

Projet pédagogique  
Année 2022/2023  
Accueil Anne Frank  
**Ecolio le petit dragon**



Direction : ECALARD Florian



## SOMMAIRE

### **I) MODALITÉS D'ORGANISATION** **p 3**

- 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, démarche qualité, les Papillons Blancs

### **II) LE PROJET DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL** **p 8**

- 2.1 Vie quotidienne
- 2.2 Les activités
- 2.3 Règles de vie
- 2.4 Sécurité
- 2.5 La communication
- 2.6 Annexe : grille d'évaluation du projet de fonctionnement

### **III) SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL** **p 14**

- 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

### **IV) LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES** **p 17**

- 4.1 Sensibiliser les enfants à la transition écologique.
- 4.2 Favoriser l'autonomie, la responsabilisation et développer le sens critique
- 4.3 Développer la créativité et l'imaginaire
- 4.3 Annexe : Grille d'évaluation des objectifs pédagogiques.

### **V) LE PROJET D'ACTIVITÉS** **p 19**

- 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

### **VI) CONCLUSION ET PERSPECTIVES** **p 20**

## I) MODALITÉS D'ORGANISATION

### 1.1 Lieu et adresse

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

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

La mairie de la madeleine vous accueille :  
du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h15  
**03.20.12.79.79**

La ville de La Madeleine se situe à quelques kilomètres de Lille. Sa population est d'environ 22 000 Madeleinois sur 284 hectares. La Ville est rattachée à la Métropole Européenne de Lille. Elle compte 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 scolarisés de la maternelle au lycée.

### 1.2 Organisateur

Organigramme :

Cet accueil périscolaire 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
Coordnatrice Périscolaire et Mercredis	Madame MUCKA Sandrine
Référent(e) de site	Monsieur ECALARD Florian

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

M. LAURENT et Mme MUCKA

Coordinateurs

Mme DEROO Christelle

Dossiers animateurs – Contrats de travail  
Heures de travail- Dupas Lebeda-API

Mr SADEK Moustapha

Matériel pédagogique et municipal –  
Fiches sanitaires enfants - Dossiers et  
éléments administratifs

### 1.3 Modalités d'accès aux accueils

Selon le règlement de fonctionnement des accueils périscolaire et 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).

**L'accueil périscolaire** est ouvert à tous les élèves et se fait au sein de chaque école publique dans une salle adaptée aux activités proposées ou dans la cour.

L'accueil se déroule les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

#### En maternelle

Le matin de 7h30 à 8h30. Les enfants sont ensuite accompagnés dans les classes par les encadrants.

Le soir de 16h40 à 18h30

#### En élémentaire

Le matin de 7h30 à 8h20. Les enfants sont ensuite accompagnés dans les classes ou dans la cour par les encadrants.

Le soir de 17h30 à 18h30

**Le service de cantine** est ouvert à tous les élèves. Pour des raisons de commodité et dans une logique de proximité, les élèves des classes maternelles sont accueillis dans le réfectoire de leur école.

Le service de cantine commence immédiatement après le temps d'enseignement du matin et s'achève au début du temps d'accueil précédant l'entrée en classe l'après-midi. Il comprend le temps du repas et le temps d'animation durant la pause méridienne.

### 1.4 L'équipe d'encadrement

- Composition et nombre
  - 1 référent périscolaire, Florian ECALARD (BAFD en cours), 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, LEQUART Florine animatrice BAFA

Lors de l'accueil périscolaire soir : 4 animateurs BAFA : (cf tableau ci-dessous) et 2 agents de service.

Vanhaute	Adrien	Stag BAFA
Scherpereel	Léa	Non diplômé.
Agogue	Pierre	BPJEPS

Michels	Léa	CAP petite enfance
---------	-----	--------------------

- Les rôles et fonctions de tous

## **RÉFÉRENT DE SITE**

### **Responsabilités et devoirs**

- Assurer la sécurité physique, morale des enfants et de l'équipe
- Veiller au bon déroulement de l'accueil et régler les dysfonctionnements éventuels
- Prendre en charge les démarches administratives (pointages, bilan, évaluation...)
- Respecter le mode de fonctionnement interne de la Ville
- Avoir un devoir de réserve en tant que représentant de la Ville
- Respecter les échéanciers de travail
- Assurer une veille réglementaire, se tenir informer des instructions départementales de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- Rendre l'ensemble des pièces, des outils et du matériel confié
- 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'infirmerie

### **Encadrement des équipes**

- Repérer les profils à recruter et encadrer les personnels
- Organiser et suivre les temps de travail des équipes (animateurs)
- Animer des réunions de préparation sur les temps d'accueil
- 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.
- 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

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

- Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique pour tous les temps périscolaires en lien avec le PE et les orientations éducatives de la Ville.
- Veiller au respect des chartes d'occupation et du règlement de fonctionnement de accueils périscolaires et de loisirs municipaux
- Evaluer le projet, centraliser les bilans, transmettre un bilan global le dernier jour de chaque période 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.
- Accompagner les enfants dans la vie quotidienne.
- 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
- 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 les accueils
- Proposer des activités adéquates, variées, des jeux adaptés à l'âge et au projet pédagogique pendant ces 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
- Instaurer un climat de confiance et de sécurité auprès des enfants

#### **Le personnel de service**

- Entretien des locaux
- Mise en place de la salle de la restauration
- Service pendant le temps de la restauration
- Vérification des livraisons de repas (quantité, qualité, etc.)
- Transmission d'informations au référent du site

### 1.5 Les horaires

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

- Accueil matin de **7h20 à 9h40** : le référent assurera l'accueil des parents et des enfants. Il s'occupera également du pointage ainsi que de la transmission du nombre de repas et de goûters.
- Pause méridienne de **11h20 à 13h45**. Le référent assurera le service à table de la cantine et accompagnera les enfants tout au long de son repas. Il gèrera les imprévus, comme un enfant blessé ou malade et s'assurera de la bonne transition entre le temps scolaire et périscolaire.
- Accueil périscolaire soir **16h20 à 18h40**. Le référent s'occupera du pointage, de répondre aux différentes questions des parents et de proposer des activités adaptables et variables.

#### ***Pour l'équipe d'animation***

- de **7h30 à 8h30** pour l'accueil périscolaire matin.
- de **11h30 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, la directrice 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.

Les salles occupées durant l'année seront :

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.

#### 1.8 Les partenariats : CAF et démarche qualité, les Papillons Blancs

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.

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.

#### Accueils des enfants en situation de handicap :

La Ville s'engage à favoriser l'accueil des enfants présentant des besoins particuliers.

Cet engagement a été conforté par un partenariat avec le Pôle Ressource Handicap porté par la CAF et l'association les Papillons Blancs.

Ainsi, les responsables, les encadrants des accueils périscolaires (enfance et ados) et les ATSEM ont participé dans un premier temps à une session de sensibilisation de 2 jours encadrée par 3 formatrices des papillons blancs afin de connaître les types de handicap, s'approprier des outils, des méthodes permettant l'inclusion des enfants dans les différents accueils de loisirs et dans un second temps à une immersion au sein d'Instituts Médicaux Educatifs d'1 journée à la rencontre d'enfants et de professionnels.

Depuis l'été 2022, dans le cadre de ce même partenariat avec la CAF, la Ville a été en mesure de recruter des animateurs qualifiés dédiés à l'encadrement individuel des enfants ayant des besoins spécifiques.

Cette action est destinée aux enfants bénéficiaires de l'AEEH.

Cet encadrement spécifique sera de nouveau proposé lors des accueils de loisirs des mercredis et des petites vacances.



Actions financées avec le soutien de la CAF du NORD.

## 2. 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 + pointage

8h20-8h30 : Rangement, accompagnement des enfants pour les classes

8h30-8h50 : Questions/ Réponses avec les familles (si besoin)

9h-9h30 : Pointage auprès des professeurs pour vérification des absents, récupération des dernières informations et appel en mairie afin de transmettre les effectifs

11h25-12h15 : Récupération des enfants qui vont en cantine, activités et rangement.

12h25- 13h15 : Repas

(Classe de TPS/PS, départ à la sieste pour 13h)

13h20- 13h30 : Retour au calme dans les classes

13h30-13h45 : Mise à jour du pointage

16h25-17h15 : Récupération des enfants qui vont en accueil du soir + Goûter

17h20-18h20 : Activités en extérieur ou en intérieur + Rangement

18h30-18h45 : Vérification du pointage de la journée.

#### **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.

#### **Organisation 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** : L'équipe d'animation va chercher les enfants inscrits au périscolaire du soir, dans chaque classe ; les accompagne aux toilettes et en cantine pour le goûter. Les enfants sont ensuite pris en charge par les animateurs 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, 3 types d'activités sont proposés : des jeux, jeux sportifs, des activités manuelles. En parallèle, des jeux libres seront également proposés.

## 2.3 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 constitue un délit, il est donc interdit.

**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 justifiés 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 (réfèrent périscolaire **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 ne sera consommé devant les enfants (café compris).**

#### 2.4 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, indispensables lors des déplacements.

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

La ville de La Madeleine dispose de différentes procédures concernant les accueils périscolaires pour assurer leur sécurité :

- Procédure en cas de fuite de gaz.
- Procédure en cas de retard de parents.
- Procédure de transfert de responsabilité.
- Procédure de restauration maternelle.
- Procédure à suivre en cas d'enfant blessé ou malade.
- Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).
- Procédure de réaction en cas d'attaque terroriste.
- Procédure d'évacuation en cas d'incendie : procédure qui consiste à établir les différentes missions de chaque membre du personnel en cas d'incendie. Le directeur aura pour rôle de déclencher l'alarme incendie en prenant en compte chaque personne présente, appeler les pompiers puis rejoindre le point de rassemblement et faire le point sur les effectifs. Les animateurs devront rester avec les enfants durant toute la procédure, prendre le listing et conduire les enfants au point de rassemblement en prenant l'itinéraire le plus sûr en veillant à fermer les portes derrière eux. Des consignes préalables sont à connaître pour l'application efficace de cette procédure comme par exemple connaître le plan d'évacuation des locaux, ou l'emplacement des extincteurs.

#### - Procédure en cas d'absence du référent

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.

#### 2.5 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, ...).

Les informations sont communiquées également sur le site internet de la Ville et des articles peuvent paraître dans le MAGDELEINE (publié tous les mois).

#### 2.6 Annexe : grille d'évaluation du projet de fonctionnement.

## 2 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 :

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

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

À cet âge, les enfants ont de nombreux besoins différents. Il est important de répondre à ces besoins pour permettre le développement des aptitudes de l'enfant :

- Le développement physiologique (besoin de se nourrir, de se dépenser, d'explorer, de dormir, se reposer, de s'exprimer) : à travers des activités sportives, des activités calmes, des activités sur les sens...
- Le développement psychomoteur (besoin de bouger, faire des mouvements, d'imiter) : à travers des activités sportives et physiques.
- Le développement intellectuel (besoin de savoir, de connaître) : à travers des activités manuelles, des jeux d'invention, des jeux de rôle...
- Le développement affectif (besoin de sécurité affective, de stabilité affective) : avec des règles adaptées aux enfants lors des jeux, aux interventions des adultes (lorsqu'un enfant triche, est violent...).
- Le développement social (besoin de justice, besoin de jouer seul à son rythme et à sa guise) : lors d'activités collectives, de jeux libres (temps calmes), de jeux de rôle.

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

La bienveillance définit un ensemble d'attitudes et comportements positifs et constants de respect, de bons soins, de marques et manifestations de confiance, d'encouragement et d'aide envers des personnes ou des groupes en situation de vulnérabilité ou de dépendance, tout particulièrement les enfants.

La bientraitance vise à promouvoir le bien-être de la personne accueillie en répondant à chaque besoin fondamental de la manière la plus personnalisée possible.

L'équipe d'encadrement veillera donc à suivre ces différentes règles afin que les enfants se sentent en sécurité dans un cadre qui répond à leurs besoins en fonction de la situation.

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

Cf 1.8

### 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 :

Des outils seront mis en place par l'équipe d'encadrement afin de faciliter la prise d'autonomie des enfants ainsi que leur implication dans la vie quotidienne de l'ALSH :

- La charte de vie : réalisée par les enfants avec l'aide de leurs animateurs, qui reprend les différentes règles de la vie en communauté
- Le tableau des humeurs : permet aux enfants de donner leur ressenti sur la journée à travers plusieurs humeurs (joie, fatigue, tristesse, colère...) représentées par des pictogrammes en rapport avec le thème.

- La frise chronologique : représente les différents moments de la journée dans l'ordre (accueil échelonné -> accueil animé, etc....), ce qui permet aux enfants d'avoir des repères temporels et de se situer dans la journée.

### 3 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 :**

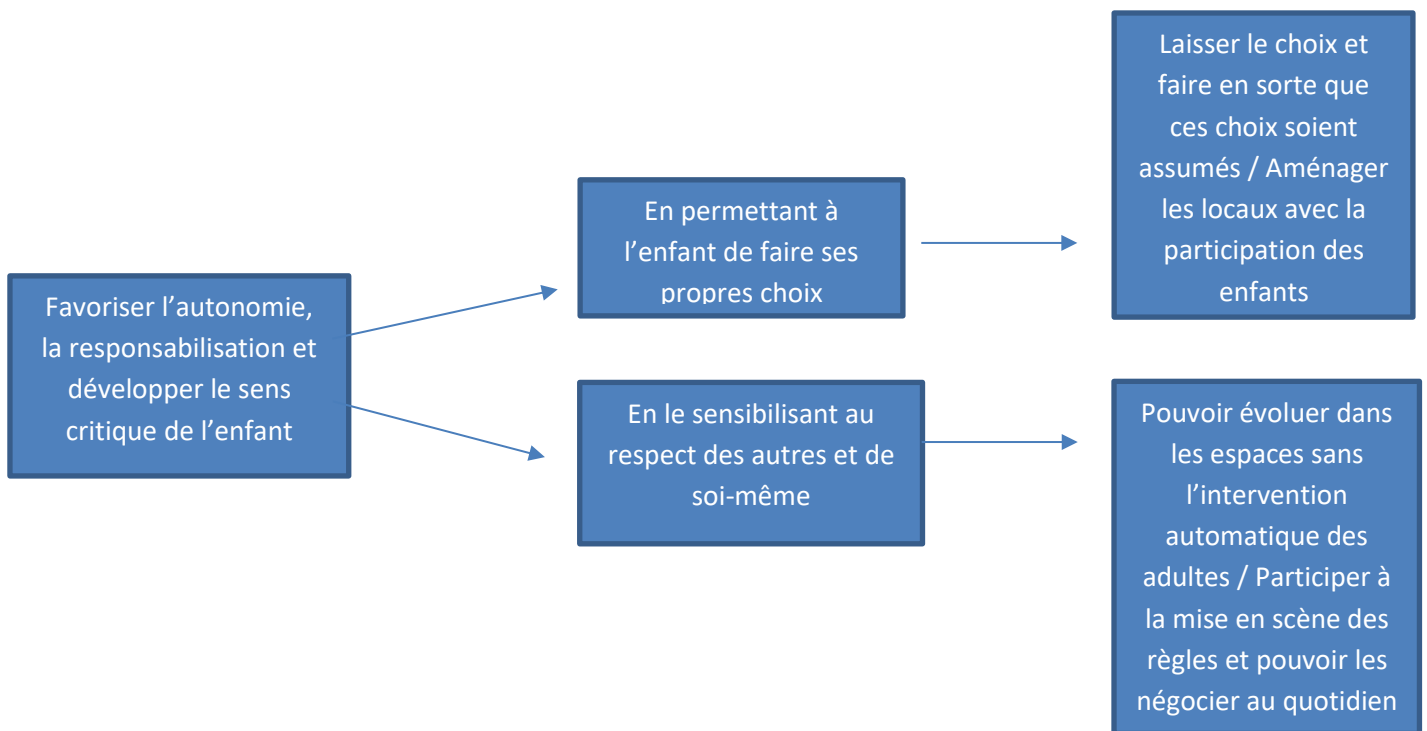
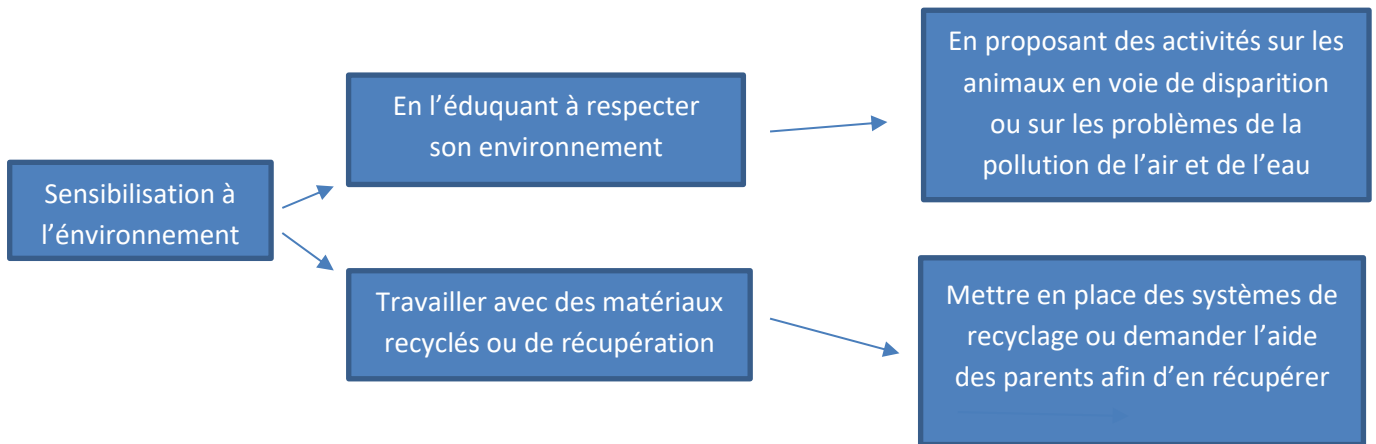
*- Petite enfance :*

La 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...)

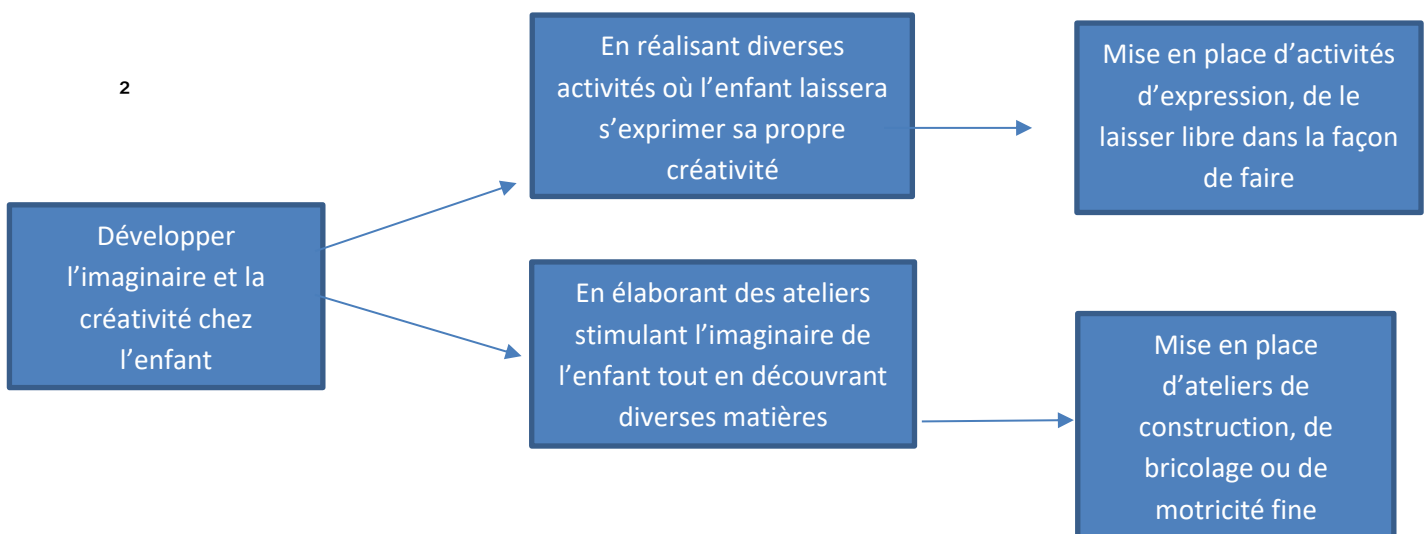
Ces principes déterminent les orientations du projet pédagogique et permettent de donner du sens aux activités et aux actes de la vie quotidienne

4.1 Objectif pédagogiques de « Ecolio le dragon »





2



#### 4.4 Annexe : Grille d'évaluation des objectifs pédagogiques

## **4 LE PROJET D'ACTIVITÉS**

### 5.1 Le thème GLOBAL

Ecolio, le dragonnet, arrive sur terre sans connaissance de ce qu'il s'y passe et aimerait découvrir tout ce qui fait un monde.

### 5.2 Description du thème, ses déclinaisons

Les enfants pourront découvrir le monde avec le point de vue du héros de l'année : Ecolio.

Période 1 : Ecolio découvre les humains et les animaux

Période 2 : Ecolio découvre la nature

Période 3 : Ecolio découvre les saisons

Période 4 : Ecolio découvre la France

Période 5 : Ecolio découvre les pays du monde

Période 6 : Ecolio fait découvrir son univers

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

Les animateurs proposeront des activités en fonction du thème et de la période, 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.

## **5 CONCLUSION ET PERSPECTIVES**

Dans cet accueil périscolaire, j'attends beaucoup de bienveillance envers les enfants mais aussi entre tous les acteurs qui y participent. Cet accueil permettra aux enfants de s'épanouir à travers les différentes animations proposées par les animateurs et par l'environnement mis en place.

Au niveau de mes perspectives, j'attends des animateurs qu'ils soient à l'écoute des besoins et du rythme des enfants, qu'ils veillent à leur sécurité, et au bien-être de chacun dans le cadre de la vie quotidienne de cet accueil.

**Annexe : Grille d'évaluation du projet de fonctionnement**

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insatisfaisant
<b>Santé et Sécurité</b>				
A su garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants				
A su apporter les soins "basiques" survenu suite à la blessure d'un enfant				
A su être à l'écoute et respecter le rythme des enfants				
A une connaissance du public				
<b>Au sein de l'équipe</b>				
Est à l'écoute de ses collègues				
Participe activement aux réunions de préparation/ Réunion et force de proposition				
Assiduité				
Gérer son capital Dynamisme				
Faire part de ses problèmes d'ordre pédagogique				
<b>Le fonctionnement</b>				
Organisation de l'accueil				
Moyens matériels				
Respect des horaires (accueil, activités...)				
Préparation des activités				
Sait être polyvalent (animation et pointage)				

*Annexe : Grille d'évaluation des objectifs  
Pédagogiques*

	Objectif atteint	Objectif en cours	Objectif non atteint
<b>SENSIBILISATION A L'ÉCOLOGIE</b>			
Les enfants ont respecté leur environnement			
Les enfants ont travaillé avec des matériaux recyclés ou de récupération			
<b>AUTONOMIE, RESPONSABILISATION ET DÉVELOPPEMENT DU SENS CRITIQUE</b>			
Les enfants ont eu le choix dans les temps			
Les enfants ont su se respecter ainsi que les autres			
<b>IMAGINAIRE</b>			
Les enfants ont su exprimer leur créativité			
Les enfants ont su stimulé leur imaginaire à travers des ateliers et on découvert de nouvelles matières			