

Mairie de Monterblanc
Maison de l'Enfance « La Ribambelle »
Lotissement Les Roseaux
Rue Françoise DOLTO
56250 MONTERBLANC
☎ 02/97/45/82/14
📠 02/97/45/84/36
✉ accueil-periscolaire@monterblanc.fr

PROJET PEDAGOGIQUE ACCUEIL PERISCOLAIRE DE MONTERBLANC



A - LA STRUCTURE

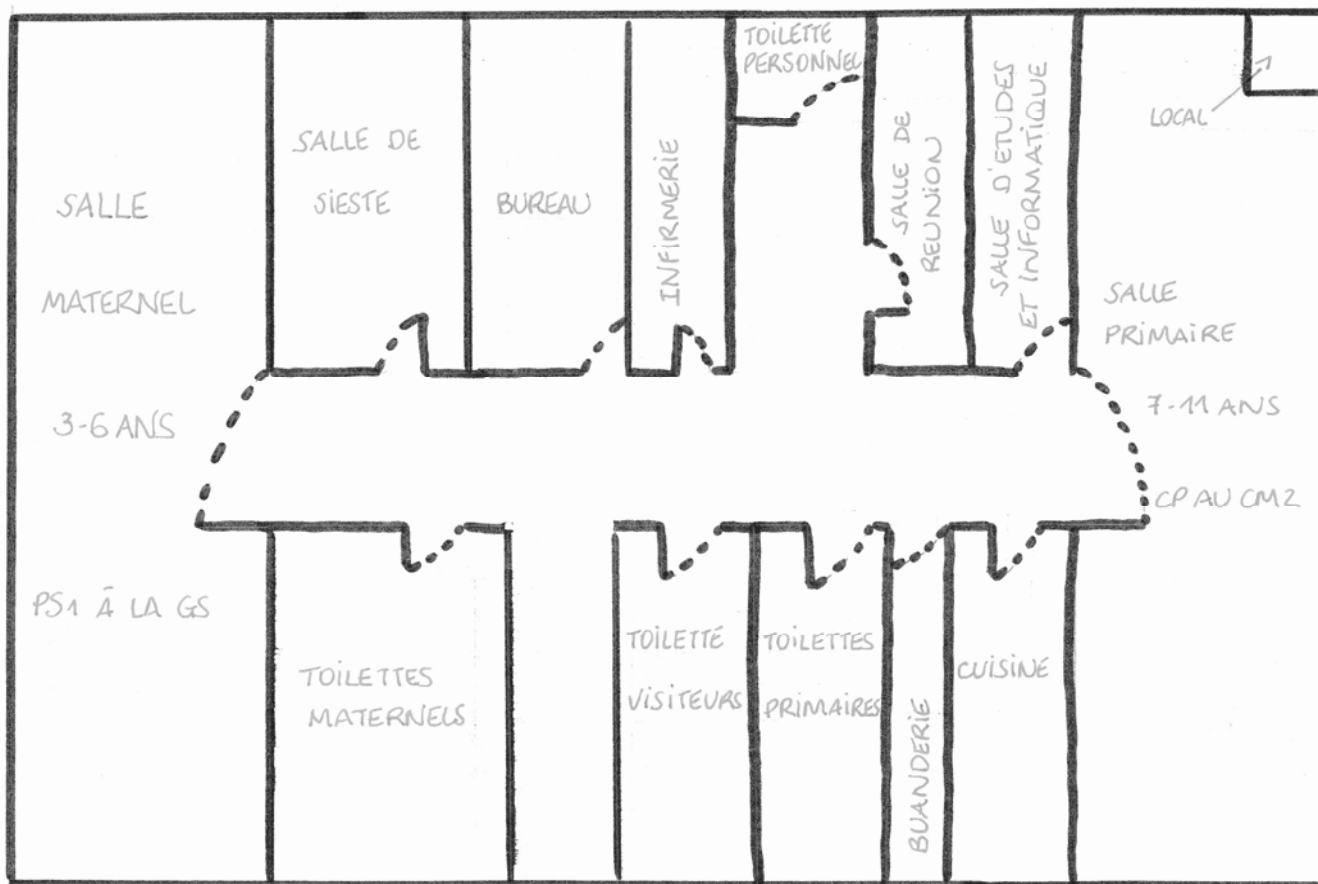
Les enfants scolarisés dans les écoles de Notre Dame de la Croix et de 123 soleil sont accueillis à la Maison de l'Enfance (rue Françoise DOLTO - Lotissement Les Roseaux).

La mairie gère le personnel, l'aspect administratif (factures, comptabilité, gestion administrative).

La structure ne fonctionne qu'en période scolaire, tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis. C'est l'accueil de loisirs, qui utilise les mêmes locaux, et prend le relais les autres jours (mercredis et vacances scolaires).

1 - LES LOCAUX

Plan de la structure



Ils sont mis à disposition par la mairie.

● LES SALLES D'ACTIVITES

Pour l'accueil du matin et du soir, nous utilisons deux salles (une pour les maternels et une pour les primaires). Chacune des salles dispose de tables et chaises, évier et placards de rangement. Différents « coins » de jeux y sont aménagés.

● LES TOILETTES

Dans le couloir, il y a des toilettes maternelles et des toilettes primaires. Chaque toilette est munie d'un lavabo pour le lavage des mains.

● LE BUREAU

Il sert pour recevoir les parents et pour gérer l'administratif. Il comporte une armoire de rangement, deux cubes suspendus et deux bureaux (un pour le directeur de l'accueil de loisirs et un pour la directrice de l'accueil périscolaire).

● LA SALLE INFORMATIQUE

Cette salle sert aux enfants pour leurs devoirs. Elle est utilisée les lundis et jeudis de 17h15 à 18h15.

● LA CUISINE

Un évier, lave-vaisselle, plan de travail, table, chaises, four, micro-onde et réfrigérateur.

Elle est utilisée pour préparer le goûter des enfants.

2 - LA FREQUENTATION

La structure accueille les enfants des deux écoles de la commune scolarisés en maternel ou élémentaire.

Les enfants doivent être âgés de 2 ans ½ minimum.

Le matin et le soir, nous accueillons les enfants qui résident sur la commune de Monterblanc et des alentours, quel que soit leur lieu de scolarisation (Notre Dame de la croix ou 123 soleil).

Les enfants ont donc entre 2 ans ½ et 11 ans :

Le matin : accueil à partir de 7h30 jusqu'à la prise en charge par l'école.
Nous accueillons en moyenne 60 enfants le matin, dont environ 15 petits de moins de 6 ans.

Le soir : accueil dès 16h30 jusqu'à 19h00 : prise en charge des enfants à la sortie des classes. Nous accueillons en moyenne 90 enfants, dont environ 30 enfants petits de moins de 6 ans.

3 - L'EQUIPE EDUCATIVE

Elle est composée de neuf personnes :

- 1 responsable, titulaire BAFA, BAFD et PSC1
- 1 animatrice, titulaire du BAFA, CAP Petite Enfance et PSC1
- 1 animatrice, titulaire CAP Petite Enfance et PSC1
- 3 animatrices, titulaire CAP Petite Enfance
- 1 animatrice, sans qualification ayant le PSC1
- 2 animatrices sans qualification

L'encadrement est prévu comme suit :

- 1 animatrice pour 10 enfants de moins de six ans
- 1 animatrice pour 14 enfants de plus de six ans

4 - JOURNEE TYPE

● L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

A partir de 7h30, accueil des parents et des enfants par les animatrices.

Activités libres (coloriages, dessins, jeux de société,...), activité manuelle personnelle (bracelets, scoubidous, ...) ou collective pour le décor des salles ou du bâtiment sont proposées pour les enfants qui le désirent.

8h20 : rangement des jeux, habillage des enfants.

8h30 : départ des enfants de l'école Notre Dame de la Croix. 3 animatrices les accompagnent au car puis dans la cour de l'école pour les enfants de l'élémentaire où ils sont pris en charge par les enseignants et dans les classes pour les enfants de maternel.

8h35 : départ des enfants de l'école 123 soleil. 1 animatrice accompagne les enfants de primaire dans la cour où un enseignant prend le relais. 1 animatrice accompagne les enfants de maternel jusqu'à leur classe.

La responsable accueille plus particulièrement les parents, répond au téléphone et met à jour son travail administratif quotidien. Elle fournit une aide à son équipe auprès des enfants si besoin (nombre d'enfants important – demande de passage aux toilettes – bobos).

● L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

A partir de 16h30, les animatrices récupèrent les enfants de maternel dans le couloir des classes, pour les primaires dans la cour de l'école.

16h40 : arrivée des enfants des deux écoles à la Maison de l'Enfance.

Au fur et à mesure de leur arrivée, les enfants se déshabillent, passent se laver les mains et s'installent dans leur salle pour prendre le goûter préparé auparavant par une animatrice.

Après un second passage aux toilettes, les enfants sortent dans la cour si le temps le permet sous la surveillance des animatrices.

Quand le temps ne permet pas les jeux extérieurs, les groupes restent dans les salles d'activité.

Une étude surveillée est proposée aux enfants de primaires les lundis et jeudis de 17h15 à 18h15.

Comme le matin, une activité dirigée est proposée. Cette animation est en relation avec des thématiques (activités selon les thèmes de l'année, atelier cuisine, ...). Activités libres pour les autres. Les enfants choisissent : lecture, jeux de société avec ou sans animatrices, voitures, legos, poupées, dînette, ...

La responsable a en charge avec deux autres animatrices le groupe des CP-CE1.

Les départs s'échelonnent jusqu'à 19h00. *A 18h30*, les enfants de primaires arrivent dans les salles des 3-6 ans. Ceci permet à l'agent d'entretien de pouvoir nettoyer la salle.

5 - LES SOINS

La directrice est responsable du suivi sanitaire. Afin d'assurer cette fonction sanitaire, elle est chargée de :

- s'assurer de la remise des renseignements médicaux de chaque mineur
- informer le personnel des allergies médicamenteuses et/ou alimentaires
- tenir le registre dans lequel est précisé le soin donné aux mineurs
- tenir à jour la pharmacie de secours

Le comportement alimentaire des enfants devra de plus être l'objet des attentions de l'équipe d'encadrement.

B - LE PROJET PEDAGOGIQUE

La structure fonctionne en période scolaire, il est impératif de penser que certains enfants ont une très longue journée (périscolaire - école - cantine - école - périscolaire).

Le temps doit donc répondre à des besoins :

- spécifiques pour chaque enfant
- différents et complémentaires de l'école

1 - L'ENFANT

Il doit trouver un milieu ludique et reposant. L'équipe devra donc :

✓ Respecter le rythme de l'enfant

- l'enfant aura la possibilité de choisir une activité calme ou plus énergique : un enfant aura besoin de lire tranquillement alors qu'un autre préférera une occupation plus bruyante ou une occupation collective
- notamment le matin, les enfants ont souvent besoin de calme pour s'éveiller : on privilégiera les activités calmes, telles que le coloriage, la lecture d'une histoire,...

✓ Donner à l'enfant la possibilité de faire des choix en proposant des activités variées

- une activité dirigée manuelle ou collective
- des activités libres : coloriages, jeux de société, legos, poupées, dinette, voitures, jeux de construction, lecture, jeux extérieurs (si le temps le permet)
- activités à thèmes

✓ Etre présent de façon active

- en étant à l'écoute de tous les enfants
- en dialoguant
- en aidant et participant, activement aux jeux
- en veillant à la sécurité des enfants
- en aidant les plus petits surtout en début d'année scolaire : consoler, ...

✓ Aider l'enfant à acquérir de l'autonomie

- en valorisant les enfants qui ont besoin de reconnaissance
- en favorisant la confiance en soi de l'enfant « tu es capable de ... »
- en acceptant l'erreur et en encourageant l'enfant à recommencer

✓ Donner à l'enfant les règles de vie en collectivité

- en exposant les règles concernant : l'environnement (respect du matériel et des lieux), respect du groupe (animateurs, enfants et parents), interdits, obligations
- en les énonçant dès le début
- en les répétant suivant les besoins avant les activités
- en les expliquant : à quoi servent-elles ?
- en passant des contrats : « oui, tu peux le faire à condition que ... »

✓ Sensibiliser l'enfant à l'hygiène

- se laver les mains obligatoirement avant de manger
- en allant aux toilettes et en se lavant les mains après chaque passage

2 - L'EQUIPE D'ANIMATION

Elle doit fonctionner en harmonie entre membre de l'équipe et avec les enfants. Pour cela chaque animateur doit :

- ✓ Respecter les règles de présentation
 - la politesse
 - un langage adapté aux enfants
 - une tenue correcte
 - le respect des horaires
 - ne pas contredire un autre animateur devant les enfants

- ✓ Assumer son rôle auprès des enfants
 - il est garant de la sécurité des enfants
 - il respecte l'enfant en tant qu'individu à part entière
 - il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes
 - il sollicite sans forcer
 - il propose des activités adaptées aux enfants accueillis
 - il gère complètement son activité (préparation et rangement)
 - il connaît parfaitement les règles pour pouvoir les faire appliquer
 - il ne crie pas
 - il applique un langage positif

- ✓ Communiquer entre animateurs et avec la responsable
 - partage des expériences
 - écoute des collègues
 - acceptation d'un avis différent du sien
 - communication de toute information
 - entraide des collègues
 - information rapide à la responsable de tous les incidents ou accidents survenus en son absence ou dans un groupe

Attention !!! Tout animateur doit informer la responsable de tout comportement ou de difficulté, susceptible de perturber la cohésion de l'équipe ou d'influencer son travail.

3 - LA DIRECTION

La directrice est la garante, la responsable de l'accueil périscolaire (préparation, organisation, déroulement).

Elle doit veiller au respect du projet pédagogique, en rapport avec le projet éducatif.

Elle est la gestionnaire de l'équipe : recrute, évalue les animateurs, suit particulièrement les stagiaires, détermine les compétences de chacun.

Elle doit également gérer, réguler et solutionner les éventuelles tensions. Elle doit faire respecter les règles de sécurité.

Enfin, elle entretient des relations avec l'extérieur : échanges avec les parents, contacts avec les partenaires et les divers prestataires.

En outre, elle est responsable de la gestion financière de l'accueil : gère le budget, réceptionne les factures, constitue le bilan financier et transmet les comptes à la municipalité.

4 - LES PARENTS

Les parents nous confient leurs enfants. Ils doivent donc avoir toute confiance en l'équipe et en ses compétences.

Le temps de l'accueil périscolaire est un moment privilégié pour dialoguer avec eux :

- en étant poli, souriant et respectueux
- en respectant les consignes en cas de différends avec les parents
- en informant de la vie de la structure : mode de fonctionnement, parler des soucis rencontrés, des progrès
- en facilitant l'implication des familles : en mettant en place un espace d'affichage, photos relatant les activités, informations.

Attention !!! Un animateur suffit pour dialoguer avec les parents. Les autres enfants sont présents et ont besoin de l'attention des animateurs.

5 - LES ECOLES

L'école est un partenaire important, puisse que nous sommes complémentaires et que la transition entre elle et nous doit s'effectuer dans la plus grande sécurité.

Pour un bon partenariat, il faut :

- ✓ Communiquer
- information de notre fonctionnement
- avertir en cas de soucis ou pour toute information (ex : enfant blessé légèrement= prévenir pour surveiller)
- mettre à disposition, dans la mesure du possible, nos disponibilités respectives
- si un enseignant a besoin de transmettre une information à des parents que nous voyons, nous pouvons servir de relais
- la distribution des courriers aux parents se fait par l'intermédiaire des enseignants

6 - LES AUTRES PARTENAIRES

● **LA MUNICIPALITE**

C'est notre intervenant principal puisque c'est notre employeur et le gestionnaire de la structure.

Propriétaire des locaux et du matériel, elle intervient pour l'entretien.

Financement du matériel d'activité et de fonctionnement.

● **LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**

La municipalité a un signé un contrat enfance jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales, ce qui permet de :

- ✓ Favoriser le développement et optimiser l'offre d'accueil par :
 - une réponse adaptée aux besoins des familles et de leurs enfants
 - un encadrement de qualité
 - une implication des enfants et de leurs parents dans la définition des besoins, la mise en œuvre et l'évaluation des actions
 - une politique tarifaire accessible aux enfants des familles les plus modestes
- ✓ Contribuer à l'épanouissement des enfants

● LA MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE

La Mutualité Sociale Agricole finance l'accueil des enfants en dehors des temps scolaires en effectuant un versement financier.

● LA PROTECTION MATERNELLE INFANTILE

Le service PMI assure le contrôle médical, technique administratif et financiers des établissements et personnels accueillant des enfants. Elle a un œil sur les locaux qu'utilisent les enfants de moins de six ans.

● LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE

Elle contrôle la qualité éducative des accueils collectifs de mineurs et la sécurité physique et morale des mineurs qui y sont accueillis. Elle contrôle les conditions d'accueils et de fonctionnement des structures.

C - L'EVALUATION

1 - EVALUATION DES ACTIVITES

Les bilans d'activités permettent d'évaluer la participation des enfants, de vérifier si les objectifs fixés sont atteints et ainsi de juger la pertinence du choix des activités par rapport aux objectifs.

2 - EVALUATION DES ANIMATEURS

Tous les ans, chaque animateur passe un entretien individuel au cours duquel la Directrice Générale des Services, l'Adjointe chargée à l'enfance jeunesse, affaires scolaires et sociales ainsi que la Directrice de l'Accueil Périscolaire, évaluent les prestations vis-à-vis des enfants, l'accueil des parents, etc. Nous pouvons ainsi faire un bilan sur les points positifs et négatifs, les perspectives d'évolution, les besoins et les désirs de formation.

La directrice est évaluée de la même façon.