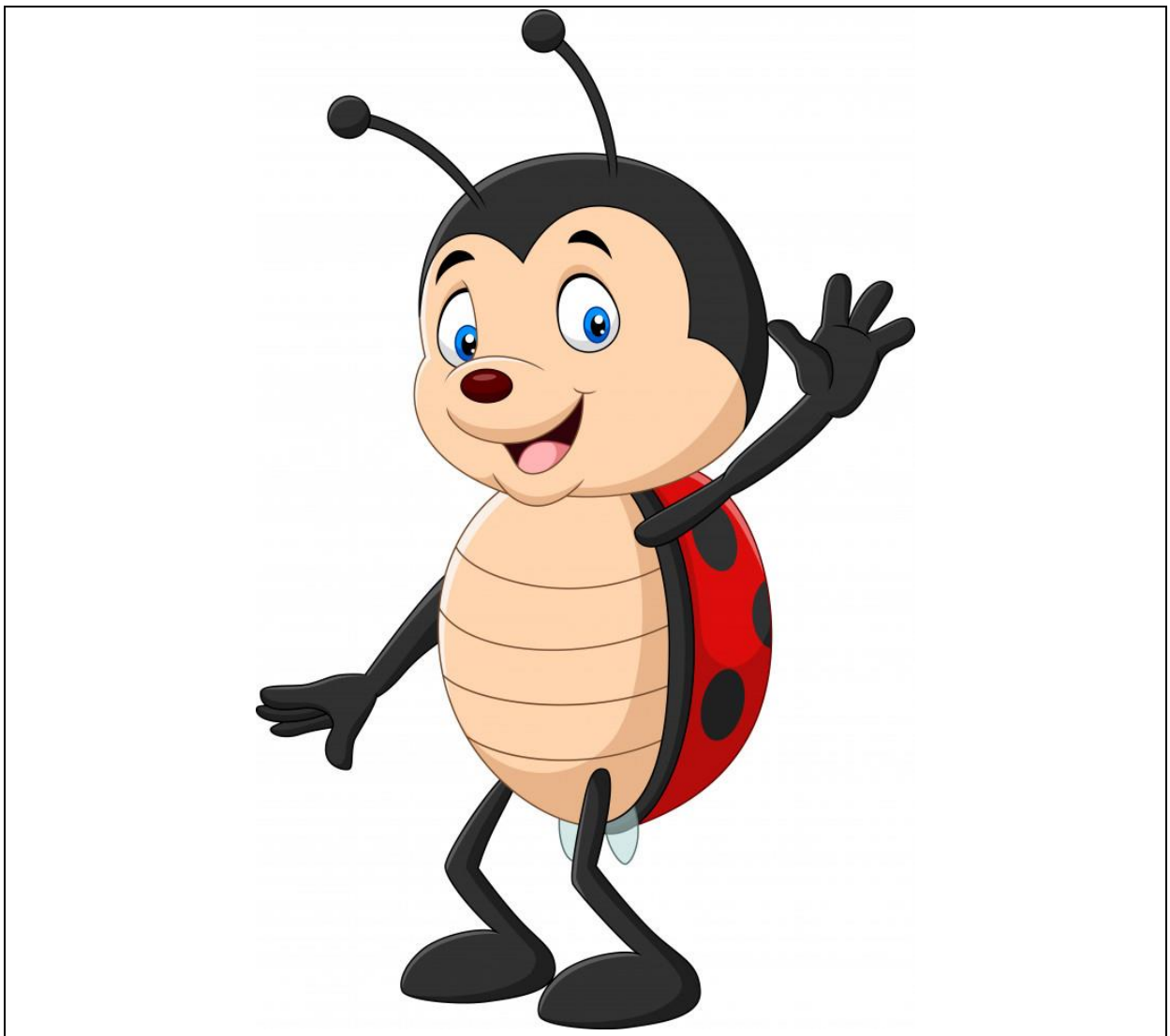


Projet pédagogique  
Année 2021/2022  
Accueil Anne Franck  
*Roxy La Coccinelle*



Direction : Palmieri Cynthia

# SOMMAIRE

<b>I) MODALITÉS D'ORGANISATION</b>	<b>p 3</b>
1.1 Lieu et adresse	
1.2 Organisateur	
1.3 Modalités d'accès aux accueils	
1.4 L'équipe d'encadrement	
1.5 Les horaires	
1.6 Les locaux d'accueil et leur affectation	
1.7 Le budget pédagogique	
1.8 Les partenariats : CAF et Labelle Marianne	
<b>II) LE PROJET DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL</b>	<b>p 8</b>
2.1 Vie quotidienne	
2.2 Les activités	
2.3 Règles de vie	
2.4 Sécurité	
2.5 La communication	
<b>III) SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL</b>	<b>p 14</b>
3.1 Le contexte réglementaire	
3.2 Besoins et rythmes des enfants âgés de 2 à 6 ans	
3.3 La bienveillance et la bientraitance dans l'accueil	
3.4 Accueil d'un enfant porteur de handicap	
3.5 Accueil d'un enfant avec troubles de la santé évoluant sur une longue période (P.A.I)	
3.6 Outils spécifiques à l'accueil des maternels	
<b>IV) LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</b>	<b>p 17</b>
4.1 Sensibiliser les enfants de la transition écologique.	
4.2 Favoriser le bien-être et l'épanouissement de l'enfant au sein de l'accueil	
4.3 Développer la créativité et l'imaginaire	
<b>V) LE PROJET D'ACTIVITÉS</b>	<b>p 19</b>
5.1 Le thème GLOBAL	
5.2 Description du thème, ses déclinaisons	
5.3 Les projets d'activités et leur adaptation à la tranche d'âge	
<b>VI) CONCLUSION ET PERSPECTIVES</b>	<b>p 20</b>

## I) MODALITÉS D'ORGANISATION

### 1.1 Lieu et adresse - Environnement

L'accueil périscolaire se déroulera dans les locaux de l'Ecole Maternelle Anne Frank située 14 rue Jean Bart à La Madeleine - 59110.

Jours : Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de chaque semaine en période scolaire.

Mairie de la Madeleine  
Rue du Général De Gaulle  
03.20.12.79.79

Ouverte du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h15

La ville de La Madeleine se situe à quelques kilomètres de Lille, compte environ 23 000 Madeleinois sur 284 hectares. La Ville est rattachée à la Métropole Européenne de Lille. Elle possède 11 écoles, 2 collèges, 1 lycée et de nombreux équipements culturels et sportifs dont une piscine, une médiathèque et un centre culturel d'animation.

La commune propose durant l'année scolaire et en période de vacances des accueils périscolaires et des accueils de loisirs pour les enfants âgés de 2 à 17 ans.

### 1.2 Organisateur

Organigramme :

Cet ALSH est organisé par la Ville de La Madeleine, par le service Enfance-Petite Enfance.

Maire de la ville de La Madeleine	Monsieur LEPRÊTRE Sébastien
Adjointe au Maire « Ecole-Culture-Participation »	Madame MASSIET-ZIELINSKI Violette
Adjointe au Maire « Famille-Enfance-Jeunesse »	Madame BRICHET Céline
Directrice Famille-Enfance-Jeunesse-Aînés	Madame WISSOCQ Marion
Responsable de services Enfance-Petite enfance	Madame BERNASCONI Elodie
Coordinateur ALSH	Monsieur LAURENT Christophe
Coordinatrice Périscolaire et Mercredis	Madame MUCKA Sandrine
Référent(e) de site	Madame Palmieri Cynthia

#### **Nos principaux interlocuteurs en mairie sont :**

M. LAURENT et Mme MUCKA	Coordinateurs
Mme LEROUX Caroline	Dossiers animateurs - Contrats de travail
	Heures de travail et Dupas Lebeda
Mr SADEK Moustapha	Matériel pédagogique et municipal -
	Fiches sanitaires enfants - Dossiers et
	éléments administratifs
Mme MOREAU Céline	Interlocutrice API

### 1.3 Modalités d'accès aux accueils

Selon le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs de la Ville de La Madeleine :

« Toute fréquentation des accueils périscolaires et de loisirs implique la constitution préalable d'un DOSSIER D'INSCRIPTION FAMILIAL UNIQUE (à disposition sur le site internet de la Ville, sur le portail famille ou en Mairie, au service Enfance-Petite Enfance).

Sont accueillis :

- les enfants domiciliés et scolarisés à La Madeleine,
- les enfants domiciliés à La Madeleine et scolarisés à l'extérieur,
- les enfants domiciliés à l'extérieur et scolarisés à La Madeleine : à ceux-ci sera appliqué le tarif extérieur,
- les enfants non scolarisés à La Madeleine mais dont un parent est :
  - contribuable madeleinois du fait de son activité professionnelle sur la commune ;
  - instituteur ou enseignant exerçant à La Madeleine ;
  - agent municipal ;

Ceux-ci bénéficieront du tarif madeleinois en fonction du quotient familial.

Les enfants scolarisés en école maternelle seront inscrits en accueil de loisirs 2 - 6 ans.  
 Les enfants scolarisés en école élémentaire seront inscrits en accueil de loisirs 6 - 12 ans.  
 Les enfants âgés de 11 ans, à la date de l'accueil de loisirs, ont le choix de fréquenter les accueils de loisirs 6 - 12 ans ou le centre Moulin ados 11-17 ans.

Les enfants sont accueillis en journée avec repas et goûter de 9h00 (accueil échelonné de 09h00 à 9h30) à 17h00 (départ échelonné de 16h30 à 17h00).

Un accueil réveil (de 7h30 à 9h00) et un accueil détente (de 17h00 à 18h30) sont proposés dans chaque accueil de loisirs municipal. »

#### 1.4 L'équipe d'encadrement

- Composition et nombre

- 1 référent périscolaire, présent sur tous les temps périscolaires.

Lors de l'accueil périscolaire du matin : 4 ATSEM

Lors du temps de restauration : 4 ATSEM, 2 agents de services, 1 animateur BAFA

Lors de l'accueil périscolaire soir : 4 animateurs BAFA, 2 agents de service ;

- Les rôles et fonctions de tous

#### **RÉFÉRENT DE SITE**

##### **Responsabilités et devoirs**

- Assurer la sécurité physique, morale des enfants et de l'équipe
- Assurer une veille réglementaire, se tenir informer des instructions départementales de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- Tenir une comptabilité précise de la trésorerie qui lui est confiée
- Rendre l'ensemble des pièces, des outils et du matériel confié
- Respecter les échéanciers de travail
- Respecter le mode de fonctionnement interne de la Ville
- Avoir un devoir de réserve en tant que représentant de la Ville
- S'engage à utiliser le véhicule mis à disposition par la Ville lors de déplacements professionnels.
- Veiller au bon déroulement de l'accueil et régler les dysfonctionnements éventuels
- Prendre en charge les démarches administratives (pointages, bilan, évaluation...)
- Assurer le pointage des présents, gérer la tablette et remettre les fiches de pointage au service
- Echanger régulièrement avec le coordinateur
- Préparation du plan d'évacuation des locaux
- Gestion des documents des animateurs (diplômes, bulletin n°3, carnet de vaccination...) et des documents des enfants (ex : fiches sanitaires)
- Préparation des documents en cas de contrôles / Mettre à jour les documents de l'affichage obligatoire

- Gestion des ordonnances, des traitements, du stockage des médicaments
- Préparation et gestion des trousse de secours, en responsabilisant les animateurs sur l'utilisation et la gestion
- Préparation et tenue du registre d'infirmier

#### **Encadrement des équipes**

- Organiser et suivre les temps de travail des équipes (animateurs et adjoints) en périscolaire et en ALSH
- Animer des réunions de préparation sur les temps d'accueil
- Repérer les profils à recruter et encadrer les personnels
- Faciliter l'intégration, accompagner les animateurs et les évaluer à mi-parcours et autant de fois que cela est nécessaire
- Tenir à jour les absences et les remplacements
- Prendre en charge un groupe d'enfants au même titre qu'un animateur
- Accompagner, assurer un rôle formateur auprès des équipes d'animation apporter soutien technique et motivation.
- Accompagner les intervenants extérieurs, s'assurer de l'implication de l'équipe lors des ateliers éducatifs (planning pour les animateurs sans intervenant)
- Respecter et faire respecter le matériel mis à disposition

#### **Gestion des relations avec les familles**

- Accueillir, informer et dialoguer avec les parents et les enfants
- Remonter les informations importantes au coordinateur
- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs

#### **Elaboration et mise en œuvre du projet pédagogique**

- Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique pour tous les temps périscolaires et ALSH, en lien avec le PEDT et les orientations éducatives de la Ville.
- Veiller au respect des chartes d'occupation et du règlement de fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs municipaux
- Evaluer le projet, centraliser les bilans de chaque atelier, transmettre un bilan global le dernier jour de chaque période (périscolaire et ALSH) au coordinateur.
- Valider les propositions d'animation, rédiger et transmettre les plannings en veillant au rythme de l'enfant,
- Donner en temps réel les informations utiles aux coordinateurs (dysfonctionnements, chiffres, pointages, heures équipes, etc.)
- Participer aux réunions de coordination

### ***Rôle de l'animateur***

#### **Responsabilités et devoirs**

- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- Connaître le nombre d'enfants présents / compter les enfants à chaque fois que cela est nécessaire (lors des déplacements, avant pendant et après chaque activité...)
- Connaître le règlement de fonctionnement et les procédures de la Ville.
- Appliquer les consignes de la hiérarchie.
- Connaître la réglementation en vigueur concernant l'accueil des mineurs.
- Echanger régulièrement avec le référent / le directeur et donner en temps réel les informations utiles.

#### **Encadrement des enfants**

- Adhérer au projet pédagogique et en assurer la mise en œuvre.

- Respecter et faire respecter les règles de sécurité et le bien-être des enfants lors des déplacements et/ou au sein de son activité.
- Veiller au bon déroulement des temps de transition (début et fin de séance).
- Donner en temps réel les informations utiles au Référent de site / Directeur
- Accompagner les enfants dans la vie quotidienne.
- Savoir effectuer des « soins » (coups, égratignures...) et tenir le cahier d'infirmier

### **Animation des temps d'accueil**

- Préparer et ranger le matériel et la salle tout en respectant la charte des locaux.
- S'adapter à l'âge et au rythme des enfants.
- Préparer un planning d'activité en tenant compte des moyens mis à disposition par la Ville.
- Utiliser les outils spécifiques imposés par la Ville.
- Prendre en charge son groupe d'enfants.
- Proposer et animer les activités du planning élaboré en équipe (proposer des activités variées et originales)
- Être moteur dans la gestion du groupe et accompagner les enfants afin qu'ils soient acteurs de l'activité ; participer pour montrer l'exemple.
- Prévoir un temps avec les enfants pour le rangement en fin de séance.
- Transmettre au référent de site un bilan d'activité.
- Aborder la thématique du projet dans tous les moments de l'accueil.
- Se montrer polyvalent et animer tout type d'activité.
- Faire face à l'imprévu.

### **Administratif**

- Participer à l'élaboration du Projet Pédagogique, adhérer et assurer la mise en œuvre
- Tenir le cahier d'événements et le cahier d'infirmier.
- Tenir le cahier de présence.
- Participer à des réunions de préparation, être force de proposition.
- Prévenir sa hiérarchie en cas d'absence.
- Participer activement à son évaluation en milieu et fin de période.

### **Rôles et fonctions des ATSEM (sur les temps périscolaires) :**

- Assurer la sécurité physique, morale et affective
- Encadrer les enfants pendant l'accueil du matin de 7h30 à 8h30
- Proposer des activités adéquates, variées, des jeux adaptés à l'âge et au projet pédagogique pendant ce temps d'accueil
- Être un référent pour l'enfant
- Adapter son comportement au groupe d'enfant
- Respecter les choix et le rythme de chaque enfant
- Savoir travailler en équipe et en bonne intelligence.
- Instaurer un climat de confiance et de sécurité auprès des enfants

### **Le personnel de service**

#### Son rôle :

- Entretien des locaux
- Gérer le temps du repas
- Entretien du réfectoire

### Ses responsabilités :

- Assurer un service de qualité (pendant le repas)
- Garantir l'hygiène et la propreté des locaux

### Ses devoirs et obligations :

- Garantir la liaison entre le temps d'accueil et le temps de classe
- Assurer la sécurité physique et morale des enfants pendant le temps d'accueil.

## 1.5 Les horaires

### ***Pour le référent périscolaire :***

- Accueil matin de 7h15 à 9h40, le référent assurera l'accueil des enfants le matin. Il assurera également le pointage prévisionnel de la journée.

- Pause méridienne de 11h15 à 14h. Le référent assurera le service à table de la cantine et accompagnera l'enfant tout au long de son repas. Il gèrera les imprévus, comme un enfant blessé ou malade et s'assurera de la bonne mise en place de la décharge de responsabilité entre les différents acteurs (professeurs/encadrants).

- Accueil périscolaire soir 16h15 à 18h45. Le référent s'occupera du pointage, de répondre aux différentes questions des parents, de transmettre les informations de l'équipe enseignante.

### ***Pour l'équipe***

-de 7h30 à 8h30 pour l'accueil périscolaire matin.

-de 11h40 à 13h30 pour la pause méridienne.

-de 16h30 à 18h30 accueil périscolaire soir.

## 1.6 Les locaux d'accueil et leur affectation.

Une Charte d'occupation des locaux a été mise en place et signée par la Ville, le directeur d'école et le référent du site. Il y est indiqué toutes les modalités de partage des locaux. Nous devons nous y référer et respecter cet accord. Cette charte sera présente dans l'accueil, le plan d'occupation de cette période y sera ajouté.

**Selon la situation sanitaire liée au Covid-19, les aménagements seront maintenus et/ou appliqués en fonction des instructions et des protocoles sanitaires diffusés par l'Education Nationale et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.**

### Dans le cadre de l'accueil périscolaire, nous disposons :

Au niveau des locaux :

Une salle périscolaire à l'entrée de l'école

Un grand hall

Une salle BCD  
Une salle de motricité  
Une salle de restauration  
Des espaces sanitaires  
Une cour de récréation  
Une partie du local à matériel (étagères de gauche et 2 armoires en bois)

#### 1.7 Le budget pédagogique : budget alloué par la Ville.

Concernant le périscolaire, la Ville alloue un budget spécifique pour le matériel pédagogique, les jeux de société, les livres, le matériel sportif. Il est défini en septembre.

#### 1.8 Les partenariats : CAF et Label Marianne

Les ACM organisés par la Ville sont cofinancés par la CAF du Nord.

La ville de La Madeleine est engagée dans une démarche d'amélioration du service à l'utilisateur. Depuis juin 2016 l'activité ALSH du service Famille est certifiée Démarche Qualité.

La Ville est engagée dans la labellisation Marianne : le badge, le trombinoscope, la trame du projet pédagogique, les fiches de suggestions et l'ensemble des procédures proposées sont continuellement revus et améliorés afin de faire vivre et de faire avancer cette démarche.

Le trombinoscope sera affiché et les animateurs porteront un badge nominatif, permettant ainsi aux enfants comme aux adultes de se repérer plus facilement et de pouvoir identifier les différents membres de l'équipe.

De plus, si les parents ont des suggestions ou des réclamations, ils pourront contacter le service Enfance-Petite Enfance par mail à l'adresse suivante : [service-famille@ville-lamadeleine.fr](mailto:service-famille@ville-lamadeleine.fr) ou via le portail famille.

## II) LE PROJET DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

### 2.1 Vie quotidienne

Développement des moments de la journée (journée type)

7h30-8h15	Accueil échelonné des enfants - Jeux libres type 4 coins (lecture, dessins, construction, logique..)
8h15-8H30	Rangement avec les enfants - Passage aux toilettes - Accompagnement des enfants dans leur classe
11h30-12h15	Les encadrants vont chercher les enfants dans les classes - Premier



	service - Temps libre pour les enfants du 2ème service
12h15-12h30	Rangement et passage aux toilettes avec les enfants du 2ème service
12h30-13h15	Temps libre pour les enfants du 1er service - accompagnement au dortoir des TPS/PS - 2ème service
13h15-13h30	Passage aux toilettes - retour dans les classes
16h30-17h	Les encadrants vont chercher les enfants de l'accueil périscolaire du soir dans les classes et passage aux toilettes - temps du goûter
17h-17h20	Passage aux toilettes - Temps de rassemblement (discussion, histoire, chants, annonce des activités du soir)
17h20-18h30	Temps d'activités

**Accueils périscolaires matins et soirs :** Les jeunes enfants aiment dessiner et colorier. Lors des accueils réveil et détente, lors de l'arrivée échelonnée et du départ échelonné ainsi que durant certains temps libres, l'enfant aura la possibilité de dessiner et de faire des coloriages. Les jeunes enfants attachent une importance particulière à leurs créations, car ils passent du temps à choisir les couleurs, à faire tel trait, ... et aiment récupérer leurs dessins. Afin de leur restituer tous leurs dessins et de valoriser ceux-ci, les animateurs mettront en place un système de rangement à dessins. Si l'enfant souhaite reprendre son coloriage de la journée, les animateurs respecteront son choix et rendront le/les coloriage(s) à l'enfant.

**Le repas :** Dans un souci de laïcité et de respect de chacun, la Ville prévoit des substituts au porc quand celui-ci est proposé en cantine.

Selon la réglementation, « Des substituts au porc sont proposés quand celui-ci est servi en cantine. Cette disposition dérogatoire suit la préconisation du rapport Stasi de la Commission de réflexion sur l'application du principe de Laïcité dans la République, remis le 11 décembre 2003 au Président de la République. Ce rapport précise aussi que « *la prise en compte des exigences religieuses en matière alimentaire doit être compatible avec le bon déroulement du service* ». Pour cette raison, aucune autre dérogation ne saurait être acceptée. »

Les animateurs veilleront au bien-être de l'enfant ayant un P.A.I en réchauffant son repas et le servant en même temps que les autres enfants.

**Aménagement des transitions entre les temps de la journée**

**Accueil périscolaire matin 7h30 - 8h30** : L'encadrant accueille l'enfant, son parent par un bonjour, un sourire, une parole rassurante. L'encadrant prend en compte les observations des parents concernant l'enfant et les transmet à l'équipe enseignante.

Il accompagne l'enfant à son porte-manteau, lui fait se laver les mains et lui propose un jeu, un coloriage, une lecture.

Les encadrants du matin amènent les enfants aux toilettes, les accompagnent vers leurs classes respectives et transmettent les informations fournies par les parents.

**Pause Méridienne 11H30 - 13h30** : La pause méridienne est divisée en deux services. Au premier service, seront privilégiés les plus petits et au deuxième les plus grands. Les encadrants veilleront à ce que les enfants soient dans de bonnes dispositions pour manger correctement et veilleront à ce que les enfants goûtent à tout.

**Accueil périscolaire soir 16h40 à 18h30** Les animatrices vont chercher les enfants inscrits au péri du soir, dans chaque classe ; les accompagnent aux toilettes et en cantine pour le goûter. Les enfants sont ensuite pris en charge par des encadrants qui leur proposeront une activité en fonction du thème de la période et des besoins des enfants.

## 2.2 Les activités

*Le périscolaire matin* : Pour le périscolaire matin, les enfants sont accueillis de manière échelonnée et les activités proposées sont essentiellement libres.

*Pour le périscolaire du soir*, un planning d'activités est proposé à chaque période en fonction du thème, du projet éducatif ainsi que des besoins de l'enfant. Afin de favoriser un départ paisible et le plus individualisé possible, 2 types d'activités sont proposés : des jeux ou jeux sportifs, des activités manuelles. En parallèle, des jeux libres seront également proposés.

## 2.3 La restauration (prestataire API)

### **Dispositions particulières relatives au service de restauration :**

La préparation des repas est réalisée selon les normes diététiques et sanitaires en vigueur.

### **Composition des menus :**

La ville de La Madeleine demande au prestataire retenu pour la cantine d'appliquer les recommandations nutritionnelles du groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition (GEM-RCN) mis en place par le Ministère de l'économie et des finances. Les menus sont élaborés par période scolaire sous la responsabilité et le contrôle d'une diététicienne. La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles, en mairie, sur le site internet ([www.ville-lamadeleine.fr](http://www.ville-lamadeleine.fr)) et l'application smartphone de la ville.

Les menus affichés peuvent néanmoins, de manière ponctuelle, subir des modifications liées

aux contraintes d'approvisionnement du prestataire.

#### **Confection des repas :**

La confection des repas est confiée à un prestataire retenu sur la base d'un cahier des charges strict élaboré par la Ville. Les repas sont préparés en cuisine centrale au restaurant Kléber et acheminés en liaison chaude vers les réfectoires des écoles.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (norme « HACCP » : analyse des risques et points critiques pour leur maîtrise). Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualités ont assurés par des analyses bactériologiques régulières, confiées à un laboratoire extérieur agréé et le personnel municipal informé et formé sur ces questions.

#### **Consommation des repas :**

Parallèlement à sa politique nutritionnelle, la Ville de La Madeleine poursuit une politique d'éducation au goût. Dans cette optique, les enfants se voient proposer chacun des aliments composant le repas. Le service de restauration est un service collectif ; chaque enfant consomme par conséquent le même repas.

## 2.4 Règles de vie

#### **Les règles pour les enfants**

Les sanctions discriminantes, humiliantes et les sanctions collectives sont interdites. En cas de faute de l'enfant, le dialogue, la réparation des dommages matériels, les excuses et la punition constructive seront mis en avant. L'animateur pourra alors se référer à la charte de vie en donnant des explications compréhensibles par l'enfant.

#### **Les règles concernant les adultes :**

Ce que dit la loi Française :

La consommation de tabac est interdite dans les Accueils Collectifs pour Mineurs, en présence ou non des enfants. La consommation d'alcool et de toutes drogues est également interdite. Le bizutage est un délit, il est donc interdit.

#### **Le négociable et le non négociable :**

Chaque animateur a le droit à une pause (20mn) par jour qu'il prendra quand les enfants seront à la sieste. Les pauses se prennent de manière échelonnée afin d'assurer le bon fonctionnement de l'accueil. Les pauses ont lieu dans la structure ou à proximité de celle-ci. Les animateurs resteront joignables et prêts à intervenir en cas de besoin. L'animateur veillera à ne pas mettre le reste de l'équipe en difficulté lorsqu'il prend sa pause.

Les fumeurs sortiront de l'enceinte de l'établissement, seront discrets vis-à-vis des familles et enfants ; ils feront en sorte de ne pas sentir la cigarette lors de leur retour auprès des enfants (lavage de mains...).

**Le temps de pause est aussi un temps de préparation d'activités, d'installation d'activités spécifiques.**

**Les téléphones portables** doivent être utilisés à des fins professionnelles. L'animateur se doit d'être joignable afin de pouvoir gérer les urgences ou les imprévus rapidement. L'utilisation du téléphone à des fins personnelles pourra être possible de façon brève et occasionnelle, avec l'autorisation de la directrice.

**Rappel :** il est interdit de diffuser des images de la vie de l'ACM sur les réseaux sociaux (comme Facebook ou Snapchat,...). Les animateurs ne sont autorisés à prendre en photo ou à filmer les enfants que pour le bon déroulement des activités (cadres photos, photo pour les porte-manteaux,...), avec l'accord des parents.

**Les retards (abusifs) et les absences** non justifiées ne sont pas autorisés. L'animateur devra fournir un justificatif de retard ou d'absence. Il lui est demandé de contacter le plus rapidement sa hiérarchie (directeur ACM et Mairie).

**Pendant les temps de repas**, il est possible de ne pas tout aimer mais l'équipe pédagogique se doit de goûter à tout devant les enfants, car les adultes restent des référents et modèles qui se doivent d'avoir un discours en cohérence avec leurs actions. **Aucun élément extérieur aux plats proposés sur la journée ne sera consommé devant les enfants (café compris).**

## 2.5 Sécurité : procédures de la Ville

### ***Les numéros utiles :***

La liste des numéros utiles sera visible dans toutes les salles d'accueil et mise à disposition des parents.

Chaque animateur disposera d'un récapitulatif des numéros les plus importants dans sa trousse de secours, indispensable lors des déplacements.

### **Liste des procédures de la ville :**

Procédure enfant blessé

Procédure enfant malade

Procédure incendie

Procédure fuite de gaz

Procédure absence

Procédure retard parents

Procédure PPMS

Procédure référent absent

Les différentes procédures sont à disposition de tous dans l'armoire périscolaire et expliquées à tous les acteurs du périscolaire lors de la réunion de pré rentrée.

Pour exemple, la procédure absence permet en cas d'absence du référent, d'avoir une action identique et connue de toute autorité afin de mettre ou de garder en sécurité les enfants accueillis.

## 2.6 La communication

La communication entre tous les acteurs est très importante pour le bon déroulement des accueils. Des affichages à l'entrée de l'accueil informeront les parents, les plannings seront visibles et des papillons seront distribués pour toutes les activités dites exceptionnelles avec des précisions sur leur organisation (horaires, tenue de sport, ...).

Chaque enfant recevra, en main propre, un planning individuel sur lequel apparaîtront de manière visible les activités concernant son groupe.  
Les informations sont communiquées également sur le site internet de la Ville et des articles peuvent paraître dans le MAGDELEINE (publié tous les mois).

### III) SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL

#### 3.1 Le contexte réglementaire

L'encadrement des accueils périscolaires, en fonction de l'âge des enfants et des lieux d'accueils, répond d'une part aux règles établies au regard de la qualification et d'autre part aux normes d'encadrement (Ville et jeunesse et Sports) à savoir :

- 1encadrant pour 14 enfants en périscolaire matin et soir (Jeunesse et Sport)
- 1encadrant pour 20 enfants pour la pause méridienne (Ville)
- 1encadrant pour 15 enfants en étude (Ville)

#### 3.2 Besoins et rythmes des enfants âgés de 2 ans ½ à 6 ans

**Sieste:** Nous considérerons que pour les enfants âgés de 4 à 6 ans, certains ont conservé le besoin physiologique de la sieste, d'autres n'ont plus besoin ni envie de dormir. Les enfants ont cependant besoin de récupérer. Leur proposer de se reposer est indispensable mais sans les forcer. Une sieste est souvent nécessaire pour compléter la nuit de l'enfant au moins jusque l'âge de 4 ans.

Pour les plus petits (2/4 ans) le besoin de sieste est indéniable.

**Temps calme:** Après le déjeuner, l'équipe veillera à favoriser un retour au calme avant de raccompagner les enfants dans leur classe.

#### Le temps calme :

Après le déjeuner, l'équipe veillera à favoriser un retour au calme avant de raccompagner les enfants dans leur classe.

Le début de l'après-midi est le moment de la journée où presque tous les êtres humains présentent le minimum de performances intellectuelles et physiques. Cette fatigue quasi "universelle" ne demande pas le même type de récupération selon l'âge et selon les personnes. Cependant, si un enfant de 6 ans ressent le besoin de faire une sieste, un lit lui sera proposé.

	2-3 ans	3-4 ans	5-6 ans
<b>Motricité globale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Marche sur des surfaces étroites en alternant les pieds et en faisant quelques pas</li><li>-Participe à des activités de groupe qui lui demande de courir, rouler et tourner sur lui même</li><li>-Court en évitant les obstacles</li><li>-Fait quelques pas sur la pointe des pieds</li><li>-Monte quelques marches, un pied à la fois, sans se tenir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Pédale sur un tricycle</li><li>-Peut courir sur la pointe</li><li>-Monte et descend les escaliers en alterné.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Peut sauter à la corde</li><li>-Fait des bonds sur une distance courte</li><li>-Sait se balancer et danser en gardant le rythme</li><li>-Sait s'habiller seul</li></ul>

<b>Motricité Fine</b>	-Enfile les perles moyennes à grosses avec la pince pouce-index -Déboutonne les boutons larges et faciles	-Tient des ciseaux et découpe des formes simples -Commence à écrire certaines lettres en majuscule	-Sait dessiner un personnage -Fait des casse-tête de 7 à 8 morceaux
<b>Social</b>	-2 ans : n'a pas le sens du partage -3 ans : peut attendre que ses besoins soient satisfaits	-Commence à jouer avec des autres enfants -Devant moins centré sur lui même	-Sait donner, partager, recevoir -Se montre préoccupé lorsqu'un autre enfant est contrarié
<b>Affectif</b>	-Veut l'approbation des adultes qu'ils aimeraient -Peut avoir des craintes et angoisses imaginaires	-Exprime ses besoins : « je suis fatigué » -Commence à exprimer sa colère par des mots plutôt que par ses gestes	-Bonne estime de soi et fier de ses réussites -Maîtrise mieux les expériences qui le frustrant et l'effraient
<b>Langage</b>	-Explosion du langage -Utilise plusieurs verbes d'action -3 ans : Peut associer des objets de la même couleur -3 ans : Peut dire son nom de famille et son sexe -S'exprime par des courtes phrases	-Pose beaucoup de questions et pourquoi ? -Utilise correctement le temps des verbes -Connaît des comptines -Sait compter jusque 10	- vocabulaire très enrichi

### 3.3 La bienveillance et la bientraitance dans l'accueil

La bienveillance et la bientraitance seront toujours de mise au sein de l'accueil.

La bienveillance participe à l'épanouissement de l'enfant. Être bienveillant c'est être attentif au bien-être et au bonheur des enfants. Avoir des paroles appropriées aux besoins, savoir écouter, porter un regard compréhensif et sans jugement sur un enfant. Être bienveillant c'est aussi poser un cadre juste et clair pour accompagner l'enfant dans la construction de ses repères

La bienveillance au sein de la relation professionnel / enfant / parent se base sur le savoir être et la communication :

- La communication non-verbale (geste, posture, regard) est aussi voire plus importante que les mots. Le sourire est la clé d'accès au plaisir d'être ensemble.
- L'empathie permet de mieux comprendre l'autre afin de trouver des solutions adaptées aux besoins qui sont exprimés.
- La coopération invite à chercher ensemble une solution positive pour chacun. • L'éloge, le compliment, l'émerveillement boostent la motivation et l'estime de soi dans un processus dynamique « donnant-donnant ».

La bientraitance c'est agir dans l'objectif de répondre aux besoins de l'enfant à un instant donné. C'est avoir des comportements ou attitudes positives et constantes de respect, d'encouragement, de confiance, d'accompagnement, de patience et transmettre des

valeurs éthiques et morales tout en gardant à l'esprit une posture professionnelle. La bientraitance c'est aussi la mise en place d'un lieu sécurisé et sécurisant pour l'enfant, dans lequel il va pouvoir s'émanciper de manière sereine.

La Bientraitance s'oppose aux douces violences qui sont ces instants éphémères où le professionnel se laisse emporter par un jugement, un a priori, une étiquette, un geste brusque.... Sans préméditation ni volonté de faire mal à l'enfant, ces gestes, paroles, regards placeront de manière répétée l'enfant en situation d'insécurité affective.

La bientraitance repose sur une attitude vigilante, résolument positive destinée à prévenir les douces violences, à bien traiter les enfants, les parents.... Et à bien se traiter soi-même. Être bienveillant c'est être attentif aux petites choses du quotidien, c'est-à-dire apprendre à percevoir les demandes de l'enfant s'y adapter, écouter, rassurer, valoriser. La bienveillance au sein de la relation professionnel / enfant / parent se base sur le savoir être et la communication.

### 3.4 Accueil d'un enfant porteur de handicap

Selon le règlement : *La Ville s'engage à favoriser l'accueil des enfants en situation particulière et notamment les enfants en situation de handicap. Cet accès est toutefois conditionné à une prise de contact préalable des responsables légaux permettant une étude au cas par cas et une analyse des moyens spécifiques qu'il est nécessaire de déployer pour garantir l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.*

### 3.5 Accueil d'un enfant avec troubles de la santé évoluant sur une longue période (P.A.I)

Selon le règlement de fonctionnement de la Ville :

« En application de la circulaire du 8 Septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, l'établissement d'un P.A.I a pour objet de permettre une meilleure identification des situations de ces enfants, une meilleure information de l'ensemble des personnels scolaires et périscolaires et donc un encadrement adapté. Ce protocole définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence. Il indique notamment les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires et les éventuels traitements à administrer, notamment en cas de déclenchement de l'allergie.

En vue du temps de restauration scolaire, l'enfant présentant un trouble de la santé évoluant sur une longue période qui nécessite la consommation d'un panier repas, devra l'apporter et le consommer selon les règles définies ci-après.

L'établissement d'un P.A.I constituera la structure d'encadrement de la procédure de panier repas.

- Conditions d'accès à la prestation

Toute demande concernant l'apport d'un panier repas devra être accompagnée d'un certificat médical d'un médecin spécialiste attestant l'état de santé de l'enfant et justifiant la dérogation au service normal de restauration. L'accueil de l'enfant présentant un trouble de la santé évoluant sur une longue période en restauration scolaire est soumis à l'établissement préalable d'un P.A.I



#### - Responsabilités

Il est établi que la préparation et l'identification du panier repas (contenants et contenus) sont indispensables et relèvent de la seule responsabilité des parents.

L'enfant sera placé pendant le temps de restauration sous la surveillance du personnel d'encadrement.

Le constat de la non-application, en tout ou partie du présent règlement, pourra remettre en cause l'accueil en cantine de l'enfant concerné ».

### 3.6 Outils spécifiques à l'accueil des maternelles

La ville a mis en place plusieurs outils pour l'ALSH, communs à tous les accueils :

- Une fleur chronologique. Celle-ci indique les temps forts de la journée (accueil, activité, repas, temps calme ...). Les enfants ont ainsi plus de facilité à se repérer dans le temps.

- Un tableau des humeurs. Celui-ci est personnalisable par les animateurs et les enfants. Les enfants ont la possibilité d'exprimer leurs émotions au cours de la journée. Ce tableau peut s'utiliser sur plusieurs temps définis dans la journée, ou de façon autonome tout au long de la journée.

- Une charte de vie également personnalisable. Elle est définie et mise en place dès le premier jour de l'accueil, avec les enfants. Ainsi les animateurs et les enfants construisent ensemble les règles de leur groupe.

- Des affiches d'identification des locaux. Ces affiches sont mises à hauteur des enfants dans toutes les écoles, leur permettant d'avoir des repères visuels, connus, des différents lieux qu'ils fréquentent.

## IV) LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le projet pédagogique s'appuie sur un projet éducatif porté par la Ville de La Madeleine dont les principes fondamentaux sont :

#### - Favoriser la **construction de la personnalité des enfants et des jeunes.**

Il s'agit d'accompagner les enfants et les jeunes à l'autonomie, de les responsabiliser dans leurs pratiques, de leur donner l'opportunité de développer des capacités intellectuelles et physiques, de faire l'expérience du choix et de se construire comme sujet autonome capable d'esprit critique.

#### - Développer la notion de **respect de soi et des autres.**

Il convient de permettre à chacun d'être reconnu et respecté ; de respecter l'autre dans l'acceptation des différences et des convictions de chacun.

L'apprentissage de la vie en collectivité doit permettre d'amener l'enfant et le jeune au respect des règles de vie, de développer la solidarité, de favoriser les échanges et le partage.

#### - Développer la notion de **respect de son environnement.**

Par le développement pour les enfants et les jeunes, et avec eux, d'une démarche participative liée aux enjeux que représentent la protection de la planète et la transition écologique.

Par l'encouragement, l'accompagnement, le suivi, la formation des équipes encadrantes pour la mise en place d'outils, d'actions, d'animations autour de la découverte de la nature, de la compréhension des enjeux écologiques (gaspillage alimentaire en restauration, l'apiculture et ses bienfaits comme plus généralement la faune et la flore, sensibilisation énergétique, recyclage...), afin de considérer l'importance de notre planète pour le bien de tous.

**- Consolider la socialisation de l'enfant ou du jeune en développant des valeurs de *solidarité, d'esprit d'équipe et de citoyenneté.***

Cela renvoie à l'apprentissage de la conscience de leurs droits et devoirs, du savoir vivre ensemble et de la communication. C'est aussi favoriser entre les groupes d'âge en accueils et les différentes populations du territoire (enfants de 0 à 3 ans, personnes âgées..) les rencontres, les liens.

**- Favoriser la *mixité sociale***

Permettre que l'enfant ou le jeune ait une ouverture sur le monde, au-delà de son environnement proche, de son quartier.

Il s'agit d'adapter les actions et moyens aux situations des publics et de garantir une égalité d'accès, notamment par une politique tarifaire adaptée.

**- Favoriser la *découverte d'environnements nouveaux et l'apprentissage de la vie collective.***

Il s'agit d'apporter la possibilité à chacun de partir à la découverte de milieux et d'environnements inconnus, de favoriser la prise d'initiative et d'autonomie tout en garantissant un cadre sécurisant et respectueux des rythmes et capacités de chacun. Des séjours courts, dans le cadre des accueils de loisirs et des séjours de vacances, permettent de répondre à ces objectifs.

Chaque temps de vie lors d'un séjour - préparation, activités individuelles et collectives, temps calmes, repas, veillées, découvertes - devra répondre à des besoins particuliers, nécessaires au bon déroulement du séjour.

La présence d'adultes, référents sur des temps de vie quotidienne, jouera un rôle primordial dans la façon dont sera vécu l'éloignement de la cellule familiale et l'appropriation de modes de communication et d'organisation différents.

\*\*\*

**Pour atteindre ces objectifs, une attention particulière devra être portée en fonction de l'âge des participants :**

**- *Petite enfance :***

La Ville accorde une place importante à l'accompagnement du tout-petit en amont de son entrée à l'école (0-3 ans). Le sentiment d'estime de soi et de sécurité affective du jeune enfant lui sera essentiel pour son devenir. La notion de plaisir partagé sera développée à travers les actions mises en place (ateliers enfants parents dans le cadre des Réseaux d'Écoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents utilisant des supports tels que la musique, la danse, la motricité libre, la lecture, les conférences, les groupes de parole, le Lieu d'Accueil Enfants Parents).

En continuité, dans les Accueils Collectifs de Mineurs, la volonté de la Ville est de mettre en place des animations éducatives et d'éveil se situant dans le prolongement de ce que l'enfant apprend tant à la maison qu'à l'école : autonomie, socialisation, découverte de l'environnement proche, recherche de repères affectifs... au travers d'animations répondant aux besoins physiologiques du petit enfant (rythme quotidien, hygiène...)

Ces principes déterminent les orientations du projet pédagogique et permettent de donner du sens aux activités et aux actes de la vie quotidienne.

#### 4.1 Objectif général 1 et ses objectifs opérationnels

##### *Sensibiliser les enfants de la transition écologique.*

=> En proposant des activités tout au long de l'année avec des matériaux de récupérations (rouleaux de papier toilette, bouteilles vides, boites de fromages...) mais aussi mettre en avant l'up cycling (chutes de tissus, détournement d'objets).

=> En faisant découvrir les fruits et légumes de saison à travers un calendrier des saisons visible de tous.

=> En sensibilisant, lors de différentes activités, aux déchets, au tri et au recyclage.

=> Lors des temps de repas, sensibiliser les enfants au gaspillage des aliments.

#### 4.2 Objectif général 2 et ses objectifs opérationnels

##### *Favoriser le bien-être et l'épanouissement de l'enfant au sein de l'accueil*

=> Privilégier l'accueil individuel auprès de l'enfant lors de son arrivée afin qu'il se sente à l'aise dans l'accueil

=> Favoriser des repères et rituels simples pour que le passage de transitions se passe en douceur (adulte référent de groupe, repères et règles visuels dans chaque salle d'accueil.).

=> Ecouter les besoins de l'enfant en fonction des moments de la journée (mettre à disposition des activités calmes et des activités dynamiques pour ceux qui en ont besoin).

=> S'adapter au développement de l'enfant en favorisant son autonomie (aide au rangement, chef de table, choix de ses activités...).

#### 4.3 Objectif général 3 et ses objectifs opérationnels

##### *Développer la créativité et l'imaginaire*

=> A travers le thème, les enfants vont pouvoir suivre les aventures de leur Héroïne préférée.

=> A travers la manipulation de différentes textures, mais aussi à travers la découverte ou redécouverte de la motricité fine (Manipulation de crayons, ciseaux, colles, pinceaux...).

=> A travers la décoration des locaux, en fonction du thème et des activités réalisées.

## **V) LE PROJET D'ACTIVITÉS**

### 5.1 Le thème GLOBAL

Roxi la coccinelle en à marre de sa vie dans son petit terrain de pelouse, elle décide de découvrir le monde.

### 5.2 Description du thème, ses déclinaisons

Les enfants pourront découvrir le monde avec le point de vue de l'héroïne de l'année : Roxy.

Période 1 : Roxy découvre la forêt

Période 2 : Roxy découvre La Banquise

Période 3 : Roxy découvre Les airs

Période 4 : Roxy découvre L'eau

Période 5 : Roxy découvre Le désert

Période 6 : Roxy redécouvre son jardin

### 5.3 Les projets d'activités et leur adaptation à la tranche d'âge

Les enfants seront divisés par bulle de classe (en lien avec le temps scolaire), la tranche d'âge sera donc la même par bulle. Les animateurs proposeront des activités en fonction du thème, de la tranche d'âge mais aussi en fonction des envies des enfants. Une activité sera proposée chaque jour, mais l'équipe laissera libre choix à l'enfant d'y participer ou non, dans ce cas, un jeu libre sera proposé à l'enfant.

## **VI) CONCLUSION ET PERSPECTIVES**

Les enfants pourront, à travers ces différents temps, se détendre avant ou après l'école ou en milieu de semaine. Il est important que l'enfant se sente à l'aise dans les accueils afin de pouvoir s'exprimer comme il l'entend : à travers le sport, les activités manuelles... Voilà pourquoi l'équipe d'animation mettra un point d'honneur à la création du planning d'activités et s'adaptera au public pour que les périodes suivantes soient toujours plus innovantes que la précédente.

Lors de la première période, l'équipe se réunira régulièrement pour échanger sur l'organisation et les différents points nécessaires au bon déroulement de l'accueil, en effet, l'équipe et moi-même sommes nouveaux sur le site. Cette première période demandera donc beaucoup de réactivité et d'adaptabilité de la part de l'équipe. Le projet pédagogique n'est pas fixe, il pourra donc être modulable et modifiable tout au long de l'année.