

PROJET PÉDAGOGIQUE 2019/2020

Périscolaire maternel du Centre



Centr' Hall Park

École maternelle du Centre
3, place de la mairie
67400 Illkirch-Graffenstaden
03.88.67.54.87



Sommaire

I.	L'organisateur	3
1.	Présentation de la ville	3
2.	Présentation du Projet Éducatif	3
A.	Les orientations éducatives	3
B.	Les objectifs éducatifs	4
II.	Nos intentions éducatives	4
1.	Constat / diagnostic	4
2.	Objectifs pédagogiques	6
III.	La structure	8
1.	Horaires d'accueil	8
2.	Modalités d'accueil	8
A.	L'effectif accueilli	8
B.	Les modalités d'inscriptions	8
C.	Accessibilités aux enfants en situation de handicap et atteints de troubles de la santé	8
3.	Les locaux	9
4.	Le fonctionnement du périscolaire	10
5.	L'équipe d'encadrement	10
A.	Les fonctions de chacun	11
B.	Le fonctionnement de l'équipe d'encadrement	11
IV.	Communication et partenariats	12
1.	La communication avec les familles	12
2.	Les partenariats	13
V.	L'évaluation du projet pédagogique	13
VI.	Conclusion	14

I. L'organisateur

1. Présentation de la ville

La ville d'Illkirch-Graffenstaden est une commune de l'Eurométropole de Strasbourg. Cette commune naturelle et innovante est en pleine expansion.

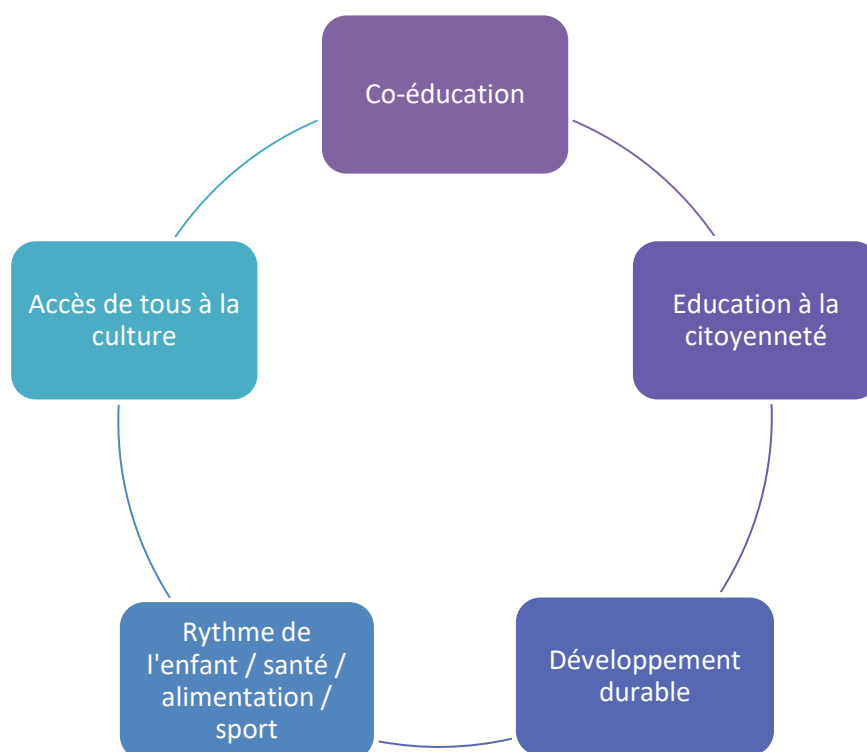
La ville d'Illkirch-Graffenstaden est l'organisateur de toutes les structures d'accueils de loisirs périscolaires et extra scolaires des huit écoles maternelles et des six écoles élémentaires de la ville. Le service de la Direction de l'Enfance et de la Vie Educative (DEVE) gère ces différents accueils de loisirs péri et extra scolaires dont la restauration scolaire et l'accueil périscolaire de l'école maternelle du Centre font partie.

La ville d'Illkirch-Graffenstaden a pour objectif le bien-être de ses enfants. Elle répond à la fois à une demande de ses administrés et à sa propre exigence. De ce fait, elle a un projet éducatif avec des objectifs et des orientations claires et précises.

2. Présentation du Projet Éducatif

A. *Les orientations éducatives*

Les accueils de loisirs péri et extra scolaires répondent dans la mise en œuvre de leurs projets pédagogiques aux grandes orientations fixées par la ville :



B. Les objectifs éducatifs

Les accueils de loisirs péri et extra scolaires de la ville d'Illkirch-Graffenstaden sont des lieux d'accueil qui répondent aux objectifs éducatifs que la ville s'est fixée :

Les accueils de loisirs permettent la prise en charge de tous les enfants en-dehors du temps scolaire, sans distinction de classe sociale, de religion, d'origine.

Les accueils de loisirs permettent l'apprentissage de la vie en collectivité : l'enfant peut s'exprimer, jouer et s'amuser avec ses camarades.

Les accueils de loisirs favorisent l'autonomie et la prise de responsabilité de l'enfant d'une part, l'apprentissage de la solidarité et du partage d'autre part.

Les accueils de loisirs sont garants du bien-être de l'enfant, ils respectent son rythme de vie et restent à l'écoute de ses besoins.

Le temps du repas 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 repas peut donner lieu à des animations à thème.

Les accueils de loisirs permettent à l'enfant d'être acteur de ses loisirs : il peut choisir ses activités et s'initier à de multiples activités sportives, manuelles, artistiques, de plein air.

Les accueils de loisirs sont un lieu de dialogue et d'échange entre les parents, les enseignants, les associations, les animateurs de l'accueil de loisirs.

Les accueils de loisirs rendent un service de qualité en garantissant des locaux adaptés, qui respectent les normes sanitaires et les normes de sécurité, et un encadrement qualifié et stable.

Les accueils de loisirs favorisent le partenariat avec les associations locales qui proposent des activités aux enfants.

II. Nos intentions éducatives

1. Constat / diagnostic

La ville d'Illkirch-Graffenstaden et plus particulièrement l'accueil périscolaire du Centre est situé en zone urbaine. Les enfants ne sont donc pas nécessairement familiarisés avec la nature ou tout du moins, ils évoluent dans un environnement dit urbain aux caractéristiques propres.

L'équipe d'encadrement de l'école du Centre est composée d'ATSEMS, d'animateurs et d'une enseignante. Chaque encadrant intervient sur différents temps avec un rythme quotidien propre. Il s'agit pour chacun d'appréhender et de comprendre le travail de l'autre.

L'accueil périscolaire maternel du Centre est ouvert aux enfants âgés de 3 à 6 ans fréquentant l'école. Le public accueilli possède des besoins spécifiques.

BESOINS	CARACTERISTIQUES
AFFECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rupture avec la famille difficile ○ Besoin de relations privilégiées, rassurantes ○ Cadre clair et précis ○ Repères fixes, réguliers : temporels, géographiques, affectifs ○ Besoin d'habitudes ○ Sentiments : colère, jalousie, soucis, cafard, angoisse
INTELLECTUELS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisition du langage ○ Ne sait pas lire ○ Découverte du monde, les « pourquoi » ○ Curiosité croissante, questions nombreuses sur tous les sujets ○ Construire et détruire ○ Plaisir immédiat ○ À 4 ans, compte jusqu'à 5 ○ À 5 ans compte jusqu'à 20
SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none"> ○ Égocentrisme : « moi je », en voie de socialisation (école) ○ Besoin d'être seul par moment (de s'isoler), d'être en petits groupes ○ Grand sens de la propriété ○ Premiers contacts avec la vie de groupe ○ Dépendance vis à vis des autres, l'adulte surtout ○ Peu de différences entre filles et garçons
PHYSIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre conscience de toutes les possibilités de son corps ○ Difficulté de maîtriser, contrôler ses mouvements ○ Non dissociation buste-jambe, gauche-droite ○ Vivre et se reposer à son rythme, dormir ○ Vite fatigué ○ Grande importance de la vie quotidienne ○ Découverte de leur corps et notamment de leur sexe, de l'existence des deux sexes ○ Contact avec le monde vivant, découverte du monde, des sensations, éveil des sens ○ Énurésie fréquente
PSYCHOLOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apprentissage de l'autonomie, grandir, faire comme les grands donc devenir grand ○ Imiter pour se construire ○ Très grand besoin d'imaginaire : fabulations, récits, histoires ○ L'imaginaire leur permet d'appréhender le monde, et de l'affronter sans risque à travers le jeu, la fiction ○ Besoin de jouer seul à certains moments

2. Objectifs pédagogiques

L'accueil périscolaire maternel se doit de répondre aux besoins et rythmes de chacun dans un contexte de collectivité. Les enfants de maternelle ont des besoins spécifiques et l'équipe veillera à les prendre en compte afin d'assurer un encadrement de qualité.

C'est pourquoi nous développerons principalement deux axes du projet éducatif de la ville : le rythme de l'enfant, et l'accès à la culture pour tous. Il est à noter que les autres axes seront aussi pris en compte.

Nos visées éducatives se tournent vers l'accueil de tous, la recherche du bien-être, le besoin de sécurité affective, physique et morale, et la notion de plaisir. L'enfant se socialisera à travers sa participation à la vie collective et quotidienne ainsi que par le biais des différentes activités proposées.

Si nous différencions les temps d'activités mis en place par les animateurs / ATSEMS des temps de vie quotidienne, il n'en reste pas moins que dans ces moments les enfants sont en activité : manger, s'habiller, aller aux toilettes ... sont des temps d'apprentissages éducatifs comme les autres. Ils sont propices au développement, à l'épanouissement, participent au bien-être et favorisent l'autonomie de l'enfant.

Nous veillerons, dans ce sens, à proposer un environnement rassurant et sécurisant qui permet à l'enfant d'envisager l'accueil comme un lieu de vie à part entière où il aura la possibilité de se développer dans un cadre ludique et éducatif.

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	MOYENS	CRITERES D'EVALUATION
Permettre à l'enfant d'évoluer à son rythme en cohérence avec la vie en collectivité, en instaurant un climat de confiance entre l'adulte et l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> * Comprendre et respecter les valeurs induites par la vie en collectivité * Aménagement de l'espace afin que chaque enfant trouve sa place selon son rythme * Développer la notion de « vivre-ensemble » * Permettre à l'enfant de découvrir de nouveaux savoir-faire et savoirs-être 	<ul style="list-style-type: none"> * Ritualisation des différents temps de l'accueil (accueil, habillage, goûter, temps d'activités...) * Mise en place de coins et ateliers permanents * Proposer des ateliers coopératifs (jeux, activités manuelles, gestions des temps quotidien) * Mise en place de temps de partage et d'écoute (goûters, forums...) 	<ul style="list-style-type: none"> * Respect des règles de la vie de l'accueil sans le rappel des adultes * Se repérer dans le temps et l'espace sans l'intervention d'un adulte * Participation aux tâches de la vie quotidienne (débarassage du goûter, rangement du matériel, rangement des affaires personnelles...)
Permettre à l'enfant d'accroître son autonomie	<ul style="list-style-type: none"> * Participer aux différentes tâches de la vie collective et quotidienne. * Permettre à l'enfant d'être acteur / auteur de son temps d'accueil en découvrant des activités collectives ou individuelles 	<ul style="list-style-type: none"> * Libre circulation des enfants au sein de l'accueil * Accompagner et encourager l'enfant dans ses gestes du quotidien * Les enfants sont libres de choisir leurs activités / ateliers et d'en changer s'ils le désirent * Mise à disposition du matériel (jeux, crayons, feuilles, ciseaux...) * Mise en place d'ateliers permanents (Montessori) 	<ul style="list-style-type: none"> * Participation des enfants aux ateliers * Fréquence d'utilisation des ateliers permanents * Déplacements des enfants sans l'intervention d'un adulte * Progression des enfants dans leurs gestes du quotidien (habillage, toilettes, goûter...) * Les enfants verbalisent leur choix d'activité
Permettre à l'enfant d'accroître son ouverture culturelle	<ul style="list-style-type: none"> * Favoriser la découverte de l'enfant par la mise en place de projets, d'activités répondant aux différents modes d'expression * Favoriser l'utilisation de différents supports d'apprentissage * Favoriser l'imagination et la créativité de l'enfant 	<ul style="list-style-type: none"> * Projets hors murs : favoriser les sorties de l'accueil périscolaire (médiathèque, parc Friedel, caserne des pompiers...) * Sollicitation des familles (talents des familles, goûters à thèmes, événements...) * Propositions d'activités faisant appel à toutes les formes d'expressions (activités physiques, artistiques, manuelles...) 	<ul style="list-style-type: none"> * Participation des enfants aux différents projets, sorties... * Participation des enfants aux activités proposées * Présence et implication des parents lors des événements / ateliers

Il est à noter que ces objectifs peuvent être amenés à évoluer, au cours de l'année, de ce fait, les moyens proposés ne sont pas exhaustifs.

L'équipe du périscolaire s'interrogera et proposera tout au long de l'année des actions permettant de mener à bien les objectifs qu'elle s'est fixé, en adéquation avec la réalité du terrain.

III. La structure

Le périscolaire de l'école maternelle du Centre, situé au 1, place de la mairie à ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN, propose un accueil périscolaire avant et après la classe aux enfants qui fréquentent l'école maternelle.

1. Horaires d'accueil

L'accueil périscolaire de l'école maternelle du Centre est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis avec les horaires suivants :

- Accueil du matin : 7h40-8h20
- Restauration scolaire : 11h50-13h50
- Accueil du soir : 16h00-18h15

2. Modalités d'accueil

A. *L'effectif accueilli*

L'accueil périscolaire de l'école maternelle du Centre compte environ 80 enfants inscrits aux différents temps périscolaires et répartis comme suit :

- Accueil du matin : entre 15 et 30 enfants
- Restauration scolaire : entre 25 et 35 enfants
- Accueil du soir : entre 50 et 60 enfants

Il est à noter que la capacité d'accueil de la restauration scolaire apparaît faible. En effet, la ville d'Illkirch-Graffenstaden donne priorité aux « midi tatie » pour les enfants de moins de 6 ans et plus particulièrement les petites sections.

B. *Les modalités d'inscriptions*

Le service de la DEVE se charge des inscriptions des enfants aux différents temps et lieux d'accueil, ainsi que de toutes les modifications ayant lieu durant l'année scolaire. Le guichet unique, lieu d'accueil des familles en mairie, et le site web de la ville d'Illkirch-Graffenstaden, via le portail PASS'IL, facilitent les modalités d'inscription.

C. *Accessibilités aux enfants en situation de handicap et atteints de troubles de la santé*

L'accueil des enfants en situation de handicaps physiques ou mentaux et/ou atteints de trouble de la santé est possible tant que l'enfant est scolarisé à l'école maternelle du Centre. Une rencontre entre la mairie (l'organisateur), la structure périscolaire et la famille est organisée afin de d'élaborer un protocole d'accueil adéquat.

Des enfants avec un projet d'accueil individualisé (PAI) sont accueillis au sein du périscolaire maternel du Centre. Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que : les pathologies chroniques (asthme...), les allergies, les intolérances alimentaires. Le PAI est matérialisé par un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Il peut concerner le temps scolaire et périscolaire. Il est élaboré à la demande de la famille et à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- Les personnes à prévenir en cas d'urgence : parents ou représentants légaux
- Le médecin et/ou l'allergologue qui suit l'enfant
- Les besoins spécifiques de l'enfant
- Le protocole de soins d'urgence
- La conduite à tenir dès les premiers signes
- Les régimes alimentaires à appliquer
- Les conditions des prises de repas (restauration scolaire, goûter)
- Les aménagements d'horaires
- Les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant
- Les activités de substitution proposées

Il est important que l'équipe d'encadrement connaissent le contenu des PAI et les gestes à pratiquer en cas d'urgence. Elle se doit également de prévoir les trousseaux médicaux lors de chaque déplacement.

3. Les locaux

L'accueil périscolaire se trouve au sein des locaux de l'école maternelle du Centre. Nous mutualisons plusieurs espaces comme les sanitaires, les salles ATSEMS, la salle de motricité, la BCD, la salle de repos et une salle de classe. Nous détenons aussi notre propre espace avec la salle du périscolaire. L'effectif du périscolaire étant conséquent, nous faisons le choix d'optimiser les espaces mis à disposition par la collectivité pour favoriser un accueil individualisé et de qualité.

Chaque salle possède un usage propre :

- **La salle d'accueil**, est une salle de classe non utilisée en tant que telle. Elle est aussi une salle d'accueil du périscolaire élémentaire de l'école du Centre. Les enfants sont ainsi regroupés dans cette salle à l'issue du temps scolaire. Elle se doit d'être un espace rassurant et sécurisant.
- **La salle de restauration, dite « Schwilgué »**, a pour fonction première de servir de lieu de restauration pour les enfants de l'école maternelle ainsi qu'une partie des enfants de l'école élémentaire du Centre, les CP et un groupe de CM2. Lors de l'accueil du soir, il s'agit de la salle destinée au goûter pour les moyennes et grandes sections. Elle est aussi une salle d'activités pour tous les enfants, une fois le temps de goûter terminé.
- **La salle de repos**, utilisée ponctuellement, est propice à un moment de détente.
- **La BCD** que nous utilisons plus particulièrement durant le temps de restauration scolaire, est un espace dédié à la détente, à la littérature enfantine et à la lecture.
- **La salle de motricité** permet la pratique de jeux collectifs et ludiques avec, notamment, du matériel spécifique.
- **La cour de récréation** est utilisée après le repas et le goûter, afin que les enfants puissent jouer avant la reprise de l'école ou le début des activités. Les enfants ont le choix entre : le bac

à sable, les vélos, les aires de jeux (attention, une aire est destinée aux plus de 4 ans) et bien d'autres jeux. La cour de récréation est aussi utilisée pour des activités spécifiques en extérieur.

▪ **La salle périscolaire** permet l'accueil des enfants le matin. Le midi et le soir, elle est destinée aux enfants souhaitant profiter des coins permanents. Des ateliers ponctuels y sont aussi proposés.

4. Le fonctionnement du périscolaire

Les différents temps d'accueil sont décrits plus en détails dans des fiches de fonctionnement qui se trouvent en annexes de ce document.

- L'accueil du matin : annexe 1
- La restauration scolaire : annexe 2
- L'accueil du soir : annexe 3

L'accueil périscolaire se déroule de 7h40 à 8h20, et est encadré par les ATSEMS de l'école. Cet accueil est organisé dans un cadre rassurant qui permet que ce temps de séparation soit bien vécu tant pour les parents que pour les enfants.

5. L'équipe d'encadrement

Hélène ECORCHARD	Responsable BPJEPS Loisirs Tous Publics, BAFA
Stéphanie FERNBACH	Enseignante / animatrice
Sandrine GOERIG	ATSEM stagiaire CAP Petite Enfance
Lucie KIRMANN	ATSEM CAP Petite Enfance
Laura KOPP	ATSEM CAP Petite Enfance
Jennifer THIEBAUT	ATSEM CAP Petite Enfance, BAFA
Christelle MARAIS	ATSEM titulaire et maître d'apprentissage CAP Petite Enfance
Emilie UNTERNER	Apprentie CAP Petite Enfance
Josiane HEILIG	Animatrice BAFA
Romain HEIM	Animateur Non diplômé

L'équipe pédagogique est composée d'une responsable, de 4 ATSEMs, d'une apprentie et de 2 animateurs/trices durant l'accueil du soir, de 4 ATSEMs durant l'accueil du matin. Sur le temps de restauration, une responsable, une animatrice et une enseignante / animatrice encadrent les enfants.

Nous comptons également parmi nous Thaïs Bollinger, Sandrine PEREZ-MARQUEZ et Ludivine DUEZ, qui font partie du personnel de service.

A. Les fonctions de chacun

La responsable	L'équipe pédagogique
<p><u>Mission principale :</u></p> <p>Diriger un accueil périscolaire (restauration scolaire et accueils périscolaires) : construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants, organiser la mise en place des activités qui en découlent et encadrer l'équipe d'animation.</p> <p><u>Fonctions:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller au respect de l'organisation et du fonctionnement de l'accueil ▪ Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs ▪ Contrôler et appliquer des règles d'hygiène et de sécurité ▪ Assurer la gestion des relations avec les différents acteurs (parents, écoles, mairie) ▪ Animer la relation avec les familles ▪ Animer et piloter des équipes : gérer l'équipe d'animation ; gérer les conflits, assurer la formation, évaluer les actions ▪ Assurer la gestion financière, matérielle et administrative de l'accueil ▪ Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants ▪ Élaborer, suivre et garantir le projet pédagogique en tenant compte des orientations du service et de la collectivité 	<p><u>Mission principale :</u></p> <p>Encadrer un groupe d'enfants dans le cadre de l'animation extrascolaire à l'accueil de loisirs.</p> <p><u>Fonctions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer aux réunions de préparation / bilan : force de propositions ▪ Accueillir les parents et les enfants ▪ Être attentive au rythme et besoin de l'enfant en proposant des activités adaptées ▪ Connaître et maîtriser les règles de sécurité et d'hygiène ▪ Préparer et encadrer des activités éducatives et ludiques ▪ Veiller au respect et au rangement des locaux et du matériel ▪ Être garante de la sécurité physique, morale et affective des enfants ▪ Communiquer avec l'ensemble de l'équipe

B. Le fonctionnement de l'équipe d'encadrement

L'un des fondements de tout travail d'équipe réside dans sa communication. Pour le permettre, la création de temps et de lieux propices aux échanges apparaît essentielle. L'équipe du périscolaire a l'occasion de se réunir régulièrement :

- De manière informelle : avant / pendant / après les différents temps d'accueil

- De manière formelle : lors des réunions hebdomadaires et mensuelles

Le travail d'équipe réside aussi dans le sens qu'elle donne à sa mission : *animer c'est donner vie*. Pour cela, le rôle de l'équipe d'animation périscolaire peut se résumer en trois points :

- *Accompagner* : ne pas faire à la place de l'enfant mais avec lui, pour le guider dans son acquisition d'autonomie et dans sa découverte du milieu. Etre présent pour aider l'enfant lorsqu'il ne sait pas faire quelque chose. Etre aux côtés de l'enfant pour lui expliquer et lui montrer comment faire, si cela est nécessaire.
- *Soutenir* : avoir un rôle de soutien pour éviter que l'enfant ne baisse les bras. Etre là pour garantir la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant.
- *Emmener* : donner une dynamique au groupe, créer une ambiance et insuffler un rythme à travers la gestion de la vie quotidienne, la proposition et la création d'animations.

IV. Communication et partenariats

La communication et le partenariat sont essentiels à toute action pédagogique. Ils doivent se faire à plusieurs niveaux.

1. La communication avec les familles

Elle permet de sécuriser l'enfant et le parent, de faire preuve de cohérence, de prendre en compte l'individu dans son accueil, de comprendre et d'adapter la prise en charge au sein de la structure.

Cette communication peut se manifester par écrit. Les panneaux d'affichage permettent de faire passer des informations aux parents (sorties, fêtes, goûters...), tout comme l'édition de flyers présentant les différents événements à venir.

Il ne faut pas hésiter à communiquer l'adresse e-mail de Centre d'Accueil de Loisirs Maternel (CALM), afin d'avoir une trace écrite, lorsqu'il s'agit d'informations importantes : calmcentre@illkirch.eu. La ville d'Illkirch-Graffenstaden possède aussi un site dédié aux accueils périscolaires permettant de communiquer sur les actions menées au sein de ceux-ci : <http://www.periscolaires-illkirch.eu/>. Elle est aussi très active sur le site de la ville et les réseaux sociaux, facilitant ainsi la communication avec les usagers.

La communication doit se faire aussi par voie orale lors des temps d'accueil :

- **L'accueil du matin** : c'est un moment propice à l'échange et à la transmission d'informations. Il s'agit notamment de créer un pont entre les familles et le scolaire. L'arrivée des enfants est organisée de manière individualisée et échelonnée dans un environnement propice à la séparation.
- **L'accueil du soir** : Il se fait de manière individuel et échelonné entre 16h00 et 18h15 en fonction de l'heure d'arrivée des parents. Chaque enfant, à son départ, sera remis physiquement au(x) parent(s) ou aux personnes désignées sur le dossier d'inscription.

Aucun enfant ne pourra être remis à une personne dont le nom ne figure pas sur ce dossier, ou le cas échéant, sans autorisation écrite au préalable des parents. C'est un moment qui doit permettre un lien entre le(s) parent(s) et la structure sur l'évolution de leur enfant, la valorisation de ses réalisations, la transmission d'informations sur les événements futurs... C'est aussi le moyen de transmettre des informations liées aux temps scolaires (échanges avec les enseignants).

Durant l'année, différents moments de partage avec les parents (goûters, ateliers parents-enfants...) seront organisés afin que l'accueil périscolaire ne représente pas uniquement un lieu de garde pour les parents. Ils seront l'occasion de sensibiliser, d'impliquer les familles au fonctionnement et à la vie du périscolaire.

2. Les partenariats

Les familles restent le partenaire privilégié de notre accueil. L'équipe d'encadrement accorde une attention toute particulière aux relations qu'elle entretient avec celles-ci.

Cependant, l'accueil périscolaire développe au quotidien, mais aussi de manière ponctuelle, ses relations et sa communication avec différents partenaires :

- La DEVE
- Les différents services de la mairie
- L'école ; les relations avec les écoles sont aussi importantes que celles avec les parents, car la prise en charge de l'enfant doit se faire de manière globale.
- La société API, notre prestataire de restauration
- Les différents sites périscolaires maternels et élémentaires de la ville
- Les structures ou associations

Cette liste de partenaires est bien entendu non exhaustive et peut se développer en fonction des projets et actions menés au cours de l'année.

V. L'évaluation du projet pédagogique

L'évaluation du projet porte sur les objectifs que nous nous sommes fixés. En effet, l'équipe d'encadrement veillera à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de ces objectifs, et à assurer une mise place sur le terrain de ce projet. L'équipe se devra ainsi de réévaluer ce projet tout au long de l'année afin de le faire évoluer.

Des temps et outils sont mis en place afin d'évaluer la qualité des actions proposées et l'évolution du projet pédagogique au sein de la structure.

Les temps et actions permettant d'évaluer le projet :

- Les bilans quotidiens : ils sont réalisés par les équipes et se déroulent de manière formelle ou informelle. Ils permettent de mettre en avant les difficultés rencontrées. C'est aussi l'occasion d'échanger, de s'interroger, de faire passer des informations...

- Les temps de réunions : hebdomadaires ou mensuelles. Elles permettent de réajuster nos pratiques, de mettre en avant les évolutions à apporter. C'est également le moment pour les équipes de préparer les activités ou ateliers proposées lors des différents temps d'accueil.

- Les évaluations des agents : chaque agent passe un entretien individuel d'évaluation dans l'année. Ce temps permet de faire le point sur les savoirs-être et savoirs-faires, les points forts, les faiblesses et les perspectives de l'agent.

- Le suivi des effectifs : suivi par la DEVE des taux de fréquentation.

- Le bilan annuel, effectué en lien avec la DEVE : il permet de rendre compte à l'organisateur des actions menées et de leurs adéquations avec le projet éducatif.

VI. Conclusion

L'accueil périscolaire est plus qu'un mode d'accueil, c'est un lieu de vie et un lieu éducatif favorisant l'éveil et l'épanouissement de l'enfant par la pratique d'une pédagogie de qualité. *« La direction d'une équipe indique la direction à prendre, doit donner du sens, doit donner le sens. »*

ANNEXE 1

FICHE DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DU MATIN EM CENTRE	
Horaires de l'accueil	7h40-8h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis
Ouverture du bâtiment	À 7h35 : <ul style="list-style-type: none"> • Arrêt de l'alarme avec le code ; • L'ATSEM responsable du badgeage (Sandrine Goering) imprime la liste des enfants <u>inscrits</u>, afin de pouvoir pointer les enfants présents ; • Avant l'arrivée des enfants, installation de la salle périscolaire par les ATSEMs : coins permanents, ateliers, activités, jeux, dessins...
Pointage / accueil des parents	À 7h40 : Ouverture de l'accueil périscolaire <ul style="list-style-type: none"> • Déroulement du pointage des enfants de l'accueil du matin : les enfants badgent et choisissent la prestation de la journée : matin, midi et/ou soir. • L'ATSEM responsable du badgeage, du jour, pointe les enfants présents, au fur et à mesure de leur arrivée.
Organisation du temps d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • En parallèle des coins permanents, les ATSEMs proposent aux enfants des ateliers, activités tels que les jeux de société, les puzzles, le dessin, les jeux de construction... Les propositions doivent varier au fur et à mesure de l'année et permettent de maintenir un climat d'accueil calme et sécurisant pour les enfants. • Il est demandé aux ATSEMs de se joindre aux enfants et de jouer avec eux (hors coins permanents).
fin de l'accueil du matin	<ul style="list-style-type: none"> • De 8h10 à 8h20, accompagnés par les ATSEMs, les enfants se dirigent vers les sanitaires s'ils en ont besoin et récupèrent leurs affaires. • Une ATSEM accueille les derniers enfants • Les enfants sont ensuite répartis dans leur classe respective ; • Fermeture du périscolaire à 8h20 (ouverture de l'école). • Vérification du nombre d'enfants présents par rapport au listing. • Impression de la liste des <u>présents</u> ; vérifier la correspondance entre les 2 listings. (Oublis de badgeage) • Impression par les ATSEMs des listes de la restauration scolaire et de l'accueil du soir (générale et par classe) • Transmission des informations au responsable badgeage (élémentaire), ainsi que des listes des enfants inscrits. • Le responsable badgeage doit transmettre les chiffres des différents accueils à la DEVE (0664185539) avant 9h30.
Transmission d'informations	<ul style="list-style-type: none"> • Aux parents : via les affichages et la communication orale. • Dans l'équipe : un cahier de liaison est disponible et la communication orale.

ANNEXE 2

FICHE DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE SCHWILGUE		
Déroulement de l'appel / du pointage des enfants	<p>À la sortie des classes, les ATSEMs amènent les enfants <u>présents</u> à la restauration scolaire aux sanitaires de l'école maternelle. La responsable périscolaire et/ou l'animatrice récupèrent et pointent les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire.</p> <p>Une enseignante assure ce temps en compagnie de la responsable périscolaire et d'une animatrice en fonction des effectifs du jour (1 adulte pour 10 enfants).</p>	
Déroulement du repas : rôles et missions des personnes présentes sur site	<p>API RESTAURATION</p> <p>Horaires : 10h30 – 15h00 (dont 30mn de pause)</p> <p>Vérifier la livraison des repas</p> <p>Dresser les tables</p> <p>Préparer les repas pour le service 1 et pour le service 2 séparément : remise en température, préparation des entrées, produits laitiers, tranchage fromage, desserts, lavage des fruits (1 coupelle par jour), pain et carafes sur table</p> <p>Service sur table des préparations froides</p> <p>Service sur table des préparations chaudes</p> <p>Laisser le chariot pour le débarrassage</p> <p>Lavage de la vaisselle</p> <p>Nettoyage des tables et chaises</p> <p>Balayage et nettoyage salle restauration</p> <p>Nettoyage office cuisine</p> <p>Envoyer au chef tous les jours par sms le réel de l'effectif servi</p> <p>Nettoyage des dessous tables et chaises 2 x par an (Noël et juillet)</p>	<p>ÉQUIPE D'ANIMATION</p> <p>Animateurs assis avec les enfants pour déjeuner</p> <p>Service à table des préparations froides</p> <p>Service à table des préparations chaudes</p> <p>Pour les maternelles : repasse de tous les aliments Pour les élémentaires : pas de repasse – les portions sont servis aux enfants</p> <p>Ouverture et Fermeture du bâtiment : voir Fiche sécurité</p> <p>Débarrassage de la vaisselle sur les tables de dessertes (maternelle)</p> <p>Débarrassage de la vaisselle sur le chariot (élémentaire)</p> <p>Les enfants participent au débarrassage des tables.</p> <p>Accident/incident en salle : les enfants nettoient avec l'aide d'un animateur (matériel mis à disposition d'Api restauration)</p> <p>Gestion des sans viande et des Paniers repas et des allergies alimentaires par l'équipe d'encadrement</p> <p>Si un enfant ne mange pas un composant du repas pas d'échange avec un autre enfant.</p>
Déroulement du temps d'activité	<p>Après le repas, les enfants se rendent en BCD ou en salle de motricité pour un temps calme (lecture d'histoires / méditation). Des activités / ateliers divers et variés seront proposés aux enfants par l'équipe d'animation, à l'extérieur si le temps le permet ou à l'intérieur (salle périscolaire). La participation des enfants reste libre. Un temps libre, durant ce temps, est systématiquement proposé aux enfants.</p> <p>Les Petites sections se rendent en salle de sieste à l'issue du temps de repas, après un passage aux toilettes, afin d'effectuer celle-ci. Ils sont accompagnés par un membre de l'équipe en salle de sieste.</p>	
Transmission d'informations	<p>La liste des enfants <u>présents</u> à la restauration scolaire se trouve dans la salle ATSEM de l'école maternelle.</p> <p>Le responsable du badgeage dispose des listes des enfants inscrits en « régulier » ou en « occasionnel ». Il procède ainsi à une vérification de la liste.</p>	

ANNEXE 3

FICHE DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DU SOIR EM CENTRE	
Horaires de l'accueil	16h00-18h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
Déroulement de l'appel des enfants / sortie des classes	<p>Les enfants sont récupérés dans les classes par les ATSEMs. Elles disposent des listes des enfants par classe, afin de connaître le nombre exact d'enfants présents. Chaque Atsem reporte les enfants présents de sa classe sur la liste générale.</p> <p>Ils sont regroupés en salle d'accueil (salle de classe non occupée, n°3), Un Atsem est présente dès 15h50 pour permettre l'accueil de tous.</p> <p>Un temps de lecture offerte ou de chants permet de garder ce temps de regroupement calme.</p> <p>Les petites sections sont assises sur des chaises d'un côté de la salle et les moyennes et grandes sections sont-elles assises par terre dans un espace dédié.</p> <p>Une fois que les parents ont quittés les couloirs de l'école, les petites sections partent en 1^{er} avec 2 adultes.</p> <p>Vérification du nombre d'enfants exact à la sortie de la salle</p>
Organisation du trajet au sein de l'école	Les ATSEMs et animateurs accompagnent les enfants tout au long des trajets.
Déroulement du goûter	<p>Les enfants de petites sections mangent le goûter en salle périscolaire avec 2 adultes</p> <p>Les enfants de moyennes et grandes sections prennent le goûter en salle Schwilgué, avec 4 adultes.</p> <p>La salle Schwilgué est préalablement préparée par les animateurs et la responsable du périscolaire : mise en place des chaises, préparation du chariot comprenant les gobelets, cruches, bassine d'eau (+ liquide vaisselle), lavette, poubelles de table...</p> <p>A l'issue de goûter, les enfants débarrassent et nettoient leur table. Les adultes sont présents afin de les accompagner dans ces différentes tâches.</p> <p>Le goûter peut être pris par tout le groupe, si le temps le permet, à l'extérieur, sur des couvertures.</p>
Déroulement du temps d'activité	<p>A l'issue du temps de goûter, un temps d'activités libres est proposé aux enfants : jeux extérieur, salle de motricité, ateliers en salle Schwilgué (puzzles, plateaux Montessori, dessins...), coins permanents en salle périscolaire.</p> <p>A partir de 17h, les animateurs et ATSEMs proposent des activités diverses et variées chaque soir : arts plastiques, jeux collectifs et ludiques, lecture, jeux de société, jeux de construction, bricolages...</p> <p>Les enfants sont libres de participer ou non à ces ateliers et peuvent aussi décider d'en changer au cours du temps d'accueil.</p> <p>Les coins permanents sont maintenus en salle périscolaire, certains espaces sont modifiés chaque soir pour permettre une diversité de propositions aux enfants.</p> <p>L'ATSEM en charge du dépointage des enfants est également présente en salle périscolaire (ou à l'extérieur suivant la météo).</p> <p>A 17h45 : nettoyage de la salle Schwilgué : balai, nettoyage du matériel utilisé, nettoyage des tables, poubelle à vider, chaises à monter... ;</p> <p>À partir de 18h00 : rangement de la salle périscolaire.</p>

Dépointage / accueil des parents	<p>Chaque soir, une ATSEM est en charge du dépointage des enfants. Elle transmet aussi les informations et documents nécessaires aux parents. Lors de leur départ, <u>les enfants se débadgent</u>.</p> <p>Planning dépointage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lundi : Jennifer Thiebaut ➤ Mardi : Sandrine Goerig ➤ Jeudi : Laura Kopp ➤ Vendredi : Christelle Marais <p>En cas d'absence, la responsable se chargera de dépointer les enfants.</p>
Transmission d'informations	<p>Au sein de l'équipe : lors de réunions formelles et informelles ou par SMS.</p>
	<p>Aux parents : via les affichages et la communication orale.</p>
Fermeture du bâtiment	<p>Vérification des sanitaires : chasse d'eau, rouleau de papier toilette à changer si besoin, remplacement de nouvelles serviettes éponges... ;</p> <p>Les derniers enfants partent à 18h15, heure de fermeture. Le cas échéant, la responsable du périscolaire ainsi qu'une ATSEM restent jusqu'à l'arrivée du dernier parent (<u>document à remplir et à faire signer</u>).</p> <p>La responsable ferme les placards et portes du périscolaire à l'issu de l'accueil.</p> <p>En cas d'absence, une ATSEM se charge de la fermeture.</p>