

# PROJET PEDAGOGIQUE



**Accueil périscolaire**  
**Année scolaire 2020/2021**  
**SITE: École élémentaire Célestin FREINET**

**Mairie de Marly**  
**8 rue des écoles**  
**57155 MARLY**  
**TEL: 03 87 63 23 38**  
**Email: [periscolaire@marly57.fr](mailto:periscolaire@marly57.fr)**



La ville de Marly a la volonté de proposer aux enfants et aux parents des services de qualités 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 Gilbert JANSEM est depuis de nombreuses années l'organisateur des différents accueils de loisirs périscolaires 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 social 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 Éducatif. 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 pédagogiques liés à ce temps de vie et découlant de la volonté éducative annoncée dans le Projet Éducatif. 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**

## **1°) Présentation de la structure:**

- Organisation
- Accueil administratif
- Accueil collectif de mineur déclaré
- École élémentaire et site périscolaires

## **2°) Objectifs Éducatifs et Pédagogiques:**

- Objectifs généraux et objectifs opérationnels

## **3°) Rôle du Périscolaire :**

- Objectifs éducatifs et pédagogiques

## **4°) Descriptif et Fonctionnement :**

- Inscription et accueil des enfants, période d'ouverture
- Déplacements, temps de réunion
- Communication avec les familles
- Service périscolaire et coordination

## **5°) L'équipe pédagogique :**

- Constitution des équipes
- Rôle de chacun

## **6°) Les accueils particuliers :**

- Le suivi sanitaire
- P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)
- L'intégration de la prise en charge d'un enfant en situation de handicap

## **7°) La vie quotidienne :**

- Accueil matin, midi, soir
- Temps calme
- Les activités spécifiques (projet d'animation)

## **8°) Méthodes et démarches :**

- Évaluation des activités
- Évaluation de projet

## **1°) PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

### **Organisateur :**

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

### **Accueil administratif :**

Mairie de Marly  
Service Périscolaires  
Responsable : Melki BARBAT  
8 Rue des écoles  
57155 MARLY  
Tel : 03.87.63.23.38

### **Accueil collectif de mineurs déclaré :**

Enregistrement : 0570886AP000117  
N°Organisateur:057ORG886

L'accueil périscolaire est réalisé dans le cadre d'un accueil collectif de mineur (A.C.M) déclaré à la direction départemental de la cohésion social (D.D.C.S) il répond aux exigences :

- du seuil déclaratif : 1h minimum par jour
- 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.**

### **École élémentaire et site Périscolaire :**

Nous disposons de nos propres locaux d'accueil concernant les activités du matin, du midi, et du soir. L'accueil ayant lieu au sein de l'école élémentaire Célestin FREINET.

Domicile: 20 rue des Azalées, 57155 MARLY. Nous disposons d'une salle périscolaire adaptée (Matériel, mobiliers...) les enfants ont accès à la bibliothèque, à la salle d'art plastique, à la salle informatique, et à la salle de sport de l'école, la cour, les toilettes ainsi qu'à du matériel pédagogique commun au périscolaire et au scolaire.

Cette organisation matérielle et pédagogique fait objet d'une concertation régulière avec la directrice de l'école Mme LAIZET.

Les enfants disposent d'une restauration au collège la Louvière (une salle pour se restaurer le midi, le self et les toilettes.

L'accès à d'autres salles de la commune peut être sollicité pour les activités. Nous disposons également de nombreuses infrastructures sportives existant : COSEC, stade, City, terrains de tennis, de basket, des aires de jeux...

## **2°) OBJECTIFS GENERAUX ET OBJECTIFS OPERATIONNELS**

### **Permettre aux enfants de s'impliquer dans la vie de l'accueil et de la commune :**

Moyen mis en œuvre :

- Mise en place de projet commun, école, associations.
- Responsabilisation de chacun : on a tous à apprendre des autres.
- Mise en place de temps d'échanges et de dialogue, outils de concentration.
- Mise en place de différents coins de vie, d'atelier jeux, en lui confiant certaine tâches.
- Favoriser et développer la coopération au détriment de la compétition et favoriser l'encouragement.
- Amener l'enfant à faire lui-même la recette du périscolaire (règle de vie) différentes de celle de l'école.

### **Favoriser le développement de l'enfant et éveiller son imagination et sa créativité:**

Moyen mis en œuvre :

- Par sa sensibilité et ses aptitudes intellectuelles et ses aptitudes physique.
- Par son épanouissement et son application dans la vie en société (citoyenneté, respect des autres, savoir être et savoir vivre).
- Mise en place d'activité sur des thèmes traitant d'autres cultures dans leur environnement de vie et à travers le monde.
- Mise en place d'activités présentant différentes cultures (chants, danses, correspondance, musique).

### **Favoriser le vivre ensemble (enfants en situation de handicap) :**

Moyen mis en œuvre :

- Apprécier les différences.
- Mise en place de temps d'échange avec les enfants.
- Réalisation de différents supports (lecture, match d'appro ect...).
- Appel éventuel à un intervenant extérieur spécifique.

### **Favoriser la socialisation des enfants :**

Moyen mis en œuvre :

- Proposer des activités réunissant les enfants de toutes âges.
- Permettre les échanges enfants adultes.
- Mise en place de rencontre intergénérationnel.

### **3°) ROLE DU PERISCOLAIRE**

#### **Objectifs Pédagogiques :**

Le projet Éducatif expose la volonté claire de favoriser l'épanouissement de l'enfant. Le temps périscolaire est un temps particulier où l'accueil et le départ échelonné imposent des conditions d'animation. Même si elle reste fondamentale, l'activité encadrée ne semble pas constituer le cœur de l'action éducative. Par conséquent, les axes de travail concernent plutôt la vie quotidienne, l'organisation collective, les temps libres, les déplacements...

#### **Répondre aux différents besoins de gardes :**

- Organiser un accueil de loisirs durant les temps périscolaire.

#### **Assurer la sécurité et le bien-être du public accueilli :**

- Répondre aux quotas et qualités d'encadrement établis par le Ministère de la Cohésion Sociale.
- Utiliser des locaux et du matériel aux normes.
- Assurer une évaluation régulière des activités et fonctionnement proposés.
- Être un repère pour les enfants et être attentif à l'écoute.
- Participer à son épanouissement.

#### **Respecter le rythme de chaque enfant :**

- Tenir compte de la journée d'école dans l'organisation de l'accueil.
- Établir des temps distincts.
- Permettre de choisir son activité.

#### **Favoriser l'apprentissage du (vivre ensemble) :**

- Définir la notion de respect.
- Apprécier les différences.
- Définir un cadre et des règles de collective.
- Donner une place à chacun.

#### **Associer les parents au projet et renforcer les liens avec les familles :**

- Accueil et faire connaissance.
- Informer les familles.
- Associer les parents au fonctionnement.

#### **Permettre à l'enfant de devenir autonome et responsable :**

- permettre à l'enfant de s'approprier certains lieux de vie en lui confiant certaines tâches.
- L'épauler dans la préparation ou le rangement d'une activité.
- Encourager et valoriser l'enfant.
- Participation au goûter, déjeuner.
- Participation à des manifestations locales.
- Confection de différents coins de vie d'atelier jeux, repos, etc.
- mise en place de forum pour échanger avec les enfants.

### **Laisser à l'enfant le droit de parole et d'expression :**

- Permettre à l'enfant d'avoir le droit de proposition.
- Faire en sorte que l'enfant vive un dépaysement, pendant le temps de l'accueil malgré le fait qu'il soit toujours dans l'école.
- Amener l'enfant à faire lui-même la recette du périscolaire (règles de vie) différentes de celles de l'école.
- Permettre les échanges enfants adultes.
- Amener l'enfant à laisser court à son imagination.
- Proposer des activités réunissant les enfants de tout âge.

### **Méthode pédagogique :**

Il convient d'intégrer l'accueil périscolaire dans la globalité de la journée. Il faut donc prendre en compte le fait que certains enfants n'ont pas l'énergie ou la volonté pour se lancer dans projets très ambitieux.

Les activités ne doivent pas être obligatoires. Elles doivent laisser la possibilité à l'enfant de refuser de participer. Afin qu'il ait ce choix, il est donc nécessaire de proposer des activités régulièrement. Elles devront prendre en compte l'éventualité d'un arrêt momentané pour une reprise plusieurs jours plus tard.

Les activités proposées peuvent prendre pour support le quotidien, la période de l'année (saison, événements...), le programme de l'accueil de loisirs ou tout autre thème adapté à l'âge des enfants.

Malgré la nécessité de proposer des activités variées, l'essentiel du temps périscolaire est composé temps libre ou l'enfant se réveille ou au contraire décompresse d'une longue journée. Pour autant (libre) ne signifie pas (laxiste), la vie collective nécessite tout un ensemble de règles qui doivent être respectées à chaque instant. Ces règles et les sanctions éventuelles peuvent être définies avec les enfants.

Le temps du goûter est un temps privilégié pour engager la discussion. Il est possible et nécessaire de permettre aux enfants eux-mêmes de proposer des activités ou des fonctionnements. La prise de parole peut-être publique (à l'ensemble du groupe) ou plus restreinte : à un animateur, à la table...

### **Les moyens que nous avons et que nous nous donnons :**

- Une équipe pédagogique compétente et qualifiée : l'implication de chacun avec ses propres compétences spécifique.
- Le relationnel avec les enfants, les familles, les partenaires sociaux, entre les différentes équipes.
- Les réunions d'équipes, ou nous évaluerons nos objectifs pédagogiques ainsi que notre fonctionnement, pour moduler si nécessaire ce projet tout au long de l'année.
- Les locaux, matériel adapté à l'âge des enfants.

## **4°) DESCRIPTIF ET FONCTIONNEMENT**

### **Inscription et accueil des enfants :**

Nous accueillons les enfants scolarisés dans l'école élémentaire Célestin FREINET du CP au CM2.

Les inscriptions s'effectuent à l'année scolaire auprès du service périscolaire en mairie (bulletin d'inscription et fiche sanitaire de liaison). A la suite de cela, un état de présence est réalisé à la semaine, (pour chaque site), il est complété chaque jours. Pour les activités, les inscriptions s'effectuent par période scolaires.

Le coût de l'accueil prend en compte l'ensemble des prestations offertes. Il est calculé en fonction du temps de présence de l'enfant et du quotient familial.

La facturation est gérée par la municipalité.

### **Période d'ouverture :**

L'accueil fonctionne :

- Accueil du matin : 7h30 – 8h05 lundi, mardi, jeudi, vendredi
- Accueil du midi : 11h30 – 13h20 lundi, mardi, jeudi, vendredi (pause méridienne)
- Accueil du soir : 16h15 – 18h30 lundi, mardi, jeudi, vendredi

Le temps de pause méridienne, ainsi que les accueils du matin et du soir, doivent permettre à l'équipe d'animation de proposer et d'animer des séquences et des projets d'animation, réfléchis et préparés en amont.

### **Déplacements :**

Les animateurs amènent les enfants dans la cour de l'école le matin et vont les chercher le midi et le soir, avec une feuille de présence journalière.

Les animateurs et les enfants se réunissent dans la salle de jeu de l'école, (midi) une animatrice ce poste à la porte de sortie, pour vérifier que les enfants qui quittent l'établissement ne sont pas inscrits. L'état de présence est vérifié par la directrice.

Le déplacement à pied s'effectue en toute sécurité, les enfants sont rangés par deux, les animateurs mettent en œuvre les mesures de sécurité nécessaires pour le groupe.

#### **Déplacement à pied de l'école au collège de la Louvière :**

Départ de l'école, les enfants sont rangés par deux, un animateur se positionne devant le groupe, les enfants viennent se ranger derrière l'animateur, ensuite les enfants se placent par classe et chaque animateur se met entre chaque classe et un animateur clôture le groupe.

Les animateurs doivent porter un gilet jaune OBLIGATOIREMENT.

Les animateurs doivent faire respecter les consignes de sécurité aux enfants.

Les déplacements en bus s'effectuent en toute sécurité, les enfants sont assis et ceinturés pendant le transport, les animateurs font respecter les consignes de sécurité durant le trajet.

Ceux-ci auront lieu pour certaines sorties. Cependant, il faudra dans ce cas organiser l'accueil de



façon à informés les parents au plus tôt.

**Descriptif du trajet :**

Départ : école élémentaire Célestin Freinet au 20 rue des Azalées.

Direction avenue des Azalées.

Arrivé au passage piéton sur la D113A, blocage du feu par un boitier spécial afin de faire traverser les enfants.

Direction l'avenue du Long Prey.

Passage derrière le centre socio culturel Gilbert JANSEM selon les travaux fini.

Arrivée devant le collège, traversé des enfants au passage piéton pour arriver au collège.

**Temps de réunion :**

Nous nous retrouvons pour un temps d'échanges, d'évaluation de projet et de mis en œuvre pour la suite. Ces temps de réunion ont lieu tout au long de l'année.

**Communication avec les familles :**

Les familles sont associées par le biais des associations de parents d'élèves (réunions, sondages,...), mais aussi par le biais du site internet de la mairie et des différentes communications faites tout au long de l'année, dans le cadre également des différents conseils d'écoles. La mairie dispose d'un site INTERNET et d'un onglet périscolaire, différents affichages existe dans les écoles et sur tous les sites des accueils périscolaires, les associations parents d'élèves et enseignants.

**Service périscolaire et coordination :**

Le service périscolaire est organisé par la ville de MARLY et sous là l'égide de la direction générale des services et de l'élue chargée des affaires scolaires et périscolaires. Le coordinateur périscolaire, est en lien permanent avec les familles qui souhaitent un interlocuteur. Les familles sont informées régulièrement de l'organisation du périscolaire via l'onglet PERISCOLAIRE du site internet de la mairie, via les panneaux d'affichage sur les différents sites.

Le coordinateur est garant de la liaison entre les familles, l'école, la directrice et l'équipe périscolaire. Il coordonne également l'organisation du service et de la mise en place du projet d'accueil périscolaire. Une réunion des directeurs de site a lieu chaque semaine : ces derniers disposant de 3 heures par semaine de temps de coordination et de préparation.

Toutes les deux semaines, une réunion de service est organisée en mairie entre les directeur général des services, l'adjointe aux affaires scolaire et périscolaires, le coordinateur et les collaborateurs municipaux du service périscolaire.

## **5°) L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

### **Le recrutement de l'équipe pédagogique :**

Les animateurs sont recrutés par le coordinateur du périscolaire, ainsi que la municipalité, après 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 12 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 elles peut ne pas être qualifiée.

### **Constitution des équipes :**

**Organisateur :** Commune de MARLY

Mairie :

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

École élémentaire Célestin FREINET:

- Direction de l'accueil périscolaire : Mme Sandra GUERARD BAFD
- TEL :06.69.15.95.56 / mail : sandra.guerard@marly57.fr
- L'équipe d'animation :
  - Sabrina BENATTA: BAFA : Midi, soir
  - Laura MELHEM: BAFA : Matin, Midi, Soir
  - Rita HOUNNOU : SANS QUALIFICATION: Midi
  - Gunes YAMAN : STAGIAIRE BAFA: Matin, Midi, Soir
  - Linda PANTARI : CAP petite enfance : Matin

### **Le rôle de chacun :**

L'ANIMATEUR :

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 | Évaluation, 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 sur 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 au 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.
- Être 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.
- Avertir le directeur en cas de non-respect à ses obligations de la part d'un membre de l'équipe.
- Informer la directrice de toutes les remarques faites par les parents.
- Informer la directrice de tout comportement anormal détecté chez un enfant (signe de coups 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.

## **6°) LES ACCUEILS PARTICULIERS**

### **Le suivi sanitaire :**

Dès la récupération, un listing des enfants nécessitant une attention particulière du point de vue sanitaire est mis en place. Ce dernier répertorie 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 fermer 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 ou les enfants concernés iront manger. 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 fournir une ordonnance ainsi qu'une trousse médical d'urgence.

**Remarque** : Hors PAI, **AUCUN** médicament ne sera administré aux enfants par équipe d'animation, même avec ordonnance !

## **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.

## **7°) LA VIE QUOTIDIENNE**

### **Accueil Matin :**

L'accueil du matin à lieu de 7h30 à 8h05.

Le matin est un accueil échelonné. Les enfants sont accueillis par les animateurs ou dès leur arrivée ils peuvent prendre leur petit déjeuner, s'ils le souhaitent. Les enfants peuvent disposer des différents coins mis en place et ils font ce qu'ils veulent à leur rythme. L'animateur est présent et se tient à disposition des enfants. C'est aussi un moment d'échange important entre les parents, l'équipe pédagogique et les enfants. C'est pour cela que nous proposons un petit déjeuner équilibré en respectant les besoins de nutritionnels des enfants.

- Une boisson lactée et un produit céréalier.

### **Pause Méridienne :**

La pause méridienne a lieu de 11h30 à 13h20.

Le temps de la pause méridienne est un temps éducatif à part entière.

Les menus de la semaine sont affichés au péricolaire.

Les enfants sont récupérés dans les classes par les animateurs (chacun une classe) avant de se rassembler dans la salle de jeu à 11h30. La directrice vérifie chaque liste de présence par classe, (chaque animateur et responsable d'une classe, puis les enfants se rangent avant de partir en direction de collège de La Louvière.

### **Les tâches de chaque animateur à la cantine :**

Arrivé sur le site du collège : (au self : un animateur se place au pain, un animateur au fromage et au dessert, un animateur aux entrées, un animateur à la sortie du self et un animateur dans la salle de restauration.

Arrivés au self, les enfants végétariens et sans porc se range devant le groupe afin qu'il ne puissent pas avoir d'erreur lors du service des repas, ensuite les autres enfants passent à leurs tour et prennent un plateau ainsi que des couverts, un verre. Dans un ordre de passage ils passent aux entrées, fromage et dessert puis les dames de services leurs donnent le plat principal. Les enfants vont s'installer à table sous la surveillance des animateurs.

Il faut bien accueillir, bien nourrir, bien éduquer pour faire en sorte que la cantine devienne un véritable (restaurant scolaire). L'enfant doit être dans les conditions que tout adulte attend de ce moment : détente, amitié convivialité de l'accueil, qualité de l'alimentation...

### **Avant chaque prise de repas, l'équipe d'animation s'assurera que :**

- Les enfants passent aux toilettes et se lavent les mains avant de se mettre à table afin d'éviter les allées et venues durant les repas.
- Les enfants passent au self pour se servir, les animateurs ont une attention particulière pour aider les enfants qui ont des difficultés pour ce servir seul et porter leurs plateau.
- Les enfants puissent s'installer à une table suivant leurs affinités, dans la mesure du possible. Toutefois, l'animateur se verrait contraint de changer de table un enfant qui perturberait le bon déroulement du repas.

### **Au cours des repas l'animateur veillera à ce que chaque enfant:**

- Ait au moins un apport conséquent au moment de la prise des repas.
- Goûte aux aliments.
- Ne joue pas et ne gaspille pas la nourriture.
- Prend le temps de manger à son rythme, le moment du repas reste un moment convivial ou l'échange entre les enfants et les animateurs est important.

### **Le Repas :**

Nous le prenons au collège (La Louvière) de Marly, les repas sont préparés par la cuisine centrale Vitry sur Orne, et livrée en liaison froide. Le menu de la semaine est affiché sur le panneau d'affichage à l'entrée de l'école, dans la salle à manger et dans le péricolaire. Du personnel s'occupe de la remise en température des plats, de la disposition du self, du service sur une assiette et de la vaisselle. L'équipe d'animation se charge du débrasage des tables, ainsi que du petit entretien (lavage des tables).

Retour sur le site au péricolaire à pied, temps calme, brossage des dents, temps libre et activités aux choix.

### **Accueil du Soir :**

L'accueil du soir à lieu de 16h15 à 18h30.

Les animateurs vont chercher les enfants dans les salles de classe avec les listes de présence, la directrice accueille les enfants dans la salle du péricolaire. Et fait l'appelle des enfants.

Les enfants vont aux toilettes, se lave les mains et s'installent à table pour le goûter. Pour cela les animateurs aménagent l'espace pour le rendre plus fonctionnel et adapté, font participer les enfants, les responsabilisent pour les valoriser. Les animateurs proposent alors des activités. Les enfants peuvent ne pas y participer. Il convient donc de prévoir un animateur pour s'occuper, surveillé, discuté avec les enfants qui ne souhaitent pas faire l'activité encadrée.

Les parents viennent chercher leurs enfants de façon échelonnée. Un animateur doit donc assurer le suivi du départ, prendre et transmettre les informations de la journée. Cet animateur ne doit pas se cantonner à ce rôle et doit aussi être disponible pour les enfants.

### **Les temps Calme :**

Les journées scolaires sont longues, c'est pour le respect du rythme des enfants, des besoins de repos, que nous instaurons des temps calme. Moment de détente et de repos qui permette d'écouter une histoire, écouté de la musique, chanter une chanson en faisant participer les enfants, jeux société, lecture et jeux (lego, petites voiture...) nous privilégions aussi le retour au calme après une activité pour que l'enfant puisse se reposer un peu et profiter pleinement de tous les moments de la journée et avoir l'attention nécessaire durant le temps scolaire.

Pour que ce moment ne soit perçu comme une sanction ou une obligation, l'équipe veillera à bien expliquer que c'est un moment de détente.



## **Les Activités :**

Les activités proposées doivent tenir compte des contraintes liées à l'accueil périscolaire. Le temps est souvent court, il faut pouvoir continuer l'activité le lendemain, voire la semaine suivante. Elle doivent-êtré variées afin de satisfaire le désir de curiosité et de découverte des enfants.

Afin d'intégrer la vie du centre dans la vie quotidienne, il est intéressant d'adapter les activités à la période de l'année en cours.

Des activités nécessitant une organisation plus aboutie peuvent tout à fait être proposées. Il est possible de demander aux parents de venir chercher leur enfants ailleurs qu'au périscolaire, de les inscrire systématiquement durant plusieurs jours ou jusqu'à une certaine heure. L'accueil périscolaire n'est pas qu'on mode de garde : c'est un mode d'éducation, l'intérêt d'une activité peut impliquer une organisation familiale différente au même titre qu'une activité sportive en club.

Les enfants seront incités à reprendre, continuer et finir une activité. Dans un souci de cohérence, il peut leur être demandé de s'engager sur la durée. Le temps libre fait lui aussi partie des activités du temps périscolaire. Cependant des règles doivent être établies afin d'associer les enfants au rangement même en temps libre.

## **Les Activités Spécifiques :**

Les activités péri-éducatives doivent se démarquer de l'enseignement scolaire, les objectifs pédagogiques et les buts recherchés n'étant pas identiques.

Les notions de découverte et de plaisir (sans exigence de résultats) sont au cœur des priorités.

L'objectif premier est de permettre à tous les enfants de découvrir de nouvelles activités ou de les appréhender d'une manière différente. Il n'en demeure pas moins que nous espérons transmettre certaines connaissances à l'enfant.

L'enfant a besoin de repères par rapport à l'intervenant et de répétitions pour l'acquisition de nouvelle connaissance.

Pour diversifier nos actions et pour espérer une pertinence dans notre démarche pédagogique, les activités se déroulent sous forme de périodes. Elles sont basées en principe sur ceux du scolaire : de vacances. Mais nous privilégions des périodes de 6 à 7 semaines.

Les activités pédagogiques complémentaires respectant la même périodicité. Une harmonie entre ces eux interventions est essentielle. Ceci facilite la composition des groupes et permet aux enfants de participer aux activités proposées.

L'objectif principal est de prendre le temps de vivre et de se détendre par l'intermédiaire de différents thèmes, divisées en périodes.

## Les projets d'animation :

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

Ils vont de deux ordres :

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

Les activités sont adaptées à l'âge des enfants accueillis et répondent à leurs besoins et à leurs demandes.

Elles sont axées sur le jeu et la découverte.

Elles ont pour but de renforcer l'échange, l'acceptation de l'autre et le rire en groupe.

### Activités faisant appel à un intervenant extérieur :

Elles se déroulent à raison de 45mns par semaine sur période d'environ de 6 à 7 semaines, de 16h45 à 17h30. Les enfants qui participent à cette activité y sont inscrits formellement et ne peuvent être récupérés par les parents qu'on 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

Elles doivent permettre aux enfants la découverte d'autres univers, le rencontre et l'échange avec de nouvelles personnes tout en s'amusant.

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

- Elles se déroulent de 16h45 à 17h30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi tout au long de l'année scolaire.
- Des thématiques comme la citoyenneté, le « vivre ensemble » sont privilégiées.
  - Intervention sur la prévention.
  - Forums, échanges avec les enfants.
- Les activités manuelles tiennent compte des fêtes calendaires, des saisons et des demandes des enfants. Ils sont consultés sur les activités proposées.
- Les activités physiques et sportives, les jeux extérieurs sont adaptés à l'âge des enfants (jeux de balle, badminton, épervier,...). Elles se pratiquent en sécurité sans recherche de la performance.
- Les activités libres se déroulent sur le second créneau, horaire 17h30-18h30 (lecture, jeux de société, de construction, ...).

Là encore, c'est le côté ludique et l'échange qui sont privilégiés.

## **8°) LES METHODES ET DEMARCHES**

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 aux 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 expositive** : 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 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 voulu (ex : danse collective, maquette).

### **Évaluation des activités :**

Elle est quantitative et qualitative, objective et subjective :

Critères d'évaluation retenus :

- Activité adaptée au nombre d'enfants et à leurs âges ?
- Activité respecte les besoins des enfants ? (développement psychomoteur, affectif ?
- 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 ?
- Économie des ressources ?
- Quelles modifications, amélioration éventuelles à apporter ?
- Valorisation de l'activité auprès des parents ?

- Retour d'information à l'organisateur de l'ACM

### Évaluation de projet :

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

Évaluation hebdomadaire avec les animateurs et le coordinateur.

Évaluation bi annuelle dans le cadre du contrat enfance jeunesse.

Évaluation annuelle dans le cadre du PEDT avec tous les acteurs de la vie éducative.

Les enfants sont régulièrement consulté sur les activités qui leurs sont proposées. 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 du 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).