de réserve et de discrétion. En tant que reflet de la commune, il a donc également un certain nombre d'obligations à respecter.

Les obligations de l'animateur :

Les non négociables :

- Avoir une tenue vestimentaire correcte.
- Avoir une hygiène corporelle correcte.
- Ne pas mélanger la vie privée et la vie professionnelle.
- Arrivée des animateurs 10 minutes avant sûr le lieu de travail.
- Ne pas fumer devant les enfants.
- Ne pas utiliser le téléphone portable pendant le temps de travail à d'autres fins que professionnelles. En cas d'urgence personnelle, voir avec la responsable.
- Avoir connaissance du projet pédagogique et en assurer la mise en œuvre.
- Connaître les règles d'encadrement de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et les faire respecter.
- Noter sur un cahier tous les soins donnés aux enfants en indiquant les noms et prénoms des enfants, pourquoi et comment il été soigné et qui a effectué les soins.
- Vérifier régulièrement la composition des troussees à pharmacie et avertir le directeur en cas de besoin de matériel.
- Veiller au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des grilles/portes des écoles/périscolaire. Les maintenir fermées à clef en dehors de ses horaires.

Envers les enfants :

- Respecter chaque enfant
- S'occuper en priorité des enfants et de TOUS LES ENFANTS, aucune discrimination, de n'importe quelle sorte, aucune différence.
- Proposer des activités en cohérence avec les différents projets et adaptée aux âges des enfants.
- Mettre l'accent sur la sécurité et la privilégier.
- Fixer les "bonnes" limites et montrer l'exemple.
- Ne pas laisser les enfants seul. Attendre le relais des enseignants dans la cour, toujours surveiller les déplacements et rester attentifs aux enfants ne dépendant pas du périscolaire.
- Respect du langage dans les propos échangés devant les enfants ainsi qu'en leur compagnie.
- Veiller à ce que chaque enfant mange ou au moins goûte les aliments. Ne jamais les laisser repartir le ventre vide.
- Ne pas laisser un enfant quitter seul le périscolaire sans autorisation de sa famille.
- Ne pas laisser un enfant quitter le périscolaire avec une personne non habilité à le récupérer (voir dossier d'inscriptions et fiche de renseignement) en cas de doute,

- demander à la directrice ou téléphoner à la famille.
- Donner à un enfant accidenté les premiers soins nécessaires en attendant l'arrivée des secours.
- Dans le cas des punitions, les justifier et les expliquer aux enfants.

Entre collègues :

- Se vouer un respect mutuel.
- Communiquer entre animateurs afin d'éviter tout litige.
- Etre cohérent devant les enfants et solidaire dans les décisions prises (ne pas se contredire ni revenir seul dessus).
- Toute l'équipe doit faire respecter les mêmes règles aux enfants sans oublier de les appliquer eux-mêmes.
- Privilégier le travail d'équipe pour la préparation et la réalisation des activités.
- Passer par le directeur sur terrain pour faire remonter les informations au responsable de service.

Envers la directrice :

- Respecter sa hiérarchie.
- Informer la directrice de toutes les remarques faites par les parents.
- Informer la directrice de tout comportement anormal détecté chez un enfant (signe de corps ou de blessures, insolence, etc...)

La directrice :

La directrice assure deux missions :

- Une mission d'animatrice, au même titre que tout animateur.
- Une mission propre d'encadrement et de gestion.

Les missions spécifiques de la directrice sont les suivantes :

- Elle est responsable de la structure.
- Elle est responsable de l'hygiène et de la sécurité des locaux.
- Elle est garante du projet pédagogique, des actions et des projets mis en place.
- Elle organise les réunions d'information, de préparation et évaluation en référence au projet pédagogique.
- Elle est garante de la réalisation et de l'affichage du programme en destination des enfants et des familles.
- Elle recrute son équipe d'animation en binôme avec le responsable de service.
- Elle a un rôle formateur auprès de son équipe et des stagiaires qui travaillent sur le site.
- Elle est à l'écoute de son équipe.
- Elle dynamise l'équipe.
- Elle gère les conflits.
- Elle a un rôle décisionnaire.

Le suivi sanitaire

Les accueils particuliers :

Dès la récupération, un listing des enfants nécessitant une attention particulière du point de vue sanitaire est mis en place. Ce dernier répertoire entre autres les allergies de tous types, les régimes spécifiques mais également les recommandations médicales connues pour ces derniers.

Mise à jour régulièrement, ce listing est affiché avec les numéros d'urgence et un exemplaire de ce dernier nous suivra lors de tous nos déplacements.

N'ayant pas de salle d'infirmierie dans les locaux de l'école, les trousse de secours ainsi que tout autre matériel de soin et de suivi sanitaire seront conservés dans une armoire fermée à clef et hors de portée des enfants dans la salle du Périscolaire. Un cahier d'infirmierie ainsi que certains PAI (Asthme) y seront également stockés.

En l'absence d'Assistante Sanitaire / Infirmière déclarée, c'est la directrice qui devient donc référente sur ce rôle. Tous les animateurs peuvent cependant soigner les enfants et s'occuper des petits bobos du quotidien (écorchures, saignement de nez, chagrins, ...) en prenant bien soin de toujours tout noter dans le carnet de suivi sanitaire.

En cas d'accident grave, la directrice prévient immédiatement les secours ainsi que le coordinateur scolaire et les parents de l'enfant.

Pour les enfants sous Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

- Les PAI alimentaires sont à la charge des parents qui fournissent les repas directement au CCS Gilbert JANSEM où les enfants concernés iront manger accompagnés d'une animatrice et de leurs copains. Si les goûters sont spécifiques également, ils sont aussi à leur charge.
- Les PAI Asthme sont rangés dans l'armoire à pharmacie et étiquetés au nom de chaque enfant pour bien les reconnaître. Toute prise de médicament se fera obligatoirement sous la surveillance d'un adulte.
Les enfants ayant de l'asthme sans PAI doivent avoir une ordonnance.

Remarque : Hors PAI, AUCUN médicament ne sera administré aux enfants par l'équipe d'animation, même avec ordonnance ! Si nécessaire ce rapprocher de l'enseignant.

La référente des PAI fait partie de l'équipe d'encadrement de Jules Ferry. Elle est donc sous la responsabilité de sa directrice et doit en cas de problèmes la contacter.

Les missions qui lui incombent :

Dans la vie quotidienne :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Lavage des mains- Passages aux toilettes- Servir les enfants à table le protocole- Débarrasser les tables dossiers de chaque enfants, la- Rincer les Tupperware les trousse de chaque- Port de la charlotte, tablier et gants obligatoire | <p>Auprès des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Proposer des activités- Animer le temps d'accueil- Connaître et savoir appliquer
- Aura a porté de main les trousse de secours ainsi que enfant ayant un PAI. |
|--|--|

L'intégration de la prise en charge d'un enfant en situation de handicap :

Des moyens seront mis en place afin de proposer l'accueil d'enfants en situation de handicap dans les meilleures conditions possibles.

Selon la réglementation, un principe d'accueil et d'intégration s'inscrit dans les textes :

- Article L.114-1 code de l'action sociale et des familles : " toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que plein exercice de sa citoyenneté ".
- Article L.114-2 code de l'action sociale et des familles : " A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouverte à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées".

Le code de l'action sociale et des familles (article R.227-23) stipule que lorsqu'un organisateur accueille des mineurs valides et des mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicap, le projet éducatif prend en compte les spécificités de cet accueil.

Différents outils seront mis en place pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap :

- Dossier d'intégration : comportera une fiche d'autonomie, des renseignements sur les habitudes de vie, le comportement de l'enfant, le projet d'accueil individualisé, le bilan d'intégration.
- Une rencontre sera organisée avec les parents et l'enfant ou un échange permettra

de donner des réponses au questionnement des deux parties. Ce moment d'échange permettra de définir si l'enfant a besoin d'un accompagnement spécifique, d'orienter les parents vers un organisme d'aide à l'intégration afin qu'ils soient accompagnés dans leurs démarches.

- Le lieu d'accueil sera réfléchi en fonction du handicap de l'enfant et si nécessaire des petits aménagements pourront être réalisés.
- Une réunion de sensibilisation sera mise en place pour l'équipe d'animateurs.

La vie quotidienne

Accueil matin :

Le matin est un accueil échelonné entre 7h30 et 7h50. Les enfants et les parents sont accueillis par des animateurs où dès leur arrivée ils peuvent prendre le petit déjeuner s'ils le souhaitent. Les enfants pourront disposer de différents coins mis en place (lego, dessins, jeux de sociétés...) et le font à leur rythme. Les animateurs se tiennent à disposition des enfants.

C'est aussi un moment propice aux échanges avec les enfants, les parents et l'équipe pédagogique.

Pause méridienne :

Le temps de la pause méridienne est un temps éducatif de 11h30 à 13h20.

Lors de la sonnerie les enfants sont récupérés dans les classes par les animateurs.

Avant de se rassembler dans la salle de jeux les enfants passent aux toilettes et se lavent les mains.

La directrice vérifie chaque liste de présence, puis les enfants se rangent par classe avant de partir au collège de La Louvière.

Le repas :

Nous le prenons au collège de La Louvière (53 rue de la Croix Saint-Joseph) de Marly, les repas sont préparés par la cuisine centrale de Vitry-sur-Orne et livrés en liaison froide. Le menu est affiché à plusieurs endroits : sur le panneau d'affichage à l'entrée de l'école, dans la salle à manger et dans le périscolaire.

Le personnel de la cuisine s'occupe de la remise en température des plats, de la disposition du self, du service sur une assiette et de la vaisselle.

Chaque animateur a un rôle bien défini durant le passage au self :

- un animateur au pain
- un animateur aux desserts
- un animateur aux entrées

- un animateur en salle
- un animateur au fond de la file pour surveiller et gérer l'intensité sonore.

L'équipe d'animation se charge du débarrassage des tables ainsi que du petit entretien (lavage des tables).

12h30 retour à l'école : les enfants passent aux toilettes, se lavent les dents s'ils le souhaitent puis nous nous rassemblons dans la salle de jeux pour pouvoir faire un petit point sur la pause méridienne, donner des informations (s'il y en a), présenter des activités proposées ainsi que le temps libre.

13h15 nous demandons aux enfants de se rassembler sous le préau pour pouvoir ranger le matériel ainsi que par sécurité. Quand la sonnerie retentit nous devons attendre que deux professeurs soient dans la cour.

Accueil du soir :

L'accueil du soir se déroule de 16h15 à 18h30, Les enfants sont récupérés dans leurs classes dès la sonnerie par un animateur muni de la liste de présence. La directrice accueille les enfants dans la salle du périscolaire et fait l'appel des enfants.

Avant de prendre le goûter les enfants passent aux toilettes et se lavent les mains. Ils peuvent participer à la distribution du goûter qui permet de les responsabiliser.

A la fin du goûter les activités sont proposées par l'animateur qui la met en place. Elles ne sont pas obligatoire c'est pour cela qu'un animateur restera avec eux pour s'occuper, surveiller et discuter avec eux.

A partir de 17h15 les parents commencent à arriver de façon échelonné, il faudra donc que les animateurs qui n'encadrent pas d'activités assurent le départ, prendre et transmettre les informations de la journée.

Les temps calme :

Les journées scolaires sont longues et fatigantes pour les enfants c'est pour cela que les temps calmes sont à privilégier durant le temps périscolaire, ce qui permet à l'enfant de pouvoir se détendre et se reposer.

Les activités :

Les activités se déroulent de 16h45 à 17h15 de ce fait elles doivent être adaptées ou proposées sur plusieurs séances. Elles doivent être variées pour satisfaire la curiosité de l'enfant ainsi que pour en satisfaire un plus grand nombre.

Le mardi et le jeudi les enfants peuvent s'inscrire à une activité en lien avec le thème de la période qui de ce fait dure jusque 17h30.

Les activités spécifiques :

Les activités spécifiques ne sont pas les mêmes que l'enseignement scolaire étant donné que les objectifs sont différents.

L'objectif principal est de découvrir, s'amuser et de se détendre après une longue journée d'école.

Pour diversifier nos actions et pouvoir espérer une démarche pédagogique, les activités se déroulent sous forme de périodes.

Les projets d'animation :

Ils se déclinent en référence aux objectifs généraux et opérationnels mentionnés ci-dessous :

- Ceux qui font appel à un intervenant extérieur
- Ceux qui sont mis en place par l'équipe d'animation

Les activités qui en découlent sont bien-sûr adaptées aux âges des enfants.

Activités faisant appel à un intervenant extérieur :

Elles se déroulent à raison de 45 minutes par semaine sur période d'environ 6 à 7 semaines, de 16h45 à 17h30, Les enfants qui participent à ces activités y sont inscrits formellement et ne peuvent être récupérés par leurs parents qu'au terme de l'activité.

Les thèmes retenus pour ces activités sont :

- Imagine
- La magie de Noël
- Voyage autour du monde
- Les jeux société ludothèque place éveil de Metz
- A travers les yeux des enfants
- Le handisport
- Jeux olympiques

Activités mise en place par l'équipe d'animation :

Elles se déroulent tout au long de l'année scolaire : le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Pour ce faire les fêtes calendaires, les saisons ainsi que l'avis des enfants rentrent en jeu. Que ce soit des jeux extérieurs, activités sportives et physiques elles se pratiquent en toute sécurité et est adaptée aux publics concernés.

Les activités libres se déroulent plus particulièrement durant le second créneau horaire cependant si aucune activité ne convient aux enfants il est possible de mettre les dessins ainsi que les jeux à leurs dispositions durant le premier créneau.

Dans tous les cas se sont l'échange et le côté ludique qui sont privilégiés.

Les méthodes et démarches

Pour chaque activité proposée, nous utilisons une ou plusieurs méthodes pédagogiques décrites ci-dessous. Elles seront adaptées en fonction des objectifs de la séance, du public, du lieu, de l'environnement.

- **Méthode interrogative** : cette méthode est centrée sur l'appropriation par la motivation, en faisant appel à connaissances antérieures de l'enfant. Elle se base sur le questionnement de l'animateur ou de son public. Avec cette méthode, la connaissance s'acquiert par la recherche de la réponse ou la réponse elle-même.
- **Méthode active** : elle se caractérise par le travail en petits groupes et par la remise de la totalité d'une problématique à l'enfant. L'animateur doit laisser son groupe se débrouiller seul. Il sera un point de conseil et d'accompagnement de son groupe.
- **Méthode explosive** : elle consiste à transmettre des informations par un "exposé". Elle se base sur la connaissance de l'animateur qui va être transmise à l'enfant. Il est important que l'animateur s'assure que l'enfant comprenne parfaitement l'information transmise. Pour cela il fera répéter l'enfant ou lui fera reformuler l'information.
- **Méthode démonstrative** : cette méthode consiste à placer l'enfant dans des conditions d'exercice de ce que l'animateur veut lui transmettre. Cette méthode fait appel à l'apprentissage par l'observation, l'écoute et les sensations. Les moyens mis en place ont une importance capitale et la qualité de démonstration également.

Concernant les démarches pédagogiques, trois techniques seront utilisées :

- 1, **Le "laisser-faire"** : l'objectif est de permettre à l'enfant de rester autonome et de développer sa créativité pendant son activité. Il s'agit de donner une consigne en début de séance, de mettre le matériel à disposition et ainsi de laisser faire l'enfant.
- 2, **Le "faire-avec"** : il s'agit d'accompagner l'enfant tout au long de l'activité, lorsque le but de celle-ci est l'acquisition d'un savoir-faire ou d'une technique particulière.
- 3, **Le "faire-faire"** : c'est le type de démarche la plus directive. L'animateur fait faire à l'enfant car il n'a pas forcément de lui-même les capacités requises pour permettre l'obtention du résultat vous (ex: danse collective, maquette).

Evaluation des activités :

Elle est quantitative, qualitative, objective et subjective :

Critère d'évaluation retenue :

- Activité adaptée au nombre d'enfants et à leurs âges ?
- Activité respecte les besoins des enfants ? (développement psychomoteur, affectif)
- L'activité est-elle conforme au projet d'animation ?
- Choix de la logistique, du mode d'animation, du support est-il judicieux ?
- Le temps prévu est-il respecté ?
- La créativité est-elle respectée ?
- Besoin d'une démonstration ? D'un gabarit ?
- Contenu des échanges, du retour après l'activité avec les enfants, attitude de l'enfant ?
- Qualité du contrôle et de la remise en état du matériel, des locaux ?
- Economie des ressources ?
- Quelles modifications, amélioration éventuelles à apporter ?
- Valorisation de l'activité auprès des parents ?
- Retour d'information à l'organisation de l'ACM ?

Evaluation de projet

Evaluation régulière avec le coordinateur, les responsables de site et l'adjoint en charge des affaires périscolaire.

Evaluation hebdomadaire avec les animateurs et le coordinateur.

Evaluation bi annuelle dans le cadre du contrat enfance jeunesse.

Les enfants sont régulièrement consulté sur les activités qui leurs sont proposés. Cela nous permet de réajuster des activités que les enfants souhaitent voir réadaptées ou tout simplement changées.

Indicateurs retenus :

Objectif : favoriser l'égal accès aux activités culturelles, sportives et technologiques.

Indicateurs quantitatifs :

- Fréquentation.
- Hétérogénéité des enfants présents.
- Bilan des parents élèves (sondage, mail, courriers)
- Diminution du coût des activités périscolaires pour les familles afin de favoriser l'égal accès aux activités.

Indicateurs qualitatifs :

- Investissement des enfants dans les activités proposées.

Objectif : Favoriser le développement de l'enfant, sa sensibilité et ses aptitudes intellectuelles, ses aptitudes physiques, son épanouissement et son implication dans la vie en société (citoyenneté, respect des autres, savoir-être et savoir-vivre).

Indicateurs quantitatifs :

- Bilan des enfants sur les activités proposées.
- Poursuite des activités par les différents partenaires et bilan de leurs interventions.

Indicateurs qualitatifs :

- Comportement et investissement des enfants dans les activités.
- Concordance avec les objectifs visés dans chaque activité.
- Faire remonter les besoins et les informations au coordinateur de périscolaire.
- La validation des stages BAFA
- Les stagiaires BAFA et le responsable se rencontreront une fois par semaine pour un temps d'échange (entretien individuel).