



Illkirch-Graffenstaden



**PROJET PEDAGOGIQUE
PERISCOLAIRE SUD
MATERNEL / ELEMENTAIRE**

2021 - 2022

Avant-propos....

Le 13 Mars 2020 restera à jamais graver dans nos mémoires ; une allocution historique pour des annonces hors normes qui vont bouleverser nos vies quotidiennes, la vie du pays.

Face à la crise sanitaire du Covid-19, le gouvernement a pris des mesures strictes concernant nos établissements. Les crèches, les écoles maternelles et élémentaires, les accueils de loisirs.

Ces fermetures ont impacté de fait nos vies professionnelles comme personnelles et dans ce contexte particulier,

La "crise" du coronavirus nous amène à nous interroger sur nous-mêmes, sur **le sens de la vie** et celui de l'humanité.

Le contexte sanitaire nous incite à **nous recentrer pour redécouvrir l'essentiel** : le mécanisme de la vie, notre condition d'être vivant égal aux autres espèces, ainsi que les grandes lois de la Nature.

En tant que professionnel de l'animation, il nous faut repenser notre pratique afin de permettre aux enfants d'être acteurs de leurs loisirs.

Le Mercredi 7 octobre, le gouvernement a annoncé que les écoliers du Bas-Rhin vont prochainement enlever le masque (lundi 11 octobre), une bonne nouvelle et de beaux sourires en perspectives !!!



1) PRESENTATION / CARTE D'IDENTITE DE L'ORGANISATEUR	P-5
2) PRESENTATION / CARTE D'IDENTITE GROUPE SCOLAIRE SUD	P-8
A Constats / Objectifs opérationnels	P-11
B Budget pédagogique / alimentaire	P-12
C Règlement intérieur	P-12
3) ENCADREMENT	P-13
A L'équipe	P-13
B Recrutement	P-14
C Discipline / règles de vie	P-15
D Partenaires	P-15
E Les réunions / entretiens	P-15
A Procédures pour les inscriptions	P-17
B Journée type	P-18
C Hygiène et sécurité	P-19
D Protocole sanitaire	P-19

E Exercice incendie	P-19
F Règlement de vie / Place de l'enfant	P-19
G Activités.....	P-20

5) PROJETS

P-22

A Objectifs éducatifs.....	P-23
B Objectifs généraux.....	P-23
C Notre démarche pédagogique.....	P-25
D Nos intentions éducatives.....	P-26
F Nos méthodes pédagogiques.....	P-27

6) EVALUATION

P-29

7) CONCLUSION

P-30

8) ANNEXES (Fiches de fonctionnement, règlement des périscolaires,...)

P-32

1) PRESENTATION / CARTE D'IDENTITE DE L'ORGANISATEUR

La ville d'Illkirch-Graffenstaden a 26837 habitants. En ce qui concerne la population, Illkirch-Graffenstaden est la 314 ème commune de France, la 15 ème d'Alsace Champagne-Ardenne Lorraine et la 4 ème du Bas Rhin. La ville s'étend sur 22.21 km², de ce fait la densité de la population est donc de 1191.1 habitants par kilomètre carré.

Sports, culture, loisirs, contacts, rencontres, engagements actifs, bénévolat : la vie associative est une véritable richesse qui contribue à l'épanouissement des habitants d'Illkirch-Graffenstaden.

La Ville soutient activement le dynamisme de la vie associative locale qui concourt au développement éducatif, culturel, social et sportif des habitants.

Adresse	Mairie d'Illkirch-Graffenstaden 181 route de Lyon BP 50023 67401 ILLKIRCH CEDEX
Numéro SIREN	216 702 183
Numéro SIRET	216 702 183 00015
Catégorie juridique	7210 - Commune d'Illkirch-Graffenstaden
Code APE	8411Z - Administration publique générale
Téléphone	03.88.66.80.00
Télécopieur	03.88.67.27.25
Site web	www.illkirch.eu
Courriel	contact@illkirch.eu



La Ville d'Illkirch-Graffenstaden est l'organisateur de l'Accueil Périscolaire Maternel de l'école du Sud.

La ville compte 8 écoles maternelles et 6 écoles élémentaires.

C'est le service de la direction de l'enfance et de la vie éducative (**DEVE**) qui est en charge des accueils périscolaires.

Les accueils périscolaires organisés par la ville prennent en charge les enfants avant et après la classe (matin, midi et soir).

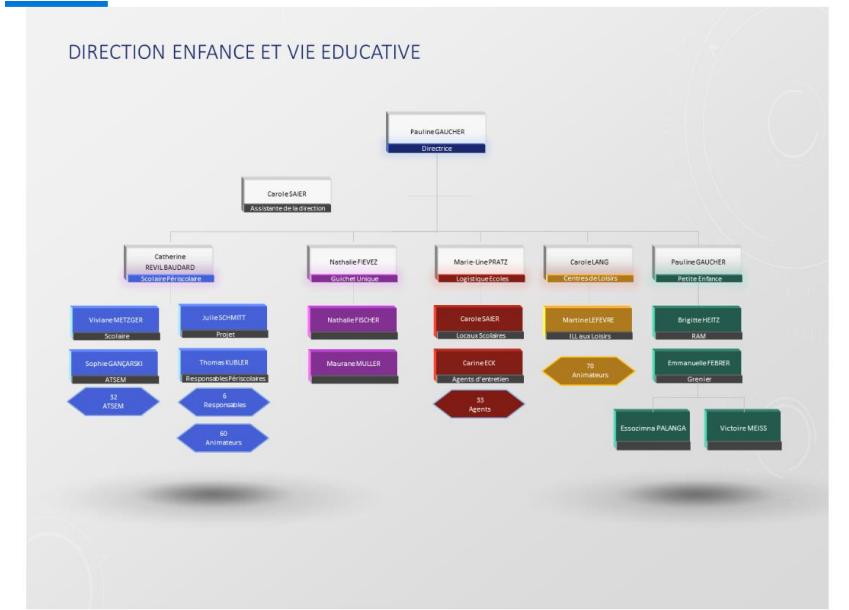
La Ville a fait le choix dans un souci de qualité de ses accueils de s'engager au respect de la réglementation fixée par la D.R.J.S.C.S.

(Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale).

La réglementation varie en fonction notamment de l'âge des enfants.

Dans les grandes lignes la réglementation fixe :

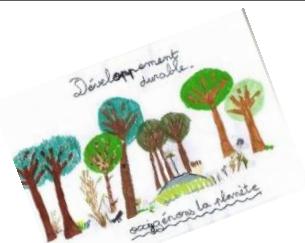
- Les qualifications propres aux fonctions de direction
- Les qualifications propres aux fonctions d'animation
- Les taux d'encadrement à prendre en compte.



La Ville a fixé les orientations suivantes des Accueils de Loisirs Périscolaires :

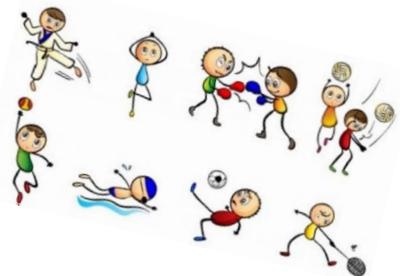
La co-éducation

“ Ensemble d'acteurs qui accompagnent l'enfant de manière cohérente dans l'assimilation de différentes notions sociable ”



Le développement durable

“ Ensemble d'actions volontaires qui Sensibilisent le citoyen à adopter un Comportement responsable dans le but de préserver l'environnement ”



L'éducation à la citoyenneté

“ Ensemble de règles qui découlent de valeurs communes et qui sont garantes des droits et devoirs du citoyen ”



L'accès à tous à la culture

“ Ensemble de découverte qui favorisent l'ouverture sur les arts, le patrimoine et l'autre ”



Le volet santé / alimentation / sport / rythme de l'enfant

“ Ensemble d'actions adaptées aux besoins et au développement de l'enfant pour favoriser son bien-être ”

2) PRESENTATION / CARTE D'IDENTITE GROUPE SCOLAIRE SUD

Elémentaires

L'accueil du matin : 7H40-8H30

La pause méridienne : 12H-14H

L'accueil du soir : 16H30 – 18H15

Maternelles

L'accueil du matin : 7H40-8H20

La pause méridienne : 11H50-13H50

L'accueil du soir : 16H20-18H15

- Le numéro de téléphone pour joindre l'accueil « maternelles » : **03 88 66 54 02**
- Le numéro de téléphone pour joindre l'accueil « Muhlegel » : **06 31 13 03 98**
- Le numéro de téléphone de l'accueil « école du Sud » : **06 07 70 86 46**

Les périscolaires maternelles et élémentaires du SUD sont ouverts du Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi.

Nous accueillons des enfants de 3 à 11 ans affiliés à l'école élémentaire du SUD.

L'accueil maternel possède : 1 salle appelée « périscolaire », 1 salle de peinture (classe 6), 1 salle de motricité, 1 BCD, 1 grande salle d'activité (qui est utilisée notamment le midi pour la restauration scolaire), et une cour extérieure.



A screenshot of the website for the Accueil Périscolaire 2020 / 2021. The page is teal-colored with white text. At the top, it says "ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2020 / 2021" and "Ecole maternelle du Sud - Accueils périscolaires et restauration scolaire". Below this are three main sections: "COORDONNÉES" (with address 1 rue des Boulanger, phone 03 88 66 54 02, email periscolaire@illkirch.eu), "HORAIRES" (with times 7h40 - 8h10, 11h50 - 13h50, 16h20 - 18h15), and "RESPONSABLE" (with photo of Eddy Leroy). A banner below these sections states "Equipe de 8 animateurs et 1 apprenti". At the bottom, there are two icons: "Système de l'enfant" (with text "Dynamise l'apprentissage, accueille les enfants et favorise leur développement") and "Café des parents" (with text "Entretien de l'enseignant qui favorise l'ouverture sur les arts, le patrimoine et l'actualité").

Le nombre d'enfants accueillis est variable et change selon la journée et en cours d'année.

L'Accueil de Loisirs périscolaire maternel utilise les locaux de l'école ainsi que les cours de récréation du groupe scolaire Sud.

Le périscolaire est un temps de loisirs durant lequel les enfants sont encadrés par une équipe d'animatrices qualifiées.

Ces mêmes animatrices ont le rôle d'ATSEM (*Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles*) durant le temps scolaire.

L'accueil élémentaire possède : 1 salle appelée « périscolaire » (utilisée notamment pour l'accueil du matin), et une cour extérieure.



ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2020 / 2021

Ecole élémentaire du Sud - Restauration scolaire et accueils périscolaires

COORDONNÉES
Centre de Loisirs du Muhlegel,
4 rue Kraft, Illkirch-Graffenstaden
03.88.66.80.70
clpsud@illkirch.eu

HORAIRES
7h40 - 8h30
12h00 - 14h00
16h30 - 18h15

RESPONSABLE
Eddy Leroy

Equipe de 10 à 12 animateurs

A promotional card for the Primary School After-School Care program. It features the school's logo at the top left. The title "ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2020 / 2021" is at the top right. Below it, the text "Ecole élémentaire du Sud - Restauration scolaire et accueils périscolaires". The card is divided into three main sections: "COORDONNÉES" (Address) with the location "Centre de Loisirs du Muhlegel, 4 rue Kraft, Illkirch-Graffenstaden" and phone number "03.88.66.80.70"; "HORAIRES" (Hours) showing three time slots: 7h40 - 8h30, 12h00 - 14h00, and 16h30 - 18h15; and "RESPONSABLE" (Responsible Person) featuring a photo of Eddy Leroy. At the bottom, it says "Equipe de 10 à 12 animateurs" (Team of 10 to 12 animators) with icons representing the staff.

NB : Nous avons à notre disposition les locaux de l'ALSH du Muhlegel (4 rue Kraft) que nous utilisons pour les accueils du midi et du soir.

Nos déplacements (Muhlegel, salle des fêtes) se font essentiellement à pied.



A Constats / Objectifs opérationnels

Le Centre d'Accueil de Loisirs n'est pas une prolongation du temps scolaire, les objectifs y sont différents.

Chaque enfant selon son caractère et son rythme pourra s'adapter au groupe.

Certains enfants passent la journée dans les mêmes locaux, avec les mêmes personnes.

L'Accueil périscolaire permet de créer un lieu de bien-être et de confiance pour l'enfant, de créer un lieu différent de l'école même si celui-ci se fait dans les mêmes locaux et avec les mêmes personnes.

L'enfant est un individu à part entière, et le groupe où il se trouve est une source d'enrichissement. Ce groupe n'est pas un frein à son individualité.

Le périscolaire sera donc un lieu où tous les enfants pourront vivre à leur rythme.

Ce qui créera une somme d'individualité, riche en force et en découverte.

Les animations proposées dérouleront du projet éducatif de la commune.

En conséquence deux grands axes sont mis en avant par l'équipe d'animation (sans pour autant négliger les autres) :

Pour les maternelles : SPORT, ALIMENTATION ET RYTHME DE L'ENFANT ET LA CITOYENNETE

Pour les élémentaires : LE DEVELOPPEMENT DURABLE ET LA CITOYENNETE

Tenant compte :

- Du principe de l'accès aux loisirs, quel que soit le niveau d'autonomie et des capacités physiques et mentales de l'enfant, **conformément à la loi du 11 Février 2005 relative à l'accueil des personnes en situation de handicap en milieu ordinaire**,

- **De l'article 23 de la convention internationale des droits de l'enfant (novembre 1989)** : « *Les états parties reconnaissent que les enfants mentalement ou physiquement handicapés doivent mener une vie pleine et décente, dans les conditions qui garantissent leur dignité, favorisent leur autonomie, facilitent leur participation active à la vie active* »

Nous pouvons être amenés à accueillir des enfants porteurs de handicap.

Cet accueil se fera en concertation avec la famille,

L'équipe éducative et les services de la Ville.

Un partenariat avec l'association Nouvel Envol permet de mettre en place un accueil individualisé pour les enfants porteurs d'handicap(s).

En parallèle, un travail d'équipe permet une intégration globale de qualité pour l'enfant, par ses choix d'activités, l'accessibilité des locaux.

Ceci permet de mettre en place une sensibilisation sur le handicap auprès des autres enfants ainsi que des animateur.ice.s.

B Budget pédagogique / alimentaire

Le service nous alloue un budget pour l'année.

C Règlement intérieur

3) ENCADREMENT

A L'équipe :

- 1 Responsable périscolaire (BAPAAT / BPJEPS « APT »)
- 5 ATSEMS
- 8 animateurs



B Recrutement

Les responsables périscolaires ont pour missions de recruter les animateurs.

Julie Schmitt (adjointe service périscolaire) nous transmets les curriculum vitae lorsqu'elle reçoit des candidatures.

Lorsque l'animateur est recruté, nous lui remettons le guide des recommandations et des obligations professionnelles (restauration, accueils périscolaires et centre de loisirs), une fois qu'il en a pris connaissance il signe l'attestation qu'il engage à appliquer l'ensemble des recommandations.



Nous sommes un accueil collectif de mineurs et à ce titre nous sommes sous la réglementation de "Jeunesse et Sport".

Concernant le taux d'encadrement, c'est à dire : 1 animateur.rice pour 14 enfants.

Si l'effectif est plus élevé en accueil du soir ou lors la pause méridienne, un.e animateur.rice vacataire dit "volant.e" de la Ville d'Illkirch-Graffenstaden pourra être présent en renfort.

En ce qui concerne l'accueil du matin, notre effectif ne peut être connu à l'avance, C'est dans le cas où l'effectif serait trop élevé, nous nous dirigeons vers l'accueil maternel du matin de l'école maternelle SUD.

C- Discipline et règle de vie

L'attention des parents est attirée sur l'importance de la bonne conduite de leur enfant pendant les différents temps périscolaires qui sont des moments de convivialité et de détente.

D - Les partenaires

Je tiens à mettre en avant les partenaires avec qui nous travaillons en étroite collaboration pour le bien être de l'enfant.

Les équipes pédagogiques (maternelles, élémentaires), API (prestataire de restauration), les parents.

E - Les réunions / Entretiens

. Le premier mercredi de chaque mois, l'équipe se réunit afin d'échanger sur les enfants, le fonctionnement, mais aussi pour préparer des animations ou autres évènements...

Au quotidien l'équipe utilise un cahier de transmission afin de partager les informations du jour.

Pour ce qui des élémentaires, l'équipe d'animation se réunit le lundi et le jeudi de 14H30 à 16H.

Pour ce qui concerne les entretiens, 1 fois par trimestre le responsable périscolaire et les animateurs se rencontrent (30 mn / entretien individuel).

F- Communication

Nous utilisons différents supports de communication pour informer les parents :

[Accueil | Le site des périscolaires de la Ville d'Illkirch ... \(www.periscolaires-illkirch.eu\)](#)



Le panneau d'affichage : On peut y retrouver ; Les menus, le programme d'activités, les règlements des périscolaires...

Les affiches : Lorsque nous organisons une soirée «café parents », un évènement....

Les téléphones portable du périscolaire : Nous possédons des téléphones nous permettant si nécessaire de joindre les parents, ces derniers peuvent nous contacter pour nous transmettre des absences, des demandes de rdv

En ce qui concerne les échanges avec le service, nous communiquons essentiellement par mail. Nous avons aussi à raison d'une fois par mois, des réunions qui ont lieu avec l'ensemble des responsables périscolaires et de nos supérieurs (Catherine Revil-Baudard, Thomas Kubler, Sophie Kedinger...).

4) FONCTIONNEMENT

Cet item est détaillé dans le « projet de fonctionnement ».

A - Procédures pour les inscriptions

RENTREE 2021-2022

Depuis le 21 juin 2021, il y'a un nouveau portail pour les familles : l'Espace Parents d'Illkirch-Graffenstaden pour les activités de la rentrée : accueil périscolaire, restauration scolaire, centre de loisirs (mercredis).

Inscription sur place ou par courrier

L'inscription aux accueils périscolaires s'effectue au Guichet Unique ou par courrier à l'attention de la Direction de l'Enfance et de la Vie Educative – Guichet Unique – 181 route de Lyon – 67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN.

Pour faciliter l'inscription de vos enfants ou modifier leur situation, retrouvez tous les formulaires (**PDF**) en téléchargement sur le portail Espace Parents.

B - Journée type

- **Les maternelles**

Accueil du matin

C'est un moment paisible où les enfants débutent leur journée par des activités calmes (dessins, jeux de construction, coins permanents, lecture...).

Les jeux et jouets sont rangés par les enfants avec l'aide des animatrices.

Après un passage aux toilettes, les enfants rejoignent leur classe avec les ATSEMS.

Pause méridienne

Nous accueillons les enfants à la restauration scolaire qui se trouvent sans l'enceinte de l'école.

L'équipe des ATSEMS et 2 animatrices assurent l'encadrement, permettant aux enfants de profiter de ce moment important de la journée dans une ambiance bienveillante et chaleureuse.

Accueil du soir

Chaque ATSEM prend en charge les enfants de sa (ou ses) classes.

Accueil échelonné des enfants de petite section de maternelle qui font la sieste. Afin de respecter le rythme de l'enfant nous les laissons se réveiller paisiblement avant de nous rejoindre, avec l'animatrice/ATSEM en charge de la surveillance de la sieste.

Un passage en salle d'hygiène, et pointage des enfants présents, avant la prise du goûter.

A la fin du goûter, chaque enfant range ses affaires (sac, serviettes...) pendant que l'équipe nettoie les tables et installe les différentes activités.

- **Les élémentaires**

L'accueil du Matin (30 enfants accueillis en moyenne)

Ecole élémentaire SUD

1, rue des Boulangers 67400 Illkirch-Graffenstaden

Nous avons librement accès à cette salle dans le bâtiment scolaire, celle-ci étant réservée au périscolaire.

Nous pouvons également être amenés à l'utiliser sur tous les temps périscolaires (midi/soir).

Restauration scolaire (110 enfants accueillis en moyenne)

Salle des fêtes Municipale / Ill aux loisirs (maternelles /CP – avenue Schanzmatt)

158, route de Lyon 67400 Illkirch-Graffenstaden

Le prestataire de notre restauration (API) sert leur repas grâce au self situé à droite de la salle des fêtes.

L'accueil du Soir (50 enfants accueillis en moyenne)

Centre de Loisirs du Muhlegel 4, rue Krafft 67400 Illkirch-Graffenstaden.

L'école du Sud 1, rue des boulangers (CP /accueil du soir)

Salles utilisées : 1 bureau de direction, la salle jaune, la salle rouge, la salle bleue, La salle « ados »

La salle « polyvalente », la cour extérieure.



C - Hygiène et sécurité

Pour tout ce qui concerne les soins, nous avons à notre disposition « un registre », où figure le nom, prénom, la date, le type de blessure, les soins apportés, et le nom de l'intervenant. (cf.protocole sanitaire).

D - Protocole sanitaire (cf projet de fonctionnement).**E - Exercice incendie**

Tous les ans, nous procédons à un exercice incendie (école du sud, salle des fêtes, Muhlegel).

F - Règlement de vie / place de l'enfant / l'individu dans la collectivité

Chaque année, en collaboration avec les enfants nous travaillons sur « la chartre du périscolaire » (cf annexe).

Ce document permet ainsi d'avoir un cadre, et de s'y référer dès lors ou une règle n'a pas été respectée.

G - Activités

- **Les maternelles**

Après le goûter les enfants se rassemblent au coin calme. Nous leur présentons les activités de la soirée. Ces activités ont été choisies et préparées lors de la réunion mensuelle. L'équipe est composée d'animatrices aux compétences variées : douées et attirées par les arts plastiques ou attirées par les jeux qui bougent. Les arts plastiques et bricolages se font dans une salle de peinture, pour les jeux qui bougent il y a deux salles de motricité, les cours de l'école qui sont à notre disposition et des coins aménagés sont installés dans notre salle de périscolaire.

- **Les élémentaires**

L'équipe propose aux enfants différentes activités. Ils ont le choix d'y participer ou pas. Les enfants accèdent, sous l'attention bienveillante des animatrices, à des coins aménagés.

- **Moyens** : Après la mise en place des différents types d'activités (jeux de société, activités manuelles, ou jeux extérieurs), l'enfant a la possibilité de choisir une activité ou pour des raisons diverses (fatigue, non adhésion aux activités proposées,...) peuvent accéder aux coins aménagés pour jouer, se reposer ou simplement ne rien faire.

Dès que le temps le permet nous favorisons les jeux extérieurs, organisons des promenades.

5) LES PROJETS

A - Objectifs éducatifs

- Notre accueil de loisirs périscolaire permet la prise en charge de tous les enfants en dehors du temps scolaire, sans distinction de classe sociale, de religion, d'origine.
- Notre accueil de loisirs périscolaire Les centres de loisirs permettent l'apprentissage de la vie en collectivité : l'enfant peut se détendre, s'exprimer et s'amuser avec ses camarades.
- Notre accueil de loisirs périscolaire est garant du bien-être de l'enfant, il respecte son rythme de vie et restent à l'écoute de ses besoins.
- Le temps du goûter est un moment tout aussi important que les autres moments de la journée, il est convivial et permet à l'enfant de découvrir de nouvelles saveurs. Le goûter peut donner lieu à des animations à thèmes.
- Notre accueil de loisirs périscolaire est un lieu de dialogue et d'échange entre les parents, les animateurs et les enfants du centre de loisirs.
- Notre accueil de loisirs périscolaire rend un service de qualité en garantissant :
Des locaux adaptés qui respectent les normes sanitaires et les normes de sécurité.
Un encadrement qualifié et stable.
- Notre accueil de loisirs périscolaire favorise le partenariat avec les associations locales qui proposent des activités aux enfants

B - Les objectifs généraux

Les maternelles :

Axe éducation à la citoyenneté

- *Objectif principal* : Accompagner l'enfant à devenir citoyen.
- ❖ *Objectif opérationnel* : Que l'enfant soit capable de choisir et de faire sans l'adulte.
- **Moyens** :

Aménagement de la salle avec des coins adaptés (espace lecture, dessins, lego).

Proposer des activités variées en laissant le choix aux enfants (se déplacer autant de fois qui le souhaite dans les différents espaces).

Axe Rythme de l'enfant

- *Objectif principal* : Respecter les rythmes individuels de l'enfant / Favoriser l'autonomie.
 - ❖ *Objectif opérationnel* : Regrouper les enfants par tranche d'intérêt pour les activités.
 - **Moyens** :
- Proposer des activités diversifiées en autonomie sur les temps d'accueil et les temps libres (coin lecture, jeux de société, dessins, ateliers manuels).
- Proposer la sieste pour les plus petits, une relaxation pour les enfants qui en ont besoin, un temps calme pour les plus grands.

Les élémentaires :

Axe : Citoyenneté

➤ *Objectifs principaux:*

Permettre à l'enfant d'avoir le choix, le rendre acteur de ses loisirs.
Respecter les rythmes individuels de l'enfant.

❖ *Objectifs opérationnels :*

Amener l'enfant à l'autonomie, une liberté de choix (temps libre, participé ou non aux activités proposées, proposer des animations). Prendre en compte le rythme de chacun en s'adaptant à chaque enfant et non pas demander aux enfants de s'adapter à une structure ne répondant pas à leurs besoins.

▪ *Les moyens :*

Mettre en place des forums de discussions, d'échange avec les enfants.
Mettre à disposition des enfants une boîte à idées.
Mise en place d'un temps d'accueil qui permet à l'enfant de s'installer à son rythme, lui laisser la possibilité de ne rien faire.
Des animateurs disponibles et à l'écoute de chaque enfant afin de permettre un accueil individualisé.

▪ *Evaluations :*

100% des enfants proposent et mettent leurs idées dans la boîte.

Axe : Développement durable

➤ Objectifs principal :

Sensibilisation à l'éco-responsabilité

❖ Objectifs opérationnels :

Sensibiliser au gaspillage tant sur le moment des activités (papier, ...) que durant les actes du quotidien (eau, savon liquide,...)

▪ Moyens :

Il s'agira également de penser comment ne pas gaspiller le papier (un trait de feutre et j'ai fini mon dessin) et à garder les chutes pour d'autres utilisations.

Le tri sélectif sera une autre phase de ce projet, en mettant une poubelle adaptée. Il sera également envisagé d'utiliser les matières récupérées pour fabriquer des objets.

▪ Evaluation :

A la fin de l'année, tous les enfants seront capables de faire le tri des différents déchets.

50 % des matières récupérées seront utilisées pour les animations.

C - Notre démarche pédagogique

Initier les enfants au respect de l'environnement

Favoriser les échanges avec les parents



Développer les échanges entre maternelles et élémentaires

Permettre aux enfants de découvrir de nouvelles activités sportives

Un loisir imposé est-il encore un loisir ?

Cette notion est pour notre équipe intrinsèquement liée à la notion de liberté. Il nous paraît évident que l'enfant doit avoir le choix entre plusieurs activités, le choix d'y participer ou non.

Notre intention sera de développer chez l'enfant le plaisir de jouer, de concevoir et de découvrir, et ce par le biais d'activités ludiques, récréatives et de détente.

D - Nos intentions éducatives

Décollant d'une obligation réglementaire, le projet éducatif de l'organisateur oriente nos intentions éducatives et définit le sens de nos actions à travers un projet pédagogique bien défini.

Pour cela, je m'engage avec mon équipe a :

- ✚ Assurer un cadre d'accueil organisé, sécurisé et sécurisant
- ✚ Promouvoir la communication avec les parents et enfants afin d'assurer un accueil convivial
- ✚ Veiller au respect des rythmes quotidiens de l'enfant (activités sportives et calme, activités ludique et de détente)
 - ✚ Faciliter l'apprentissage et la responsabilisation de l'enfant
 - ✚ Encourager et guider l'enfant dans sa quête d'autonomie
 - ✚ Développer l'esprit de partage



E - Nos méthodes pédagogiques

A l'écoute des enfants

S'efforcer de maintenir le plaisir des enfants comme constante durant l'accueil quel que soit le temps de la journée ou de l'activité menée.

L'animateur doit savoir écouter, il doit susciter l'intérêt, et permettre à l'enfant de faire ses propres choix.

Nos accueils sont des lieux de socialisation, ainsi la construction de repères fiables est le préalable à une acquisition d'une plus grande autonomie.

Il est important que l'équipe prenne le temps de prendre en compte les besoins de chaque enfant, en privilégiant des discussions, échanges de personne à personne, ce qui favorise chez l'enfant un sentiment de valorisation, de confiance et de sécurité.

Pour gérer les problèmes liés à la vie en collectivité, l'équipe d'animation et les enfants ont travaillé sur une chartre « des droits et devoirs des enfants » (voir annexe), ce support va faciliter la conciliation (notamment en cas de conflits, disputes, etc...).

Travailler à rendre l'enfant responsable

Responsabiliser un enfant, c'est faire en sorte qu'il se sente concerné.

L'équipe d'animation donne de nombreuses missions sur les différents temps d'accueils (pointage, référent « cantine », responsable « forum », animation, grands jeux ...).

L'animateur donnera des responsabilités tout en aidant les enfants à les assumer et ce à plusieurs niveaux : soi, les autres, le matériel, l'environnement.

Permettre aux enfants de découvrir et de pratiquer des activités répondant à leurs besoins

A l'opposé d'une conception occupationnelle ou de consommation, l'équipe d'animation met en place des activités de qualité afin de répondre au mieux aux besoins des enfants. L'activité est une interaction entre la personne et le milieu (environnement, cadres de vie, outils et matériaux, autres enfants et adultes).

Nous favorisons une démarche de projet collectif, et tentons d'inscrire les activités dans une « chaîne » afin de leur donner du sens). C'est en agissant que l'enfant se construit et apprend à maîtriser son environnement. L'activité est une source d'enrichissement, trouvant sa source dans un cadre favorisant des animations préparées, riches et variées.

6) EVALUATION

Evaluation de l'équipe

Le responsable met en place des entretiens individuels avec les animateurs une fois par trimestre. Il s'appuie sur la fiche de poste ainsi que le guide de recommandation des animateurs.

Points « transmission » / compte rendus réunions

C'est un document rédigé de façon hebdomadaire et transmis au service périscolaire. (Pour les élémentaires).

Concernant les réunions des ATSEMS (1/ mois), un compte –rendu est également transmis au service.

Il y figure les actions menées et des évènements qui y ont lieu, des problèmes rencontrés durant les temps d'accueil, des demandes spécifiques (réunions, matériels, etc...).

Evaluation du responsable

Auto-évaluation et évaluation par l'équipe lors des entretiens individuels des animateurs, ainsi que lors des entretiens avec nos supérieurs hiérarchique (Mr Kubler Thomas pour les élémentaires / Kedinger Sophie pour les maternelles).

Le projet pédagogique

A la fin de l'année scolaire, l'équipe se réunit pour faire un point sur les objectifs atteints ou non, sur les projets....

Les enfants

En nous référant à un accueil périscolaire de qualité, nous pourrons dire si nous avons atteint nos objectifs si :

- Les enfants participent avec enthousiasme aux activités
- Une progression est mesurable sur l'autonomie (ex : grands jeux)
- Les enfants s'impliquent dans la vie de l'accueil périscolaire (ex : décoration sapin de la mairie)
 - Les enfants animent seule les forums.
 - Le matériel est utilisé.
- L'organisation est efficace et bien vécue par tous.
- Les relations enfants-animateurs sont calmes, détendues et sereine.

7) CONCLUSION

Nous avons la motivation de mettre tout en œuvre pour que chaque enfant puisse trouver sa place, et ainsi lui offrir un environnement sain, lui permettre de vivre des moments uniques dans une ambiance qui nous souhaitons avant tout conviviale et sereine.

« ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS SON ACTE DE GRANDIR, DANS DE BONNES CONDITIONS AFIN QU'IL DEVienne UN ADULTE RESPONSABLE ET EPANOUI »



ANNEXES

FICHE DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DU MATIN EM SUD

Référente : Lucie Kirmann	ATSEMS: Lucie, Justine, Sarah, Camille, Ludivine
A 7H30 : Ouverture du bâtiment	
<i>Préparation /allumer les tablettes (synchronisation pour avoir les remontées de la veille) Récupère les listes (matin, pause méridienne, soir)</i>	<i>Lavage des mains Ouverture des portes pour aérer, descendre les chaises, sortir du matériel.</i>
<i>Contacter Lamia B pour les rajouts du jour.</i>	<i>Accueil de l'enfant en douceur avec un petit accueil L'atsem accompagne l'enfant à son crochet pour poser son sac, et l'emmène aux toilettes pour laver les mains.</i>
	<i>Différentes activités proposés : Dehors et dedans</i>
A 8h10 : Fin de l'accueil du matin	
	<i>8h05 rassemblement des enfants en salle périscolaire (ou extérieur si possible) Comptage et vérification que tout les enfants inscrits soient là.</i>

FICHE DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE EM SUD

Déroulement de l'appel / du pointage des enfants	<i>11h35: Lucie et Justine vont chercher les enfants (Isabelle /Hélène) pointage et passage aux toilettes. 11h40: Camille, Sarah et Ludivine vont chercher les enfants (Anne, Dominique et Michèle),pointage et passage aux toilettes.</i>
Déroulement du repas :Rôles et missions des personnes présentent en pause méridienne	<i>11h55: Les groupes arrivent à la salle IAL, les atsems et Dominique placent les enfants /classes. L'agent API préparent les assiettes, les atsems servent d'abord les SV, ensuite les standards. Les Atsems demandent au moment de poser l'assiette de l'enfant si ce dernier à une grande faim, si oui l'atsem va chercher de la garniture. 12h à 12h50 repas. Les atsems débarrassent les assiettes, couverts et autres déchets. 12h50: Séparation des groupes, les petits vont aux toilettes, ils vont récupérer leur doudou et se rendent en salle de sieste avec Dominique et Justine. Les moyens /grands vont aux toilettes et selon la météo vont soit dans la cour extérieur ou en salle périscolaire</i>
En cas de pluie ...	<i>En cas de pluie ou de froid, Chaque groupe part dans une salle (Périscolaire, BCD,salle de motricité)</i>
Transmission d'informations	<i>13h20: Transfert de responsabilité (éducation nationale)</i>
	<i>Rangement tablettes sous clefs dans l'armoire</i>

FICHE DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DU SOIR EM SUD

Préparation de l'accueil :	<i>Récupération des tablettes, du téléphone (Ludivine)</i>			
Déroulement de l'appel des enfants / sortie des classes :	<i>16h15: Chaque atsem récupère son groupe d'enfants dans sa classe. Pointage, passage aux toilettes. 16H25: Séparation des groupes, les petits (Lucie et Justine) en salle périscolaire, les moyens /grands (Sarah, Camille et Ludivine) en salle 6. Lucie fait le point pour s'assurer que tous les enfants inscrits à l'activité "réservé" soient présents.</i>			
Déroulement du goûter :	<i>16h30 -17h: Gouter</i>			
Déroulement du temps d'activité :	<i>Chaque salle disposez d'espaces dédiés (dessin, jeux de société, lecture, coin libre)afin de permettre à l'enfant d'aller où il le souhaite.</i>			
Dépointage / accueil des parents	<i>A tour de rôle, une atsem est en charge du dépointage, d'accueillir les parents et de leur transmettre si besoin les infos du jour.</i>			
Transmission d'informations / Rangement	<i>L'atsem en charge du dépointage peut à tout moment contacter le responsable si besoin</i>			
	<i>18h: Rangement des espaces</i>			
Fin d'accueil	<i>Rangement des tablettes sous clefs dans l'armoire prévue, 18H15: Fin de journée NB: Si un enfant est encore présent au delà de 18h20, 2 atsems attendent le parent, contactent le responsable.</i>			

FICHE DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DU MATIN EE SUD

REFERENT MATIN : LAMIA BOUDCHICHA	ANIMATEURS: ANDREA, KAMAL
A 7H30 : Ouverture du bâtiment	
<i>Ouverture du bâtiment, Alarme. Allumer les tablettes, récupérer les listes éditer la veille au bureau maternelle.</i>	<i>Lavage des mains. Ouverture des portes pour aérer, descendre les chaises, sortir du matériel.</i>
A 7h40 : Déroulement de l'appel /du pointage des enfants de l'accueil du matin	
<i>1 animateur avec la tablette portail principal, 2 animateurs en salle /ou extérieur suivant la météo, les enfants posent leur sac au lieu prévu et rejoignent les activités proposées.</i>	<i>Accueil de l'enfant. Lavage des mains en salle périscolaire Première quinzaine, on demande aux enfants pour quelles activités ils sont inscrits pour la journée.Les sacs sont posés en salle périscolaire.</i>
Lavage des mains	
	<i>Différentes activités proposés : Dehors et dedans</i>
A 8h10 : Fin de l'accueil du matin	
<i>Donner le nombre d'enfant à l'accueil du matin pour vérifier que tout le monde soit présent</i>	<i>8h05 rassemblement des enfants en salle périscolaire (ou extérieur si possible) pour une vérification du nombre d'enfants inscrits et présents .</i>
de 8h20 à 8h30 : Vérification des absents (et/ou oubli de badgeage)pour la restauration scolaire & du soir	
<i>8h20 à 8h30 : les enfants rentrent en classe, récupérer les tickets des enseignants qui indiquent "les absents", tcheker /modifier le nombre d'enfants inscrits aux activités (matin/ pause méridienne /soir) et remplir le tableau effectifs du jour.</i>	
35	
8h40 : Vérification des absents à la maternelle	
<i>Contacter Lucie pour avoir les chiffres du jour pour les enfants inscrits aux activités "réservé"</i>	

FICHE DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE SDF (CE1 / CE2 / CM1 / CM2)

Déroulement de l'appel / du pointage des enfants	12h-12h10 : Sortie des classes 1 animateur par bâtiment c'est à dire bâtiment principal /bâtiment periscope (tablette + portable) /2 Animateurs au portail (tablette) Lorsque les enfants arrivent, lavage des mains avant le départ.Lorsque le Listing est complet : Prévenir le responsable avant de partir.Si le listing est incomplet : Voir les animateurs du portail & le responsable.
Organisation du matériel	1 sac avec 1 plaquette comprenant : La trousse de secours, les modalités accueil PAI. 1 Gilet Jaune par-animateur. Un jeu de clé par groupe. Une caisse de matériel de est spécifique pour le midi.
Fermeture du bâtiment	Fermeture du bâtiment par le dernier groupe partant le midi
Organisation des trajets	Les animateurs : 1 Devant /1 Derrière /Les animateurs mettent les enfants en sécurité aux passages piétons. Départ des différents groupes échelonnés. CM1 /CM2 direction SDF, CE1 /CE2 direction le Muhlegel.
Déroulement du repas : Rôles et missions des personnes présentent sur site	A l'arrivée : Entrer et fermer la porte d'entrée. Au Self : 1 Animateur qui envoie les enfants (8,8)+ Définir l'emplacement où s'asseoir /1 Animateur qui veille au régime des enfants + Vérification des plateaux + Allergies. Au débarassage :1 Animateur qui envoie les enfants /1 Animateur au débarassage qui veille et guide les enfants . Au retour : Lavage des mains aux WC ou en salle périscolaire. Temps libre à l'extérieur
Déroulement du temps d'activité :	Temps Libre avant le départ des groupes à la restauration scolaire. Temps Libre au retour de la restauration scolaire.
En cas de pluie ...	En cas de pluie ou de froid, Chaque groupe part dans une salle (salle jaune, salle rouge, salle ados, salle poly)
Transmission d'informations	Pour ceux du portail : Avant le départ des groupes & au responsable
	Pour ce qui peut attendre : A partir de 13h50 jusqu'à 14h.

FICHE DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DU SOIR EE SUD	
RESPONSABLE: Eddy LEROY	ANIMATEURS: Andréa, Valérie, Florence, Walid, Anthony, Walid
A 16h15	
<i>Briefing Equipe (transmission infos du jour, préparation accueil du soir)</i>	<i>Echange entre binome pour préparer l'accueil du soir, prendre sacs "classe"</i>
A 16H25 : Déroulement de l'appel /du pointage des enfants de l'accueil du matin	
<i>Au portail avec le portable + 1 animateur</i>	<i>3 animateurs "bâtiment principal" avec (1 tablette), 2 animateurs "bâtiment apiscope" (1 tablette) font le point sur les enfants inscrits à l'activité qui ont réservé et ceux qui sont inscrits mais qui n'ont pas réservés.</i>
16h30	
	<i>Les enfants vont se laver les mains et rejoignent leurs animateurs, et lorsque les animateurs ont leur groupe complet, départ vers le Muhlegel.</i>
16H45-17H	
<i>Le responsable passe à l'école maternelle pour s'assurer que tout est ok pour les atsems.</i>	<i>Les enfants posent leur sac dans les salles dédiées, prennent leur gouter. Temps libre.</i>
17h	
<i>Le responsable et 1 animateur s'occupent du dépointage (portail vert). Chargement tablettes + portables.</i>	<i>Présentation et début des activités.</i>
18H	
<i>Impression des listes "inscrits à l'activité réservé"/déplacement à l'école maternelle pour déposer ces dernières au bureau école maternelle.</i>	<i>Rangement du matériel, nettoyage des salles.</i>

