



PROJET PEDAGOGIQUE

2023-2024



ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

MONTHOU SUR BIEVRE

Collectivité : Mairie de Monthou-sur-Bievre

Rue de le Charmille

41120 MONTHOU-SUR-BIEVRE

Tél : 02.54.44.03.51

INTRODUCTION

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L.227-4 et suivants

Le projet pédagogique définit les objectifs de l'action éducative et précise les mesures prises par l'organisateur pour être informé de sa mise en œuvre.

Le directeur et son équipe sont tenus d'établir un projet pédagogique (article R 227-23 à R227-26 du code de l'Action Sociale et des Familles). Ce document décrit notamment la nature des activités proposées, la répartition des temps respectifs d'activités et de repos, les modalités de participation des enfants et des jeunes, ainsi que les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.

C'est un contrat de confiance entre l'équipe d'animation, les parents et les mineurs.

Il est différent d'une commune à l'autre en fonction de l'environnement, des locaux et du public.

Il peut évoluer.

Il est consultable et sert à cibler ce que l'équipe souhaite pour les enfants à travers de courtes activités manuelles, sportives, jeux de société, construction...

Table des matières

I - LE CADRE	4
1. Présentation.....	4
2. Implantation	4
3. Public	4
4. Horaires.....	4
5. Capacité d'accueil.....	4
6. L'équipe pédagogique	4
7. Moyens matériels	5
8. Tarifs du service périscolaire	5
9. Les partenaires	5
 II. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE VIE QUOTIDIENNE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE	 5
1 - Les orientations visées dans le « Projet Educatif ».....	5
2 - Les objectifs du projet pédagogique	6
3 – Le fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaire.....	7
 III.ROLE DE L'EQUIDE D'ENCADREMENT	 8
1 - Rôle du directeur.....	8
2 - Rôle de l'animateur	9
 IV - LES REGLES DE VIE DES ENFANTS ET DES ANIMATEURS.....	 9
1 - En ce qui concerne les enfants :	9
2 - En ce qui concerne les animateurs :	10
 V- NOTRE MISSION ET NOS ACTIVITES	 10
1 - Notre mission :.....	10
2 - Nos activités :.....	10
 VI - CE QUE L'ON DOIT RETENIR EN ANIMATION.....	 11
 VII – ANNEXE : ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE	 11
 NUMEROS D'URGENCE	 12

I - LE CADRE

1. Présentation

La commune de Monthou-sur-Bièvre, compte environ 845 habitants, faisant partie de la Communauté d'agglomération de Blois «Agglopolys».

Cette commune est gestionnaire de son école, qui comprend 2 classes :

- Classe 1 avec 18 élèves dont 9 PS, 5 MS et 4 GS.
- Classe 2 avec 16 enfants dont 5 CP, 3 CE1, 5 CE2, 1 CM1 et 2 CM2.

Suite à la fin des CEJ (Contrat Enfance Jeunesse), la commune a signé en 2023, un CTG (Contrat de Territoire Global) en partenariat avec la CAF 41, les communes de l'Agglopolys, la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) et l'Inspection Académique de Blois.

Les ALP du matin et du soir sont déclarés à la SDJES afin d'offrir aux familles un accueil avec une charte de qualité : respect d'un taux d'encadrement, mise en place d'un projet éducatif et pédagogique, embauche d'animateurs qualifiés.

2. Implantation

L'accueil de loisirs périscolaires (ALP) a lieu dans un bâtiment préfabriqué dédié uniquement à cet accueil et situé à l'entrée de l'école élémentaire «Michel CLAVIER».

3. Public

Les enfants âgés de 3 à 11 ans fréquentant le groupe scolaire «Michel CLAVIER» à savoir l'école maternelle «Anna et Marion» et l'école élémentaire «Michel CLAVIER».

4. Horaires

L'accueil périscolaire est ouvert :

- Accueil du matin de 7h30 à 8h35
- Pause méridienne de 11h45 à 13h15
- Accueil du soir de 16h25 à 18h30

5. Capacité d'accueil

L'ALP est déclaré pour 10 enfants de moins de 6 ans et 12 de plus de 6 ans, en fonction de la fréquentation habituelle. Si la demande est plus forte, la commune pourra augmenter sa capacité d'accueil.

6. L'équipe pédagogique

- 1 directrice BAFD
- 1 animatrice CAP Petite Enfance

Selon les besoins, la coordinatrice du service jeunesse de Les Montils, Candé sur Beuvron et Monthou sur Bièvre, en lien avec la CTG, peut intervenir. Elle un rôle formateur et d'accompagnement.

7. Moyens matériels

L'accueil se déroule dans une salle équipée de mobilier avec des tables et des chaises adaptés à la tranche d'âges maternelle et primaire.

La salle est équipée de **jeux divers et variés** tels que de société, de construction, de puzzles, un coin dînette et poupées, une bibliothèque et un autre garage avec petites voitures ; Ainsi que du petit matériel servant aux activités manuelles et au coloriage.

Actuellement, les familles peuvent de nouveau rentrer dans l'enceinte de l'école aux horaires d'A.L.P, sous contrôle de l'animateur car nous possédons un visiophone.

L'établissement est placé sous posture VIGIPRATE et mesures sanitaires, en fonction de protocoles reçus par le SDJES ou l'inspection académique.

8. Tarifs du service périscolaire

Ces derniers sont votés annuellement par le Conseil Municipal. Ils sont établis en fonction du quotient familial des familles et du tems utilisés.

Ils sont consultables sur le site internet et affichés dans les locaux de l'ALP.

9. Les partenaires

D'une part **la municipalité** : intervenant principal, car employeur de l'équipe d'animation, mais également gestionnaire de la structure. Elle est propriétaire des locaux et du matériel. Elle est garante de l'entretien, du financement du matériel d'activités et du fonctionnement en général.

Et d'autre part **l'école** : en lien direct car ces deux structures sont complémentaires.

Respect des règles de sécurité, de réglementation, mais également communication avec l'équipe enseignante et parents. Lors des conseils d'école, l' élu en charge des affaires scolaires et le maire ainsi que la directrice périscolaire assistent aux différentes réunions.

II. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE VIE QUOTIDIENNE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

1 - Les orientations visées dans le « Projet Educatif »

Vu le projet éducatif élaboré par la commune de Monthou-sur-Bièvre mis en place à la rentrée 2021, ce dernier définit les objectifs de l'action éducative des personnes qui assurent la direction ou l'animation des accueils de loisirs périscolaires et précise les mesures prises par l'organisateur de l'accueil.

Rappel des objectifs :

- **Favoriser le développement de l'enfant**

Cette période d'évolution et de construction se traduit par un développement dans les domaines physiques, physiologiques et socio affectifs.

- Mise en place de repères, de coins jeux
- Proposer des ateliers jeux, mettre en avant le « laisser jouer »
- Favoriser de courtes activités que l'enfant n'a pas l'habitude de pratiquer à l'école
- Développer l'esprit de créativité, de recherche

- **Encourager la vie collective, le vivre ensemble**

- Respecter l'individualité dans le groupe
- Favoriser l'insertion dans un groupe
- Stimuler la solidarité et le partage

- **Favoriser les relations avec les familles**

- Relayer les informations auprès des différents interlocuteurs de l'enfant
- Gérer la séparation entre l'enfant et le parent (surtout pour les plus jeunes)

2 - Les objectifs du projet pédagogique

→ **Favoriser le développement de l'enfant :**

Permettre à l'enfant de se construire et d'évoluer tout en élargissant ses domaines physiques, physiologiques et socio affectifs.

En lui proposant :

- Des jeux libres qu'il peut utiliser en autonomie vu que tout est aménagé pour l'enfant en libre-service (jeux de construction, puzzles, dinette, voitures, livres...)
- Des ateliers créatifs de courte durée autres qu'à l'école
- Des jeux de société avec l'animateur et/ou avec ses copains
- Des jeux collectifs en extérieurs selon la météo

→ **Favoriser les relations avec les familles**

- Effectuer le meilleur accueil possible avec le sourire et la plus grande attention
- Veiller à ce que l'enfant se sente le mieux possible lors de la séparation avec son parent, les matins par exemple, prendre du temps pour améliorer la transition parents/école

- Relayer les informations de la journée d'école auprès des différents interlocuteurs de l'enfant. A la fois, enseignants/mairie : parents et à l'inverse, parents : enseignants/mairie

Nos outils utilisés sont :

- Un cahier de messages
- Une fiche bobo où est inscrit les nom et prénom de l'enfant, l'heure, le motif et le matériel nécessaire utilisé lors des soins ainsi que le nom de l'animateur
- La communication verbale
- Des réunions d'équipe en interne et via la mairie avec l'adjointe aux affaires scolaires.

3 – Le fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaire

L'enfant étant dans une période de construction, de croissance et d'apprentissage, il a besoin de repos, de temps calme et d'être encadré. Il convient de respecter son rythme journalier et de s'adapter.

Le règlement intérieur est fait par la commission scolaire de la mairie puis est diffusé aux familles via le site internet et l'affichage dans les locaux.

Nous avons à notre disposition une trousse à pharmacie régulièrement vérifiée. Nous disposons d'un registre infirmerie où est noté le nom de l'enfant, l'heure à laquelle l'accident s'est produit, le soin pratiqué et le nom de la personne qui a soigné l'enfant.

• **L'accueil du matin :**

L'enfant est accueilli à partir de 7h30 au portillon du bâtiment de l'ALP. Nous sommes équipés d'un visiophone, lorsque c'est un grand qui se présente, il peut rentrer seul, dans le cas où c'est un petit, la directrice ou l'animatrice va le chercher. Dès l'arrivée d'un enfant nous devons scanner sa présence pour la facturation.

Ce temps d'accueil peut être considéré comme un temps de « réveil » où chaque enfant agit à son rythme. La directrice et l'animatrice sont à l'écoute de chaque enfant, permettant ainsi un accueil individualisé et personnalisé.

Concernant les petits, l'équipe sera plus attentive au moment de la séparation avec la famille.

Le lieu d'accueil est doté de matériel d'activités, de coin lecture, coloriage, jeux de construction (légo, voitures, poupées, dinette, pâte à modeler, perles à souder, scoubidou...), que nous pouvons reprendre le lendemain ou le soir si ce n'est pas terminé, jeux de société offrant ainsi à l'enfant, selon son envie, en autonomie ou avec un adulte, dans le calme pour un réveil en douceur.

L'équipe doit être disponible auprès des parents, ceci afin de les rassurer, de leur expliquer le déroulement de la journée, l'organisation des activités. Leur attitude doit être en accord avec les objectifs visés : accueillants, disponibles, accompagnant les enfants dès leur arrivée.

L'équipe relayera les informations entre l'équipe enseignante et les parents.

- **L'accueil du soir :**

Le créneau horaire est de 16h25 à 18h30, durant lequel l'animatrice récupère les enfants élémentaires. Elle recense les présents. Jusqu'à l'arrivée des maternelles, les grands peuvent jouer un peu dans la cour, puis lavage des mains.

La directrice vient à son tour vers 16h35 avec le groupe des maternelles, dont le passage aux toilettes et le lavage des mains a été effectué, puis note également les présents.

Les enfants s'installent où ils veulent pour le goûter jusqu'à 16h50, soit à l'extérieur selon la météo, soit à table.

Les sucreries telles que les sucettes et les petits bonbons durs et acidulés sont INTERDITS par mesure de sécurité.

C'est un moment de convivialité où les enfants et les animateurs se retrouvent, discutent et partagent : moment de détente et de calme.

Au vu des conditions météorologiques, les enfants peuvent aller dans la cour, sous surveillance afin de faire des activités mise en place. Ils ont le choix des jeux extérieurs, de construction, de société ou courte activité manuelle, jusqu'à l'arrivée de leurs parents.

Pour une meilleure cohabitation, chacun range avant de partir ce qu'il a sorti.

A la fin de la soirée, l'animatrice fait un bref tour des locaux, tire les chasses d'eau et ferme les toilettes, vérifie que tout soit bien rangé et que tout danger soit écarté pour le lendemain matin, éteint les lumières et ferme toutes les portes à clé ainsi que le portail.

III.ROLE DE L'EQUIDE D'ENCADREMENT

1 - Rôle du directeur

Le directeur est responsable du bon fonctionnement tant sur le plan matériel qu'humain.

Il doit être le moteur de l'équipe, être à l'écoute, disponible, conseiller et diriger son équipe d'animation.

Il permet de faire le lien entre les animateurs et le service scolaire auquel il doit rendre des comptes pour une bonne communication.

Le directeur doit :

- Être responsable de l'accueil, du pointage (arrivée-départ) des enfants,
- Etre capable de gérer l'ensemble des moyens matériels et financiers qui lui sont alloués en début d'année scolaire,
- Etre formateur auprès des animateurs BAFA ou stagiaires,
- Mener les réunions d'informations et de préparations,
- Observateur afin de réagir et anticiper (conflits éventuels),
- Etre garant des projets éducatif et pédagogique,
- Avoir un rôle sanitaire : vérifier la pharmacie, le registre infirmerie et avoir connaissance des dossiers sanitaires (prévenir des allergies),

- Etre la personne relais entre les familles et la collectivité, coordonne le personnel,
- Développer des partenariats (jeux de société OIKA-OIKA).
- C'est aussi avant tout un animateur.

2 - Rôle de l'animateur

L'animateur doit construire une relation de qualité avec les enfants qui lui sont confiés, individuelle ou collective.

Il participe à l'accueil, la communication et au développement des relations entre les différents acteurs : parents, personnel de service...

Il doit manifester une réelle capacité à travailler en équipe.

Il encadre et anime la vie quotidienne, fait respecter les règles de vie et doit être capable de proposer et d'encadrer des activités adaptées à l'âge et aux besoins des mineurs : jeux, animation, activités manuelles.

L'animateur doit :

- Assurer la sécurité physique et morale des enfants,
- Adapter une posture professionnelle,
- Montrer l'exemple, c'est un référent un modèle pour les enfants, à travers sa tenue vestimentaire et son langage,
- Etre juste et équitable,
- Etre dynamique et motivant,
- Toujours être d'humeur égale et faire preuve de patience,
- Accompagner les plus jeunes aux toilettes,
- Jouer avec les enfants,
- Veiller au bien-être de chacun et au respect du matériel ainsi que du rangement,
- Donner les moyens à l'enfant de faire par lui-même et de faire des découvertes,
- Inciter l'enfant à s'investir dans la mise en place de projets,
- Effectuer les 1ers secours,
- Accueillir les parents de manière chaleureuse et souriante.

IV - LES REGLES DE VIE DES ENFANTS ET DES ANIMATEURS

1 - En ce qui concerne les enfants :

- Etant équivalentes à celles de l'école, s'agissant du même environnement, les plus jeunes enfants gardent leurs repères pour un meilleur apprentissage.
- Respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition à l'intérieur comme à l'extérieur.
- Respecter les adultes et les autres enfants.
- Pas de vol ou d'échanges d'objets.
- Ne rien apporter de l'extérieur (objets personnels). – Aider ceux qui ont des difficultés.
- Avoir un comportement et un langage correct en société.
- Pas de violences physiques ou morales ni de discrimination.

2 - En ce qui concerne les animateurs :

- Alcool, cigarette et stupéfiant sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement.
- Pendant les moments de présence en surveillance et animation auprès des enfants, le téléphone portable doit être en mode silencieux et rangé.
- Pas de violences physiques ou morales ni de discrimination envers les enfants, ni même entre animateurs.
- Vu que l'enfant fait du mimétisme, veiller à avoir une tenue, un comportement et un langage adapté dans toutes les circonstances.
- Respecter le rythme des enfants.
- Ne pas imposer les activités, les enfants ont le choix, par contre ne pas les laisser à rien faire.
- Ne pas laisser les enfants sans surveillance.
- Rassurer ou soigner un enfant qui est blessé.
- Ne pas laisser un enfant isolé sans savoir pourquoi ?
- Ne pas punir un enfant sans lui expliquer pourquoi et surtout ne pas oublier de le réintégrer dans le groupe.
- Si un enfant se rend aux toilettes, veiller à son bien-être.
- Pas de rivalité dans l'équipe, pour la rendre malsaine.

V- NOTRE MISSION ET NOS ACTIVITES

1 - Notre mission :

- Occuper au mieux les enfants sans qu'ils s'ennuient en leur proposant des activités diverses et variées tout au long de l'année. Leur donner envie de s'intégrer au groupe, sans les obliger pour autant.
- Ne pas faire les choses à leur place, partager sans cesse avec eux afin de les rendre autonomes.
- S'investir et être dynamique.
- Faire de l'accueil de loisirs périscolaire un endroit convivial où l'enfant ne veut plus y partir et dont les parents sont rassurés de nous les «confier».

2 - Nos activités :

Les activités proposées dans le cadre de l'A.L.P. sont d'une manière générale courtes puisque le départ des enfants est échelonné. Elles suivent le thème des saisons.

Elles sont diverses, manuelles et sportives.

Elles permettent à chacun de s'épanouir à son rythme, en les diversifiant et de façon adaptée en fonction de l'âge de l'enfant.

Selon leur envie, ils choisissent ce qui leur convient le mieux : faire l'activité proposée ou jouer en autonomie. Il faut s'assurer que toutes nos activités doivent avoir un attrait ludique afin de permettre à chacun de prendre plaisir à s'investir.

Il faut consacrer du temps à l'écoute des propositions faites par les enfants eux-mêmes afin de s'y adapter dans la limite du raisonnable.

VI - CE QUE L'ON DOIT RETENIR EN ANIMATION

- Dialoguer avec tous les enfants.
- Écouter les faits et temporiser.
- Observer les comportements et gérer chaque situation.
- Intégrer chaque enfant.
- Sécuriser l'ensemble du groupe et des locaux.
- Respecter chacun ainsi que le matériel et les locaux.
- Savoir passer le relais lorsque l'on rencontre des difficultés.
- Avoir un dialogue cohérent (pas se contredire entre animateur devant les enfants).
- Valoriser tout le monde en leurs donnant de petites responsabilités. Ne pas faire de différence entre les enfants.
- Faire preuve de discrétion entre enfants et animateurs ou avec la hiérarchie.
- Gérer le temps en proposant de courtes activités et des jeux pour contenter tout le monde.

VII – ANNEXE : ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE

Ce temps n'est pas déclaré auprès du SDJES mais ce n'est pas pour autant que l'accueil n'est pas de qualité.

Ayant subi cette année, une fermeture de classe, le restaurant scolaire ne propose plus qu'un seul service dès 11h45.

Le temps du repas reste un temps essentiel tant pour le développement physique (alimentation) que pour la sociabilisation.

Maternelle : A 11h45, un animateur va chercher les enfants de 3-6ans dans leur classe, les compte et les emmène directement à la cantine pour manger car le passage aux toilettes a déjà été effectué ainsi que le lavage des mains.

Vers 12h15, fin du repas et les enfants sont rassemblés dans leur cours où ils peuvent faire du vélo, jouer à la structure, aux gros légos, voitures, poupées, dînette, marquages au sol et cerceaux.

A 13h10, les petites sections partent à la sieste tandis que les autres rentent dans la cour jusqu'à l'arrivée de l'enseignante à 13h15.

Elémentaire : A 11h45, un autre animateur assure l'encadrement de son groupe, les fait passer aux toilettes, suivi d'un lavage des mains.

Pareil que pour les maternelles, le service se termine sensiblement au même moment.
Ensuite, les enfants se retrouvent dans la cour et peuvent jouer entre eux ou bien l'animateur peut leur proposer des jeux collectifs car nous disposons de ballons, cerceaux, cordes à sauter, élastiques, craies de trottoir, bowling, chamboul'tout, fléchettes, marelle...
Sinon, selon la météo, sortir une table de l'ALP pour faire des dessins, du coloriage, des jeux de société...

NUMEROS D'URGENCE

Mairie secrétariat scolaire : 02 54 44 40 24

Allo enfance maltraitée : 119

Allo enfance disparue : 116

Police/gendarmerie : 17 OU 22

Pompiers : 18 OU 112

SAMU : 115

Hôpital de Blois : 02 54 55 66 33

Pharmacie des Montils 02 54 44 01 36

Cabinet médical des Montils : 02 54 44 02 20

Centre anti-poison Angers : 02 41 48 21 21