

# Projet Pédagogique



# Des Accueils Périscolaires

La municipalité d'Amboise a mené une réflexion afin d'améliorer la qualité de l'accueil périscolaire du matin et du soir, au sein des écoles maternelles et élémentaires de la commune.

A partir de cette étude, la ville a décidé d'organiser un accueil de qualité avec des agents municipaux déjà en poste. Le cadre et les modalités de mise en place de cette nouvelle directive s'appuieront sur les objectifs du projet éducatif de la ville qui sont les suivants :

- Le respect de l'individu ; de soi-même comme des autres ;
- Une meilleure connaissance et compréhension des autres peuples, des autres cultures, des autres enfants ;
- Le développement de la capacité à décrypter les messages et les médias ; le développement critique ;
- La valorisation de la prise d'initiative et de la responsabilité ;
- Le développement de la capacité d'expression, individuelle et collective ;
- Le respect et le goût du travail.

Ces différentes déclinaisons ont aussi pour but de former l'enfant :

- à amener une réflexion sur soi ;
- à dédramatiser l'erreur ;
- à accepter le regard des autres ;
- à améliorer et encourager ses aptitudes ;
- à remettre en question ses choix, donc, à progresser dans l'action.

De cette articulation s'inscrira l'écriture du projet pédagogique.

Le projet pédagogique décline les conditions de mise en œuvre du projet éducatif pour un accueil particulier. Il est élaboré par la coordinatrice des accueils périscolaires. Il est validé par l'organisateur et signé par les agents ayant en charge cet accueil.

Il traduit l'engagement d'une équipe dans un temps et un cadre donné.

Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne et sert de référence tout au long de l'accueil.

Il énonce en termes clairs et simples la manière dont on souhaite accueillir l'enfant.



# Sommaire

<b>L'accueil périscolaire</b>	Page 4
<b>Type d'accueil</b>	Page 5
1. Les écoles maternelles	Page 5
2. Les écoles élémentaires	Page 5
<b>Description des différents lieux d'accueil par école</b>	Page 5
1. Pour les écoles maternelles	Page 5
2. Pour les écoles primaires	Page 6
<b>Equipe d'encadrement</b>	Page 7
1. Les écoles maternelles	Page 7
2. Les écoles primaires	Page 8
<b>L'équipe éducative</b>	Page 9
<b>Fonctionnement</b>	Page 9
1. Rôle des agents	Page 9
2. Rôle de la coordinatrice	Page 9
<b>Formation</b>	Page 10
<b>Rythme d'une journée</b>	Page 10
1. L'accueil du matin	Page 10
2. L'accueil du soir	Page 10
3. Pour les enfants de moins de 6 ans	Page 10
4. Pour les enfants de plus de 6 ans	Page 11
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Page 11
<b>Evaluation</b>	Page 13
1. Evaluation des activités	Page 13
2. Evaluation des agents	Page 13
3. Evaluation de l'implication des familles	Page 13
<b>Annexes</b>	Page 14

## L'accueil périscolaire

Situé à l'articulation des différents temps de vie (temps scolaire, vie familiale), l'accueil périscolaire est un mode d'accueil et un mode de garde, ouvert aux enfants des écoles maternelles et primaires, aux heures qui précèdent ou suivent la classe.

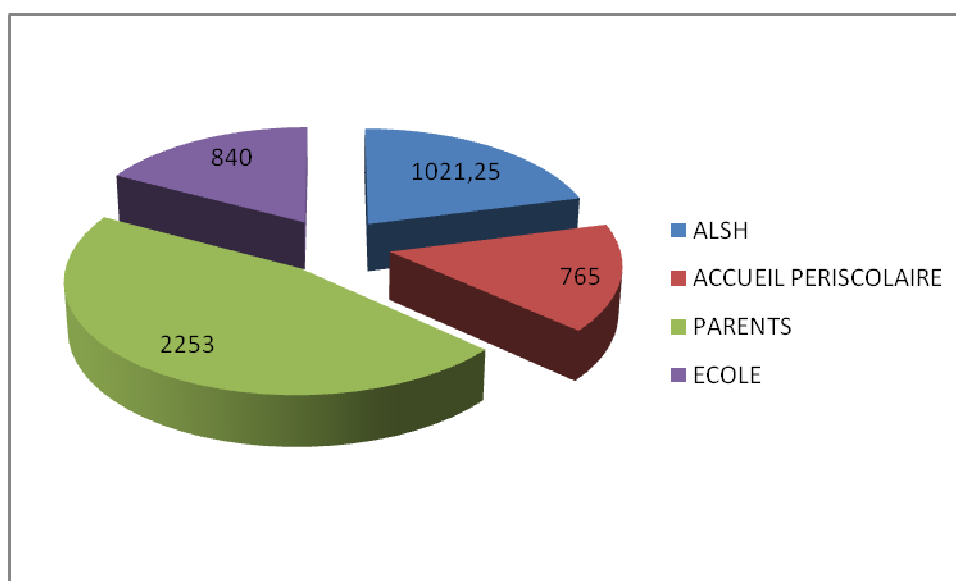
Il ne s'agit pas d'une simple « garderie », mais d'un lieu de vie et d'enrichissement, **où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire.**

Pour l'enfant c'est un lieu de repos et d'activités libres, un lieu de détente, de découverte, de dépense physique et de loisirs où il pourra choisir les activités qui l'intéressent (dessin, jeux, lecture...), sous la responsabilité d'un professionnel qualifié.

Il ne s'agit pas d'une étude ni d'un accompagnement aux devoirs.

Une collation devra être fournie par les parents pour le goûter.

### Répartition de la prise en charge en heure sur une année



## Type d'accueil

### **1. Les écoles maternelles**

Les accueils périscolaires sont ouverts aux enfants de 7h15 à 8h20 et de 16h30 à 18h30.

### **2. Les écoles élémentaires**

Les accueils périscolaires sont ouverts aux enfants de 7h15 à 8h20 et de 17h30 à 18h30 sauf pour l'école George Sand ou l'accueil du soir se fait de 16h45 à 18h30.

## Description des différents lieux d'accueil par écoles

L'utilisation des locaux et des matériels se fera en concertation avec l'équipe enseignante avec pour support une convention.

### **1. Pour les écoles maternelles les agents disposent :**

#### ***Ecole Ambroise Paré :***

- x de la salle du restaurant scolaire
- x de la salle de motricité
- x de la bibliothèque
- x du matériel de motricité
- x de la cours de récréation et de ses jeux
- x de la salle de classe sur pilotis

#### ***Ecole Anne de Bretagne :***

- x de la salle réservée à cet effet
- x de la salle du restaurant scolaire
- x de la salle de motricité
- x de la bibliothèque
- x d'un accès aux outils informatiques
- x du matériel de motricité
- x de la cours de récréation et de ses jeux

#### ***Ecole George Sand:***

- x de la salle du restaurant scolaire
- x de la salle de motricité
- x de la bibliothèque
- x du matériel de motricité
- x de la cours de récréation et de ses jeux
- x de la salle n°5

***Ecole Jeanne d'Arc:***

- \* de la salle du restaurant scolaire
- \* d'une grande salle aménagée en différents pôles :
  - coin bibliothèque
  - coin jeux
  - espace motricité
- \* du matériel de motricité
- \* de la cours de récréation et de ses jeux

***Ecole Jules Ferry:***

- \* de la salle du restaurant scolaire
- \* de la salle de motricité
- \* de la bibliothèque
- \* salle informatique
- \* du matériel de motricité
- \* de la cours de récréation et de ses jeux

**2. Pour les écoles primaires les agents disposent :**

***Ecole Ambroise Paré:***

- \* de la salle du restaurant scolaire
- \* du préau
- \* de la bibliothèque
- \* des ordinateurs
- \* du matériel de motricité
- \* de la cours de récréation

***Ecole George Sand:***

- \* de la salle du restaurant scolaire
- \* du préau
- \* de la bibliothèque
- \* des ordinateurs
- \* du matériel de motricité
- \* de la cours de récréation et de ses jeux
- \* de la salle n°12

***Ecole Jules Ferry:***

- \* de la salle du restaurant scolaire
- \* du préau
- \* de la bibliothèque et ces ordinateurs
- \* du matériel de motricité
- \* de la cours de récréation et de ses jeux

### **Ecole Paul Louis Courier:**

- \* de la salle du restaurant scolaire
- \* de la salle à côté du CP dans le premier bâtiment
- \* du préau
- \* de la bibliothèque
- \* des ordinateurs
- \* de l'ancienne cantine maternelle
- \* du matériel de sport
- \* de la cours de récréation et de ses jeux

### **Ecole Rabelais:**

- \* de la salle du restaurant scolaire
- \* d'une salle réservée à l'accueil
- \* du préau
- \* de la bibliothèque
- \* des ordinateurs
- \* du matériel de sport
- \* de la cours de récréation

### **Ecole Richelieu**

- \* de la salle du restaurant scolaire ou se trouve un pôle accueil périscolaire
- \* du préau
- \* de la bibliothèque
- \* des ordinateurs
- \* du matériel de sport
- \* de la cours de récréation

## **Equipe d'encadrement**

### **1. Les écoles maternelles**

Les équipes sont composées de la manière suivante :

#### **Ecole Ambroise Paré :**

- 1 ATSEM titulaire du BAFA
- 1 ATSEM *titulaire du CAP petite enfance et en cours d'acquisition du BAFA*
- 1 Agent d'entretien titulaire du BAFA

#### **Ecole Anne de Bretagne :**

- 1 ATSEM titulaire du BAFA
- 1 ATSEM *titulaire du CAP petite enfance et en cours d'acquisition du BAFA*
- 1 ATSEM *en cours d'acquisition du BAFA*

**Ecole George Sand:**

- 3 ATSEM titulaires du BAFA
- 1 ATSEM *équivalence BAFA avec le CAP petite enfance*
- 1 agent vacataire permanent *en cours d'acquisition du BAFA*

**Ecole Jeanne d'Arc:**

- 1 ATSEM titulaires du BAFA
- 1 ATSEM *équivalence BAFA avec le CAP petite enfance*
- 1 ATSEM *en cours d'acquisition du BAFA*
- 1 ATSEM *en cours d'acquisition du BAFA*

**Jules Ferry:**

- 1 ATSEM titulaire du BAFA
- 1 ATSEM sans BAFA

**2. Les écoles primaires**

Les équipes sont composées de la manière suivante :

**Ecole Ambroise Paré:**

- 1 Agent titulaire BAFA
- 1 Agent *en cours d'acquisition du BAFA*
- 1 Agent *en cours d'acquisition du BAFA*

**Ecole George Sand:**

- 2 Agents *en cours d'acquisition du BAFA*
- 1 agent vacataire permanent sans BAFA

**Ecole Jules Ferry:**

- 1 Agents *en cours d'acquisition du BAFA*
- 1 Agent non titulaire BAFA

**Ecole Paul Louis Courier:**

- 3 Agents *en cours d'acquisition du BAFA*
- 1 Agent non titulaire BAFA

**Ecole Rabelais:**

- 1 Agent non titulaire BAFA
- 1 Agent titulaire BAFA
- 1 Agent *en cours d'acquisition du BAFA*

**Ecole Richelieu :**

- 2 Agents *en cours d'acquisition du BAFA*

## L'équipe éducative

Afin de coordonner au mieux le rythme de l'enfant entre le temps péri et intra scolaire, nous devons :

- ✗ Prévoir un échange avec les équipes éducatives au moins à la fin de chaque trimestre (intervention possible en conseil d'école) dans le respect des prérogatives de chacun
- ✗ Prévoir un échange avec les parents élus de chaque écoles pour une meilleur lisibilité de nos projets et optimiser nos actions auprès des enfants.
- ✗ Prévoir un échange avec l'Inspection de Circonscription de la ville d'Amboise et ou le conseiller pédagogique pour :
  - une meilleure cohérence et lisibilité des différents temps de l'enfant
  - optimiser la compréhension de l'enfant (ses attentes, ses besoins)

## Fonctionnement




Les agents sont responsables d'un groupe d'enfants, ils établissent un programme trimestriel ou annuel, d'activités à partir d'un thème défini en équipe.

L'équipe se réunit à la fin de chaque trimestre afin d'effectuer un bilan des mois écoulés, d'évaluer sa prestation et de préparer les mois à venir. *Annexe 3*

### 1. Rôle des agents

Les agents sont chargés d'accueillir les enfants, les parents et de faire le lien avec les enseignants.

Les agents doivent apporter une sécurité :

-  **Physique** en aménageant un cadre et des règles.
-  **Morale** en véhiculant des valeurs de bonne moralité.
-  **Affective** aux enfants en étant attentif à leurs besoins notamment lors de la séparation qui peut être un moment difficile pour l'enfant mais aussi pour les parents. Une relation de confiance est alors indispensable; dont la condition sine qua non est une attitude professionnelle des agents.

Les agents ont en charge de mettre en place des activités et des ateliers libres afin de répondre aux besoins et aux attentes des enfants.

La coordinatrice délègue aux agents certaines tâches administratives :

- Saisie des présences des enfants
- Tenue du registre de soins

### 2. Rôle de la coordinatrice

La coordinatrice est chargée d'organiser, de dynamiser les équipes.

Pour cela, elle met en place des réunions avec les agents afin de planifier les activités, de palier aux éventuels dysfonctionnements, de mettre en place différents projets en équipe.

Elle est garante de la cohérence et de la lisibilité des projets.

**Elle est aussi chargée de faire le lien entre l'équipe pédagogique et les membres de la mairie, les parents et les enseignants.**

Elle doit être joignable à tout moment pendant les horaires d'ouverture des accueils périscolaires, et disponible pour intervenir rapidement en cas de nécessité.

Elle assure l'accueil et le suivi des stagiaires intervenants sur la structure.

Afin d'assurer la cohérence des 7 sites, deux types de réunions sont mises en place :

- Des réunions trimestrielles des référents des sites pour coordonner les actions communes et échanger.
- Des réunions trimestrielles avec le directeur du service, la coordinatrice et les référents des sites pour échanger sur la pratique professionnelle.

## Formation

Tout le personnel est susceptible de bénéficier de formations qualifiantes (renvoi au plan de formation BAFA etc.) et/ou réglementaires sur la base du volontariat.

## Rythme d'une journée

### **1. L'accueil du matin :**

La prise en charge de l'enfant à ce moment de la journée se situe à une période charnière, au rythme souvent bousculé, comprise entre le lever et le temps scolaire.

Une atmosphère calme, réconfortante (pour les plus jeunes, c'est aussi le moment de la séparation) est indispensable. Chaque enfant doit pouvoir choisir en souplesse son activité, et pouvoir s'isoler s'il le souhaite.

### **2. L'accueil du soir :**

A ce stade de la journée, l'enfant a déjà participé à 8 heures d'accueil collectif. C'est la fin de la journée, les enfants sont fatigués et peu enclins à se concentrer. Le goûter est une coupure et une détente entre la fin des activités imposées et le temps de loisirs. Les responsables de l'accueil rechercheront un équilibre entre la gestion collective du groupe, son contrôle et l'expression des besoins individuels des enfants. La détente et le repos seront privilégiés avant de proposer des activités. Ces activités seront orientées vers le jeu et le loisir.

### **3. Pour les enfants de moins de 6 ans**

#### *Le matin*

Les enfants sont accueillis puis dirigés vers les différents espaces d'activités. Les enfants accompagnés des agents aideront au rangement, puis seront conduits dans leur classe avant l'heure d'ouverture de celle-ci afin de permettre à chacun agent de prendre ses autres fonctions.

### *Le soir*

Les enfants sont regroupés dans leur classe et amenés dans le restaurant scolaire afin d'y prendre leur goûter.

Ensuite des activités leurs seront proposées. Ils seront libres d'y participer et pourront aussi soumettre leurs idées qui les mèneront à concevoir des ateliers autonomes. Un coin calme sera à leur disposition. Avant leur départ, chaque enfant aidera au rangement de la salle.

#### **4. Pour les enfants de plus de 6 ans**

### *Le matin*

Les enfants sont accueillis par les agents qui auront mis à disposition des ateliers calmes (jeux de société, dessins libres...)

Avant d'être confiés aux enseignants, les enfants participeront, aidés des adultes, au rangement des locaux.

### *Le soir*

Les enfants prendront leur goûter, puis iront ensuite en étude surveillée durant 1 heure.

L'étude terminée une activité leurs sera proposée. Ils seront libres d'y participer. Ils soumettront leurs idées auxquelles nous répondrons par des ateliers autonomes.

Rangement de la salle au fur et à mesure des départs.

**Les temps d'activités comprennent le rangement et la remise en place du matériel et des locaux utilisés.**

## **Objectifs pédagogiques**

Nous répondrons au projet éducatif sur l'épanouissement personnel de l'enfant, par une proposition d'activités ludiques et éducatives développant ainsi la curiosité, la créativité et l'inventivité.

### **× Développer la curiosité de l'enfant**

En lui permettant de découvrir différentes activités.

En suscitant son envie de découvrir et d'apprendre.

En l'incitant à rechercher des informations qui répondent à ses interrogations.

### *Moyens mis en œuvre*

Inclure différents domaines d'activités (culturel, scientifique, artistique, sportif,...)

Mettre à disposition les outils de réponses aux interrogations tels que bibliothèque, internet...

Aborder chaque activité de manière ludique.

× **Favoriser l'épanouissement, l'autonomie, la responsabilisation et la socialisation des enfants**

En lui permettant de faire ses propres choix.  
En lui apportant un temps d'écoute et de dialogue.  
En le positionnant comme acteur de ses temps de loisirs.  
En stimulant leur envie de « grandir ».  
En sensibilisant l'enfant au respect des autres et de soi-même.  
En lui permettant de monter des projets collectifs et de les mener à bien.

*Moyens mis en œuvre*

Proposer plusieurs activités encadrées ou en autonomie.  
Mettre en place des moments de dialogues et de régulations qui aboutiront à des projets collectifs ou individuels.  
Ecouter les différentes propositions et prendre des décisions ensembles.  
Aménager les locaux et le matériel afin que l'enfant y ait accès sans l'intervention d'un adulte.  
Valoriser chaque pas vers l'autonomie et vers de nouveaux apprentissages.  
Etablir des règles de vie en collectivité décidées et négociées par les enfants, sous le contrôle de l'adulte.

× **Etre à l'écoute du rythme de chacun**

En prenant en compte chaque enfant comme individu.  
En laissant l'enfant libre lors du temps d'accueil.

*Moyens mis en œuvre*

Mener une réflexion sur l'aménagement des locaux.  
Etre à l'écoute, disponible, attentif et savoir reconnaître les signes de fatigue.  
Installer différents ateliers individuels ou collectifs et donner à l'enfant la possibilité de choisir entre plusieurs activités variées.

× **Favoriser l'implication des parents.**

En informant les parents des différentes activités menées.  
En transmettant les différentes offres, concernant leur(s) enfant(s), mis en place par la commune.  
En instaurant une relation de confiance.

*Moyens mis en œuvre*

Organiser des temps d'échanges et de dialogues.  
S'informer soi-même sur les prestations de la commune pour « la Jeunesse » afin de répondre aux mieux aux diverses questions.  
Avoir une tenue et une attitude professionnelles.

Des outils seront mis en place permettant d'évaluer notre prestation à différents niveaux.  
Voir les annexes

### **1. Evaluation des activités**

Les bilans d'activités permettront d'évaluer la participation des enfants, de vérifier si les objectifs fixés par l'activité sont atteints et ainsi de juger la pertinence concernant le choix des activités par rapport aux objectifs pédagogiques.

A la fin de chaque activité ou de chaque projet les agents feront un point avec les enfants afin de recueillir leur ressenti. *Annexe 1, 2, 3 et 4*

### **2. Evaluation des agents**

Tous les ans chaque agent passera un bilan individuel au cours duquel la coordinatrice évaluera les prestations vis-à-vis des enfants, l'accueil des parents, le respect des locaux. Nous pourrons ainsi faire un bilan de l'agent sur ses points forts et ses points faibles, ses perspectives d'évolution, ses besoins et ses désirs de formation.

La coordinatrice sera évaluée de la même façon par son directeur de service. Ces évaluations seront basées sur le dialogue. Ceci nous permettra d'avoir un regard extérieur et d'appréhender avec recul les actions menées auprès des jeunes.

Ce bilan ne se substituera en aucun cas à l'entretien annuel réalisé par le directeur de service. *Annexe 6*

### **3. Evaluation de l'implication des familles**

L'implication des parents s'évaluera lors des temps d'échanges quotidiens, au cours des réunions d'information et des différentes sollicitations faites tout au long de l'année.

Différents critères entreront en considération : le nombre de participants, la participation active au cours des sollicitations. *Annexe 5*



# MEMENTO DE L'ANIMATION

## LES ENFANTS

- L'animation est-elle adaptée au groupe ?
- Au cours de l'activité, les réactions des enfants, les propositions sont-elles prises en compte ?
- La participation active des enfants est-elle favorisée ?
- La sécurité physique des enfants est-elle respectée ?
- Les rythmes de vie des enfants sont-ils respectés ?

## MOI, L'AGENT

### Mon attitude générale

- Suis-je à l'écoute des enfants ?
- Suis-je suffisamment disponible ?
- Comment je m'exprime avec les enfants ?
- Comment je mène mon activité ?

### Mes méthodes d'animation

- Quelle est la progression dans l'activité pour atteindre l'objectif ?
- Suis-je capable d'expliquer clairement ma méthode ?
- Mes méthodes utilisées répondent-elles aux objectifs ?

## L'ORGANISATION DU LIEU DE L'ACTIVITE

- Le lieu de l'activité est-il bien choisi ?
- L'organisation de l'espace permet-elle d'atteindre l'objectif ?

## L'ORGANISATION DU TEMPS

- Le temps est-il « contrôlé » ? (temps global de l'activité et temps des différentes phases)
- L'ensemble du temps consacré à l'activité est-il bien utilisé ?

## L'ORGANISATION MATERIELLE

- Le matériel choisi correspond-il à l'activité ?
- Le matériel a-t-il été bien préparé ?
- Le matériel a-t-il été correctement utilisé ?
- Le matériel a-t-il été rangé ?

Cette réflexion doit se faire en rappelant les objectifs de la situation d'animation et en relation avec les objectifs pédagogiques. Ceci est une trame pour permettre d'optimiser la réussite de son animation et non une liste de questions à répondre dans l'ordre.

Annexe 2

## REUNION D'ENFANTS

---

FICHE NAVETTE

Equipe d'agent vers la responsable coordinatrice

---

Nom de l'agent		Date	Groupe
COMMENTAIRES :			

# FICHE PROJET

Annexe 3

Semaine :

Intervenants :

Lieu :

Groupe :

Dominante :

Temps Prévus :

Matin

Après-midi

<p><u>Déroulement du projet :</u> (à détailler)</p>	<p><u>Matériel :</u></p> <p><u>Objectifs généraux :</u></p> <p><u>Déclinaison opérationnelle :</u></p> <p><u>Appréciations après l'activité :</u> (réussites/échecs)</p> <p><u>Difficultés :</u> (Pourquoi ?)</p>
<p>Comment avez-vous amené l'enfant à agir sur son environnement ?</p>	<p><u>Suite à donner :</u></p>

# EVALUATION DU PROJET

Annexe 4

**Je me sens intégré dans le groupe ?**

- Jamais
- Parfois
- Souvent
- Toujours

**Remarque :**

-  
-  
-  
-  
-

**J'ai su apporter mes idées au groupe ?**

Oui

Lesquelles : -----  
-----

-  
 Non

Pourquoi : -----  
-----

**Les séances étaient :**

- Trop courtes, vivement la prochaine fois
- Trop longues, pressé que ça se termine
- Très bien, juste le temps qu'il faut pour finir

**La chartre de vie a t'elle été respecté par l'ensemble du groupe ?**

Ecoute et tolérance :  oui  non

Plaisir et entente :  oui  non

Exprimer librement :  oui  non

Arriver à l'heure :  oui  non

**Chers parents,**

Souhaitant accueillir vos enfants dans les meilleures conditions et au plus proche de vos besoins, nous vous demandons de répondre à ce questionnaire qui nous servira ensuite à rédiger notre bilan.

Par avance merci

Mme Poret-Legot Marie Directrice Coordinatrice des accueils périscolaires

	Points positifs	Points négatifs	Solutions proposées
<p><b>Accueil du matin</b></p> <p>Les espaces, les horaires, la relation avec les agents,...</p>			
<p><b>Accueil du soir</b></p> <p>Les espaces, les horaires, la relation avec les agents,...</p>			
<p><b>Les activités proposées</b></p> <p>Ont-elles plu ? les enfants ont-ils découvert de nouveaux jeux, de nouveaux centres d'intérêts?...</p>			
<p><b>Le personnel</b></p> <p>Agents, responsable coordinatrice, relationnel avec les services mairie</p>			
<p><b>Autres éléments à signaler :</b></p>			

Nom, prénom et âge de l'enfant :

## GRILLE DE BILAN

Très satisfaisant	1
Satisfaisant	2
Moyen	3
Insatisfaisant	4
Très insatisfaisant	5

### L'accueil

	1	2	3	4	5	Observations
Les espaces, les locaux, les lieux d'accueil						
Les horaires						
Gestion du listing de présence						
Lien avec les parents						

### Les activités

La préparation des activités						
Le déroulement des activités						
Les activités sont-elles innovantes						
La gestion du temps calme						
Le rangement du matériel suite aux activités						

Le projet d'animation

	1	2	3	4	5	Observations
Les activités répondent-elles au projet d'animation						
Les objectifs ont-ils été atteints						
Le projet d'animation répond-il au projet pédagogique						

Les réunions

La forme et les méthodes utilisées durant les réunions						
La longueur						
La fréquence						
La pertinence						

Les moyens

Matériel						
Humains						

Le relationnel

Entre les agents						
Avec les enseignants						
Avec la responsable coordinatrice des accueils périscolaires						