



ACCUEIL PERISCOLAIRE

PROJET PEDAGOGIQUE

PREAMBULE

L'accueil périscolaire de la commune de SEINGBOUSE fait l'objet d'une déclaration à la DDRCS (**D**irection **D**épartementale de la **J**eunesse et des **S**ports) de la Moselle, en partenariat avec la CAF (**C**aisse d'**A**llocations **F**amiliales). Il suit les recommandations de la PMI (**P**rotection **M**aternelle **I**nfantile) pour l'accueil des moins de 6 ans.

La gestion de l'accueil périscolaire est assurée par la commune de SEINGBOUSE qui en a confié la responsabilité à une directrice titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude au Fonction de Directeur).

Créé en 2009, l'objectif de l'accueil était de répondre aux attentes des familles, en permettant de concilier vie professionnelle et familiale, tout en accueillant les enfants le matin avant la classe, mais également à la pause méridienne et le soir après l'école.

La commune de SEINGBOUSE s'était donnée trois ans d'observation, l'accueil périscolaire ayant connu une fréquentation exponentielle depuis cette date, il a été décidé de le pérenniser.

Tout groupe humain prend sa richesse dans la communication, l'entraide et la solidarité visant à un but commun : l'épanouissement de chacun dans le respect des différences (Françoise DOLTO)

SOMMAIRE

1. Public concerné	3
2. Le fonctionnement.....	3
2.1 Tarifs par jour et par enfant, modulables selon le quotient familial	3
2.2 Facturation	4
2.3 Paiement.....	4
2.4 La structure.....	4
3. L'enfant	5
3.1 Préserver le rythme de l'enfant.....	5
3.2 Donner à l'enfant la possibilité de faire des choix	5
3.3 La journée type.....	6
4. Les moyens humains.....	6
4.1 La restauration	7
4.2 Personnel encadrant.....	7
4.2.1 Être présent de façon active	7
4.2.2 Aider l'enfant à acquérir de l'autonomie.....	7
4.2.3 Donner à l'enfant les règles de vie en collectivité	7
4.2.4 Sensibiliser l'enfant à l'hygiène	8
4.2.5 Directrice	8
4.2.6 Les Animatrices.....	8
5. Evaluation du projet pédagogique	9

1. Public concerné

L'accueil périscolaire permet d'accueillir régulièrement et/ou occasionnellement, les enfants scolarisés à l'école primaire et maternelle.

Les enfants malades qui ne sont pas admis à l'école ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

En cas d'absence d'un enseignant les mêmes modalités d'accueil qu'à l'école s'appliquent au périscolaire.

2. Le fonctionnement

L'inscription est obligatoire même pour une fréquentation occasionnelle. Le dossier de demande d'inscription est à remettre à la directrice du périscolaire et doit comporter :

- le dossier d'inscription rempli pour chaque enfant inscrit
- la fiche d'inscription hebdomadaire
- la fiche d'inscription mensuelle
- une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année 2017 (revenus de l'année 2016)
- la fiche sanitaire dûment complétée, datée et signée.

2.1 Tarifs par jour et par enfant, modulables selon le quotient familial

Matin 7h30 – 8h30	2,50 € (sans petit-déjeuner)
Midi 12h00 – 13h30	7,00 € (avec repas)
Soir 16h00 – 18h30	3,75 € (avec goûter)

Le mode de calcul des tarifs appliqués aux familles pour l'année 2009/2010 est le suivant

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF APPLIQUE
Plus de 900 €	Tarif de base
Entre 900 € et 600 €	- 10 %
Moins de 600 €	- 20 %

Calcul du quotient familial :

- Totaliser vos revenus annuels sans aucune déduction
- Diviser par le nombre de parts :
 - Un adulte 1 part
 - Parent isolé 2 parts
 - Un enfant 1/2 part
 - A partir du 3^{ème} enfant 1 part
- Diviser par 12 pour obtenir le quotient familial mensuel

2.2 Facturation

Dès l'inscription de l'enfant, les parents s'engagent à régler le montant dû. Le règlement s'effectuera chaque fin de mois à réception de la facture.

Les procédures de règlement garantissent que, quelles que soient les difficultés de paiement ou les litiges avec les familles, aucun signe ne puisse être perceptible aux yeux des camarades de l'enfant.

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la directrice au **06 87 38 34 03**. Aucune modification d'inscription ne pourra être prise en compte si elle n'est pas signalée au plus tard 48h **à l'avance.**

Toute réservation de repas est due, néanmoins, en cas de maladie, et sur présentation d'un certificat médical, l'annulation est possible **le matin même avant 8h30**, Dans le cas contraire, tout repas commandé sera facturé.

2.3 Paiement

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En numéraire

2.4 La structure

L'accueil des enfants se fait sur deux sites

- L'école primaire dès 7h 30 jusque 8h20

- Le foyer socioculturel pour la pause méridienne et l'accueil du soir

La structure fonctionnant en période scolaire, il est impératif de garder à l'esprit que certains enfants ont de très longues journées. L'accueil périscolaire doit donc répondre à des besoins :

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

3. L'enfant

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

3.1 Préserver le rythme de l'enfant

L'enfant aura la possibilité de choisir une activité calme ou dynamique. En effet, un enfant aura besoin de lire dans le calme alors qu'un autre préférera une activité plus remuante voire collective...

Notamment le matin, les enfants ont souvent besoin de calme pour s'éveiller, on privilégiera les activités telles que le coloriage, les puzzles, la lecture d'une histoire...

En fréquentant leurs camarades, en partageant les repas, en participant à l'éveil alimentaire et aux activités proposés, les enfants apprendront à être tolérants, autonomes, à se respecter, à acquérir les bases de la vie en collectivité.

3.2 Donner à l'enfant la possibilité de faire des choix

En proposant des activités adaptées et variées :

- une activité dirigée manuelle ou collective chaque soir
- des activités libres : jeux de société, coloriages, Lego, jeux d'extérieur...
- des activités à thèmes en fonctions des évènements et des saisons.

3.3 La journée type

- **7h30 / 8h20** accueil des enfants et de leurs parents, activités calmes.
- **8h20 / 8h30** rangement puis accompagnement des enfants de l'école maternelle dans leurs classes respectives par les animatrices et accompagnement des enfants de l'école élémentaire par la directrice.
- **12h00 / 12h15** sortie des classes, la directrice prend en charge les enfants de l'école élémentaire à la sortie des classes, les enfants de l'école maternelle sont pris en charge par les animatrices. Rassemblement de tous les enfants dans la cour de l'école primaire, vérification des présents. A l'arrivée au foyer, passage aux toilettes et lavage des mains.
- **12h15 / 12h45** repas qui est un moment d'échange et de convivialité et un temps fort d'un point de vue éducatif et pédagogique
- **12h45 / 13h15** lavage des mains et brossage des dents lesquels sont suivis d'une activité
- **13h15 / 13h30** retour des enfants à l'école (selon les mêmes modalités que le matin)
- **16h00 / 17h15**: sortie des classes (même organisation que le midi, vérification des présents, passage aux toilettes et lavage des mains).
- **17h15 / 17h35** goûter (un moment convivial et un temps fort d'un point de vue éducatif et pédagogique)
- **17h35 / 18h30**: activité autour de différents ateliers. Les enfants qui le désirent peuvent faire leurs devoirs en complète autonomie.

4. Les moyens humains

- 1 ETP directrice
- 2 ETP animatrices
- 1 ETP personnel de service
- 0.3 ETP animatrice (contrat aidé)

4.1 La restauration

Les repas sont pris au foyer Socio Culturel, livrés en liaison chaude par société CHEZ PIERRETTE à Puttelange-Aux-Lacs. Outre le fait que l'accueil périscolaire dispose de la cuisine du foyer et d'une salle dédiée pour la prise des repas, un matériel spécifique est réservé à son usage exclusif (réfrigérateur, couverts, mobiliers etc.)

Un personnel de service est mis à disposition pour servir les enfants mais aussi pour réceptionner les repas en respectant les normes HACCP.

4.2 Personnel encadrant

4.2.1 Être présent de façon active

- en étant à l'écoute de tous les enfants
- en s'impliquant dans les activités
- en veillant à la sécurité de l'enfant
- en aidant les plus petits, surtout en début d'année scolaire (lors des repas, pour les consoler...)

4.2.2 Aider l'enfant à acquérir de l'autonomie

- en le sollicitant pour qu'il se serve lui-même,
- en lui donnant des responsabilités (tutorat auprès des plus petits, débarrasser les tables, nettoyer après une activité, distribution du pain....)
- en les faisant participer à l'élaboration d'activités

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

- En exposant les règles concernant :
 - l'environnement (respect des lieux, du matériel)
 - le respect du groupe (l'équipe pédagogique, les pairs, les parents...)
- En sensibilisant l'enfant au respect de la différence et de l'autre (régimes spécifiques en fonction des allergies et /ou des pratiques religieuses)

- En faisant en sorte que l'enfant soit un élément moteur notamment en élaborant un règlement de fonctionnement avec lui, auquel l'équipe pédagogique mais aussi l'enfant pourront se référer.

4.2.4 Sensibiliser l'enfant à l'hygiène

- en se lavant obligatoirement les mains avant et après le repas
- en allant aux toilettes en dehors des repas et en se lavant les mains après chaque passage
- en participant au nettoyage du matériel d'activité après utilisation

4.2.5 Directrice

- est garante des orientations éducatives de l'organisateur
- est garante de l'intégrité physique et morale des enfants
- est responsable de la gestion du temps d'accueil
- veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène
- gère les inscriptions et les facturations
- gère l'équipe d'animation
- est l'interlocuteur référent auprès des parents
- procède aux achats matériels et alimentaires nécessaire au bon fonctionnement de l'accueil

4.2.6 Les Animatrices

- participent à l'habillage et au déshabillage des enfants
- veillent au respect des règles d'hygiène (lavage des mains, brossage des dents ...)
- veillent à la sécurité des enfants
- participent de manière active au débarrassage des tables (repas de la pause méridienne et goûter)
- proposent des activités variées en lien avec les thématiques choisies en équipe

- élaborent des fiches précises détaillant chaque activité proposée et le matériel nécessaire à son déroulement
- nettoient et rangent le matériel utilisé lors des activités,
- nettoient les tables et balaiant les salles en fin d'activité

5. Evaluation du projet pédagogique

Evaluer, c'est juger les résultats du projet pour l'améliorer. Les indicateurs suivants serviront à mesurer les écarts entre le voulu et la réalité. Ils ne sont en aucun cas exhaustifs, d'autres indicateurs pourront se rajouter tout au long de l'année scolaire.

Indicateurs retenus :

- Le nombre de réponses à l'enquête de satisfaction
- Le nombre d'inscrits et son évolution depuis la création du périscolaire
- Le nombre et la variété des activités proposées

Le projet pédagogique n'est pas figé et peut évoluer à tout moment.

L'équipe pédagogique