

PROJET PEDAGOGIQUE



2026-2027

DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET
EXTRASCOLAIRE
DU GAVRE

INTRODUCTION

C'est la commune du Gâvre qui impulse la création de l'accueil périscolaire et de loisirs. Il assure un accueil et une prise en charge des enfants en dehors des temps scolaires journaliers, le matin, le midi et le soir ainsi que le mercredi toute la journée.

L'équipe d'animation élabore le projet pédagogique duquel découle la conception, l'organisation, le développement des activités organisées durant les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire.

Un projet pédagogique n'est jamais figé. Il évolue au quotidien en prenant appui sur les observations exprimées par l'ensemble des membres de l'équipe.

Ceux-ci ont une mission éducative, complémentaire à celles de la famille et de l'école, contribuant ainsi à l'éducation permanente des enfants qu'elles encadrent.

Les actions ainsi développées par l'équipe d'animation auront toutes la même finalité : contribuer au bien vivre ensemble, à l'épanouissement de chacun au sein de la collectivité afin que chaque enfant devienne un citoyen à part entière, engagé, critique, émancipé, respectueux des autres et de son environnement.

Pour mener à bien cette mission, seront utilisées des méthodes d'animation actives basées, avant tout, sur l'envie, le plaisir et la détente.

I. CONTEXTUALISATION

1. Localisation

L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs de la commune ont lieu au Pôle Enfance situé 1, rue du Martrais, à côté de l'Eglise. L'accès se fait par le parking de la rue du Martrais.

2. Public accueilli

L'accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés dans la commune. L'accueil extrascolaire (ALSH du mercredi) est également accessible aux enfants des communes voisines. Les enfants accueillis sont scolarisés en niveau primaire (maternelle et élémentaire). Une inscription préalable est nécessaire via le portail famille du logiciel Enfance. Les enfants sont présents en fonction des besoins des parents.

3. Horaires

L'accueil périscolaire est ouvert de 7h00 à 9h00 et de 16h30 à 18h30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'accueil de loisirs du mercredi, est ouvert de 7h30 à 18h00, avec la possibilité d'avoir une inscription à la demi-journée ou à la journée, avec ou sans repas.

Ces accueils sont uniquement ouverts durant la période scolaire, hors vacances.

II. AXES EDUCATIFS

1. Objectifs éducatifs

- Valoriser la citoyenneté
- Respecter le rythme de l'enfant
- Permettre aux enfants d'être acteurs de leurs loisirs
- Favoriser la communication
- Sensibiliser au gaspillage / recyclage

2. Objectifs pédagogiques

• Valoriser la citoyenneté

- Créer du lien entre les deux écoles, en favorisant la mixité d'âge et de sexe.
- Impliquer les enfants dans l'élaboration et le respect des règles de vie.

- Instituer des temps de paroles : privilégier les débats et espaces de discussion pour désamorcer les conflits et faciliter les diverses approches autour du respect et de la tolérance
 - Permettre à l'enfant de se sentir bien dans le groupe et bien individuellement
 - Poser des valeurs, des repères facilitant l'acquisition d'éléments de socialisation
- **Respecter le rythme de l'enfant**
 - Adapter les activités à l'âge et au rythme de l'enfant, ainsi qu'à ses envies et à son état de fatigue.
 - Aménager des espaces en tenant compte du confort, du bien-être et de la sécurité des enfants.
 - Mettre en place des temps libres et d'activités alternés.
 - Permettre le droit à l'erreur, le droit de recommencer pour un apprentissage en douceur et en tenant compte du rythme de chacun.
- **Permettre aux enfants d'être acteurs de leurs loisirs**
 - Favoriser la prise d'autonomie de l'enfant
 - Organiser des temps d'échanges avec les enfants pour leur permettre de choisir leurs activités
 - Permettre à chacun de se sentir responsable
 - Encourager et valoriser la prise d'initiative et de responsabilité
 - L'enfant sera acteur et décideur de ses activités, l'enfant a le choix de faire ou de ne pas faire
 - La découverte de nouvelles activités.
- **Favoriser la communication**
 - Favoriser une bonne cohésion d'équipe à travers les réunions et les échanges de pratique
 - Collaborer avec le service restauration.
 - Permettre à chaque adulte de trouver sa place dans l'équipe.
- **Eveiller les enfants à une conscience éco-citoyenne**
 - Sensibiliser l'enfant au tri sélectif et au gaspillage
 - Favoriser le recyclage et la gestion des ressources au sein de l'accueil
 - Sensibiliser l'enfant à l'environnement
 - Apprendre aux enfants à donner une deuxième vie aux objets
 - Faire des activités avec des matériaux recyclés.

III. MOYENS

1. Moyens humains

L'équipe d'encadrement se compose au minimum d'un directeur / une directrice titulaire du BAFD et d'un animateur titulaire du BAFA. Cependant, compte tenu du nombre d'enfants accueillis certains jours, l'équipe est renforcée par un ou deux animateurs supplémentaires. Pour cela, l'équipe d'encadrement travaille en étroite collaboration avec les agents territoriaux des écoles maternelles et les agents en charge de la pause méridienne, titulaires du BAFA ou d'un CAP Petite Enfance. Ponctuellement, des animateurs stagiaires BAFA intègrent l'équipe d'encadrement. Dans tous les cas, l'équipe d'encadrement est composée d'au moins 50 % d'animateurs qualifiés, d'au plus 20% d'animateurs non qualifiés et d'au plus 50% d'animateurs stagiaires.

Il est important de rappeler que l'équipe d'animation est composée de l'ensemble des personnes qui travaillent à l'accueil périscolaire et/ou à l'accueil de loisirs du mercredi. Il importe de respecter le travail de chacun. Aider les collègues, c'est favoriser un réel travail d'équipe. La structure ne pourra fonctionner que s'il y a une réelle concertation et de la solidarité entre les adultes participant à l'accueil des enfants.

Rôle du directeur / de la directrice :

Les missions de direction sont la coordination de l'équipe et l'organisation du fonctionnement de l'accueil de loisirs. Il/Elle met en œuvre le projet éducatif en partenariat avec les institutions, développe des actions éducatives, de prévention en direction de la jeunesse, le suivi pédagogique et administratif et l'encadrement de l'équipe d'animation. Il/Elle participe aux différents temps de la vie quotidienne et propose des animations. Il/Elle est responsable du suivi sanitaire des enfants ainsi que de la gestion du matériel.

Rôle de l'équipe d'animation:

- * Être garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants
- * Prendre connaissance du projet pédagogique et le respecter
- * Être attentif, disponible, actif et à l'écoute des enfants
- * Être force de proposition et s'adapter à la situation
- * Adapter les activités à l'âge de l'enfant
- * Assurer complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement
- * Servir de référent pour les enfants ainsi que pour les parents et avoir donc un comportement adapté à cette responsabilité
- * Communiquer toutes informations concernant les enfants à l'équipe de direction

Avec ses collègues :

- * Être ponctuel
- * Utiliser une tenue adaptée et un langage approprié
- * S'informer, se former et informer
- * Respecter ses collègues et le travail de l'autre
- * Respecter les locaux et le matériel utilisé
- * Savoir travailler en équipe, s'exprimer et écouter l'autre
- * Savoir se remettre en question

2. Moyens matériels

L'accueil périscolaire dispose de différents espaces :

- Une salle d'activité qui sert aussi d'espace pour le petit-déjeuner
- Une salle de jeux (coin bibliothèque, jeux d'imitations, baby-foot,...) qui sert également de salle de sieste le mercredi.
- Trois salles de restauration pour le goûter et la restauration du mercredi et qui servent aussi d'espace d'activité (jeux de société, animations, ...)
- Deux cours extérieures, dont une avec un préau et des sanitaires.

IV. Accueil périscolaire

I. Semaine type

7h00 – 8h55	Accueil du matin Petit déjeuner (jusqu'à 8h00) Temps libre Départ au car : les enfants sont déposés dans leurs écoles respectives
12h00 – 13h20	Pause méridienne
16h30 – 18h30	Récupération des enfants Goûter Accueil du soir Activité – Temps libre

II. Fonctionnement de l'accueil

Déroulement du matin

C'est un moment important pour les enfants qui quittent leurs parents et ont besoin d'être entourés et rassurés. La priorité sera donnée aux temps d'échanges et à des activités calmes (coloriage, puzzle, jeux de sociétés ...) dans le but de préparer l'entrée en classe dans les meilleures conditions.

Un petit déjeuner est proposé aux enfants dont les parents le souhaitent.

Pause méridienne

Ce temps est encadré par les agents du restaurant scolaire, les atsems (trajets) et l'équipe d'animation de l'accueil périscolaire. Pendant cette période, l'équipe d'animation doit s'assurer que tous les enfants se rendent à la cantine (trajet à pied) et doit veiller au bon déroulement du repas.

Déroulement du soir

- **16h30** : l'équipe d'animation récupère les enfants qui viennent à l'accueil périscolaire aux écoles de la commune et assurent le trajet entre l'école et l'accueil périscolaire.

- **Gouter** : le goûter sera équilibré avec soin : du pain (confiture, beurre, chocolat, pépites) ou des gâteaux faits maison par notre chef cuisinier du restaurant scolaire.
Il sera toujours accompagné d'un fruit frais, la plupart du temps bio, ou d'un jus de fruits ou du lait.
Ce moment sera un moment de détente et d'échange avec les enfants ; quand la météo le permet, un goûter à l'extérieur est privilégié.

Après le goûter, l'équipe d'animation mettra en place des activités en fonction de l'âge, de la motivation et des envies des enfants.

En ce qui concerne le départ des enfants et uniquement dans le but d'assurer leur sécurité, il est impératif que les adultes se présentent aux encadrants et que les personnes habilitées à venir chercher l'enfant aient été renseignées auprès de l'équipe d'animation. L'accueil étant mis en place pour répondre à un besoin, il ne sera pas accepté que des personnes viennent chercher leurs enfants une première fois, puis décident de les laisser pour revenir ultérieurement.

V. Accueil extrascolaire

7h30 – 9h30	Accueil du matin Petit déjeuner (jusqu'à 8h) Temps libre
9h30 – 10h00	Quoi de neuf ? Présentation des activités
10h00 – 12h30	Activités Rangement Départ – Arrivée des enfants
12h30 – 13h30	Repas
13h30 -14h30	Départ – Arrivée des enfants Sieste – Temps calme
14h30 – 16h30	Activités Rangement
16h30 – 17h00	Gouter
17h00 - 18h00	Accueil du soir Temps libre

VI. Communication

La communication avec les familles est un des aspects fondamentaux de l'accueil. Elle doit permettre à chacun d'être rassuré. La communication en amont des temps d'accueil des enfants est un moment clé : c'est là que s'installe la confiance avec les parents.

Les moyens de communication avec les parents :

- * Les tableaux d'affichage
- * Le site Internet de la ville
- * Le mail du périscolaire
- * Le portail famille du logiciel Enfance

La communication avec l'équipe enseignante :

- * L'équipe d'animation échange les informations avec les enseignants et la directrice de l'école sur des temps informels.

La communication avec l'équipe d'animation :

- * Temps de réunion avant chaque période de vacances scolaires avec toute l'équipe d'animation. Les moindres problèmes devront être discutés de manière à les résoudre le plus rapidement possible.
- * Temps de réunion avec l'agent de restauration après chaque période de vacances
- * Temps de débriefing de 15mn les lundi, mardi, jeudi et vendredi après le temps de pause méridienne

La communication avec les enfants est aussi essentielle pour les aider à s'épanouir et à évoluer avec confiance. Les repas, les temps d'activités et de temps libre permettent aux enfants d'échanger avec les autres et avec l'équipe.

VII. Sécurité

L'équipe d'animation doit être attentive au respect des règles en matière de sécurité.

Les moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité des mineurs sont :

- * Effectuer un pointage de tous les enfants et les compter régulièrement,
- * Fermer à clef les portes et les portails,
- * Connaître les mesures à suivre en cas d'accident ou autre problème,
- * Interdire l'accès à toute personne extérieure,
- * Ne confier les enfants qu'aux personnes habilitées et désignées par les familles,
- * Être vigilant et créer un climat sécurisant,
- * S'informer des éventuels problèmes sanitaires des enfants (allergie...),
- * Connaître le plan d'évacuation de l'école, du Pôle enfance,
- * Faire remplir une décharge écrite au parent ou responsable légal en cas où l'enfant est amené à partir sur le temps de la pause méridienne à titre exceptionnel.

Sortie :

- * Compter les enfants régulièrement et chaque animateur connaît à tout instant l'effectif de son groupe,
- * Remplir une fiche de sortie,
- * Posséder une trousse à pharmacie réglementaire,
- * Utiliser des gilets jaunes,

- * Respecter la réglementation du code de la route,
- * Posséder un téléphone portable qui ne sert que de prévention.

Les soins :

Une information et une collaboration étroite mais confidentielle entre les membres de l'équipe et ceux de l'école est nécessaire afin d'assurer le suivi rigoureux des questions de santé.

- * Suivi des enfants sous traitements, des allergies, des contres indications, des régimes alimentaires,
- * Surveillance des bobos, éruptions cutanées, démangeaisons, douleurs...
- * Tout incident doit être reporté dans le cahier d'infirmerie situé dans la pharmacie, près du bureau et doit être informé, au plus vite, à la directrice.

VIII. Evaluation

Au cours de l'année, les réunions, les bilans, l'avis des enfants et des animateurs ainsi que les observations nous permettent d'évaluer l'organisation de manière suivante :

De manière quantitative :

- Des bilans réguliers
- Les pointages et effectifs (manuscrits et informatiques)

De manière qualitative :

- En milieu et en fin d'année, l'équipe fait un bilan écrit afin d'avoir le ressenti et l'avis de chacun. Ces réunions nous permettent de trouver des solutions pour les problèmes rencontrés et de mettre en place de nouvelles idées,
- Les enfants donnent leur avis sur des temps informels (plusieurs activités reviennent régulièrement à leur demande),
- L'intérêt des activités proposées. Certains enfants ont besoin de se dépenser, d'autres ont besoin d'activités manuelles,
- Identifier les problèmes rencontrés et trouver des solutions en équipe et /ou avec la coordinatrice,
- Transmettre régulièrement au responsable du pôle enfance les informations importantes concernant le fonctionnement des accueils.