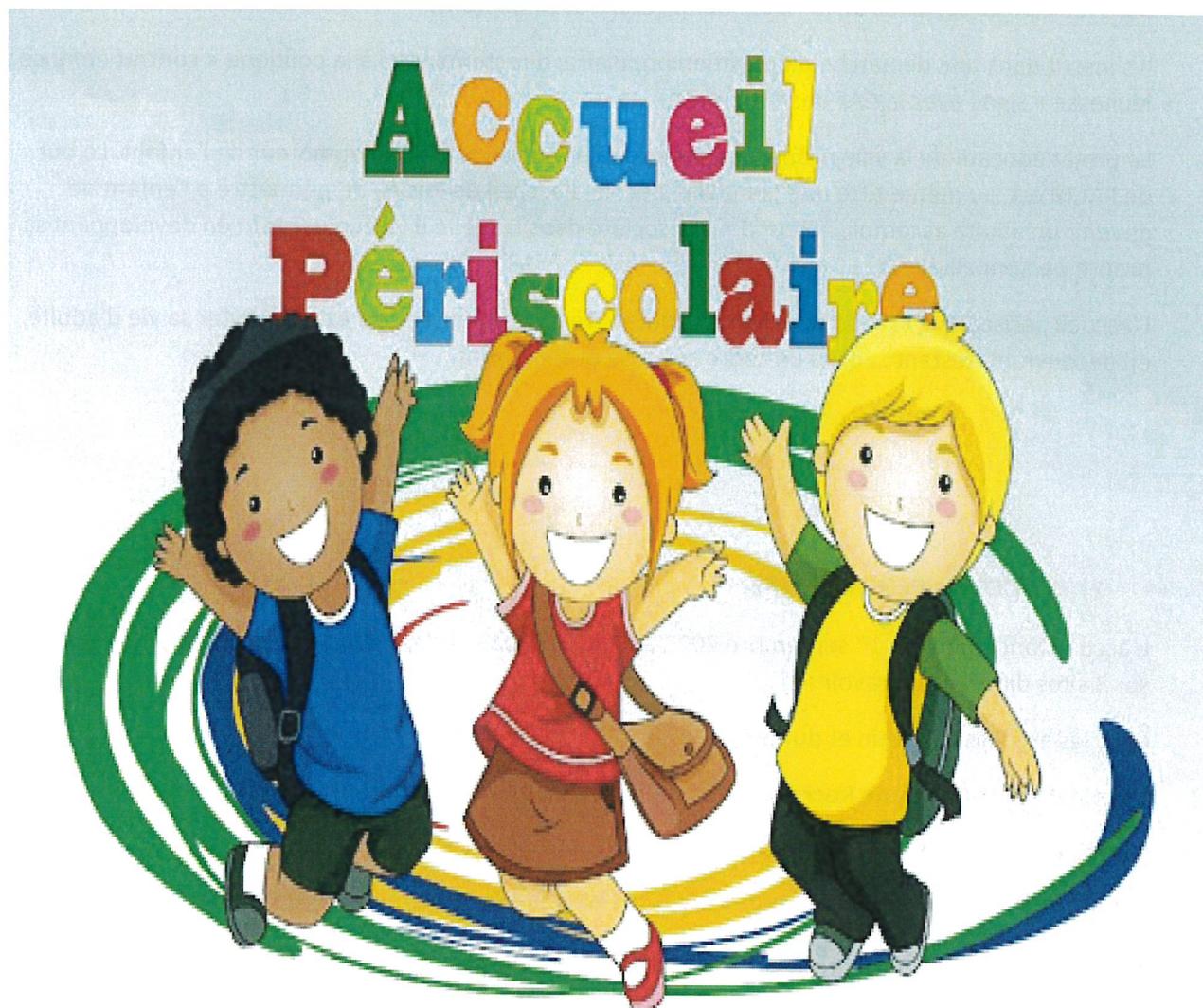


PROJET PEDAGOGIQUE



ACCUEIL PERISCOLAIRE

VILLE DE ROCROI

ANNEE SCOLAIRE 2022 - 2023

1) L'ORGANISATEUR

L'organisateur de l'accueil périscolaire est le CCAS de la ville de Rocroi. Il répond aux besoins et attentes des familles du territoire de la ville et des communes avoisinantes (Taillette, Bourg-Fidèle, Sévigny la forêt, Gué d'Hossus, Regnowiez, Eteignières ...). L'accueil s'adresse aux enfants scolarisés dans les 2 pôles scolaires de la ville (Rocroi centre et Hiraumont).

Il s'inscrit dans une démarche d'éducation populaire, directement lié à la politique « contrat enfance jeunesse » signé avec la CAF des Ardennes.

Le projet éducatif de la ville prône les valeurs de lien social, artistique et moteur de l'enfant. Le but de l'ACM est, au même titre que la famille, l'école, l'accueil de loisirs, de permettre à l'enfant de devenir un adulte accompli, acteur dans la société dans laquelle il va évoluer tout en développant sa propre personnalité.

L'accueil périscolaire doit donc servir de laboratoire où l'enfant pourra expérimenter sa vie d'adulte, en découvrant, testant ... dans un cadre sécurisé et sécurisant.

2) L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil fonctionne du 1^{er} septembre 2022 au 7 juillet 2023. Il s'agit d'un accueil multi-site, répartis sur 3 sites différents, à savoir :

Pour les accueils du matin et du soir :

L'école **Pierre Mendès de Rocroi centre**, située rue du grand quartier.

L'école d'**Hiraumont**, située 17 route de Revin

Pour la pause méridienne, le départ se fait de chaque pôle scolaire afin de se rendre à :

Caserne Marguenat, 16 rue de l'arsenal

Nous pouvons accueillir au maximum 124 enfants, âgés de 3 à 11 ans, répartis de la manière suivante :

- ⇒ 40 places réservées pour les enfants de moins de 6 ans (maternelles)
- ⇒ 84 places réservées pour les plus de 6 ans (primaires)

Les groupes sont répartis en fonction des inscriptions par les familles via le site AIGA « I-NOE », via l'espace familles et des capacités d'accueils. Le personnel d'animation sera prévu en fonction des quotas (1 animateur pour 10 ou 14 enfants en fonction de l'âge des enfants).

Une liste nominative « informative » sera éditée de manière hebdomadaire par les secrétaires du C.C.A.S. tous les vendredis et placée dans les classeurs de chaque site. La liste officielle sera présente sur la tablette de chaque site.

La journée type se déroulera de la manière suivante :

HORAIRES	ACTIONS	MISSIONS
7h25	Arrivée des animateurs et préparation de la journée	Préparation de l'animation Allumage de la tablette de pointage et importation des données
7h30 – 8h20	Arrivée échelonnée des enfants Proposition d'une collation pour les enfants n'ayant pas eu le temps de déjeuner (avec respect strict des fiches sanitaires) Animation en fonction des besoins et des envies des enfants	Pointage des enfants Accueil et échanges avec les familles Animations Collations
8h20 – 8h30	Préparation des enfants pour le temps scolaire	Passage aux toilettes Transition avec les professeurs et remise des enfants à l'équipe scolaire en fonction de l'organisation de chaque pôle scolaire et classes
11h15	Arrivée des animatrices	Préparation de la tablette pour le pointage Préparation du déplacement (gilets jaunes, trousse de 1 ^{ers} soins ...) Liste nominative pour le bus
11h30 – 11h45	Récupération des enfants et déplacement vers la cantine	Pointage Déplacement vers la cantine scolaire (bus ou déplacement à pieds)
11h45	Passage aux toilettes puis lavage des mains	Passage aux sanitaires Installation à table
11h50 - 12h40	repas	Les enfants seront servis à table / self Chaque animatrice sera en charge d'un groupe de mineurs et s'installera à table avec eux
12h40 - 13h15	animations	Chaque animatrices proposera aux enfants différentes animations et fera un retour au calme avant le départ vers l'école. Le départ est fixé à 13h15
13h15 – 13h30	déplacement vers l'école	Déplacement vers l'école (bus ou déplacement à pieds) Transition avec l'école / le temps de transition est observé par les animateurs jusqu'à 13h30
16h25	Arrivée des animatrices	Préparation de la tablette Préparation du matériel pour l'animation
16h30 – 18h30	Récupération des enfants Pointage des enfants Collation Animations Départ échelonné	Pointer les enfants + passage aux sanitaires Proposer une collation Animations Les enfants le souhaitant pourront faire les devoirs en autonomie
18h30	Administratif de la journée Rangement du matériel utilisé	Exportations des données (présences) puis remise en état de la salle (rangement du matériel ...)

De plus, en raison de la crise COVID 19, les animateurs sont en charge d'appliquer le dernier protocole sanitaire en vigueur. Le personnel technique sera également en charge de faire appliquer ce protocole. Une vigilance toute particulière sera apportée sur l'aération des locaux, le lavage des mains.

Organisation

Présences des animateurs

Les animatrices sont informées de leurs affectations (lieux et horaires de travail) au minimum une semaine à l'avance. Elles sont en nombre suffisant selon les quotas d'enfants accueillis et leurs nombres ne peut être inférieur à 2. En cas de besoins, un animateur de « renfort » ou le directeur pourra être ajouter la veille par le biais du pôle Ressources humaines de la mairie de Rocroi.

Le directeur sera affecté à l'un des 2 sites d'accueil du matin et du soir afin de rencontré les familles, accompagnés les équipes ... Sa présence dépendra des besoins (en fonction du nombre de mineurs, de l'accompagnement de l'équipe, de la demande des familles, des difficultés rencontrées ...)

Lors du temps de la pause méridienne, le directeur assurera avec l'équipe le déplacement à pieds vers la cantine. Il pourra être amené à prendre le bus.

Les déplacements

Lors de la pause méridienne, les enfants doivent se déplacer pour se rendre sur le lieu de restauration situé à la caserne Marguenat.

Pour les enfants scolarisés à Hiraumont, un bus les prendra en charge et les déposera devant le lieu de restauration. Ils seront accompagnés par les animatrices (et/ou le directeur en cas de besoins).

Chacun aura une place assise (enfants comme animateurs) et attachera sa ceinture de sécurité. La législation du déplacement sera respectée.

Pour les enfants scolarisés sur l'école de Rocroi centre, il y a deux possibilités de déplacement :

- Les enfants de primaire se déplaceront à pieds avec le nombre nécessaire d'animatrice.
- Les enfants de maternelles quant à eux prendront un bus affrété pour les enfants scolarisés à Hiraumont à 11h30 (Ce bus récupérera ensuite les enfants d'Hiraumont pour rejoindre la salle de restauration).

NB : Au vue de la distance, les élèves scolarisés à Hiraumont sont prioritaires pour le voyage en bus. Les maternelles de Rocroi centre viennent donc s'y ajouter. Dans le cas où le bus serait rempli avec les élèves d'Hiraumont, l'équipe prendra en charge le nombre d'enfants supplémentaires pour faire le déplacement à pied (avec l'aide du directeur).

Le repas

Les repas sont préparés par la société API de Fumay. Ils sont livrés tous les matins en liaison froide. L'équipe technique est en charge de remettre les plats à température selon les recommandations de la société de restauration et les normes en vigueur.

Pour les enfants relevant d'un régime adapté (P.A.I notamment, les repas sont confectionnés par l'I.M.E. les sapins ou selon le protocole livré par les parents qui assureront la bonne conservation des aliments en utilisant un sac isotherme et un pain de glace. En cas de doute sur les repas tiré du sac, une date dépassée, les parents seront contactés pour pouvoir fournir un repas de substitution.

Caractéristiques sociales

A cet âge, l'enfant est égoïste : « moi je » et est en voie de socialisation. Il a besoin d'être seul par moment (de s'isoler), d'être en petits groupes. C'est le moment des premiers contacts avec la vie de groupe et est dépendant de l'adulte.

Il possède un grand sens de la propriété.

Caractéristiques affectives

L'enfant découvre souvent à 3 ans les premières ruptures avec la famille qui peuvent être difficiles. Il a besoin également de relations privilégiées, rassurantes ... dans un cadre clair et net avec des repères fixes, réguliers : temporels, géographiques, affectifs. Il a besoin d'habitudes (ritualisation de la journée, avoir un référent ...)

4.2) CARACTERISTIQUES DES ENFANTS DE 6 – 11 ANS

Caractéristiques physiques

L'enfant de 6-11 ans maîtrise son corps et son esprit, il prend conscience de ce qu'il est capable de faire ou non.

Il a besoin de se dépenser, il se fatigue vite mais récupère vite également.

Caractéristiques intellectuelles

L'enfant s'affirme de plus en plus, il a besoin de justice et d'équité.

Il est en constante recherche de savoir, la question « pourquoi ? » est souvent utilisée. Il acquiert la logique (mathématique, apprentissage de la lecture...) et est très curieux

Il ressent le besoin d'explorer, de manipuler et de tester. C'est également l'âge où l'enfant se passionne.

Il a de l'énergie pour l'apprentissage : à cet âge l'enfant mémorise rapidement.

Caractéristiques sociales

La socialisation s'affirme et c'est à cet âge que les bandes de copains apparaissent : l'enfant a besoin d'appartenir à un groupe et de s'identifier à ses membres.

L'enfant se trouve un(e) meilleur(e) ami(e).

C'est le début de la séparation entre filles et garçons, ils jouent de moins en moins ensemble et n'ont plus les mêmes intérêts.

Il a le sens des responsabilités et a besoin qu'on lui confie des tâches.

Il aime aider/faire pour les autres, l'entraide et le partage sont importants.

Les parents ne sont plus les seules références, les copains, le maître, les animateurs le deviennent également.

ORGANISER Le déroulement de l'accueil

L'accueil de l'enfant correspond peut-être au temps le plus « facile » dans la mesure où les difficultés ont été relevées, où la place de l'enfant dans la structure a été élaborée en amont et prise en compte dans le projet de l'équipe. Afin de gérer au mieux la vie quotidienne dans les structures d'accueil, une cellule d'accompagnement, composée par des personnes de terrain, est mise en place. Les intervenants de cette cellule ont chacun un domaine de compétence spécifique.

COMMUNIQUER : rencontrer l'enfant et les parents régulièrement afin d'évaluer si le projet reste pertinent.

CONFIDENTIALITE : les informations d'ordre médical sont conservées par le directeur ou transmises à l'assistante sanitaire.

Le suivi de l'accueil : les structures d'accueil et les familles dressent un bilan quant au déroulement de l'accueil : ils évaluent les aspects positifs et négatifs, et peuvent proposer des voies d'amélioration pour les futures intégrations. Les familles et les centres qui accueillent les enfants se retournent mutuellement un bilan d'accueil.

Accueillir la différence en ACM

- Expliquer aux enfants et aux animateurs le handicap que l'on va accueillir
- Eviter l'approche médicale moins parlante pour les enfants et pour l'équipe pédagogique
- Sensibiliser l'équipe
- Passer par le jeu
- Créer une entraide : valoriser les personnes, tirer vers le haut, favoriser l'entraide
- Permettre à chacun d'avoir une place dans le centre
- Favoriser la coopération entre toutes les personnes de l'acm
- Adapter les locaux, rampes avec pente adéquate
- Etre en mesure de mettre à disposition le matériel pour les personnes à mobilité réduite
- Adapter l'activité pour qu'elle soit accessible à tous

Qu'attend l'enfant du directeur et de l'animateur

- Qu'il le reconnaisse comme un enfant à part entière au sein du groupe (dédramatiser mais ne pas banaliser) ;
- Qu'il fasse preuve d'égalité et de justice ;
- Qu'il ait de la stabilité ;
- Qu'il respecte son rythme ;
- Qu'il respecte sa personne et sa dignité ;
- Qu'il prenne du recul en étant un référent en cas de besoin ;
- Qu'il prenne en compte ses besoins spécifiques caractérisant le ou les handicap(s) concerné(s) sans le surprotéger.

Qu'il lui permette :

- De partager un temps de vacances ou de loisirs comme et avec tous les enfants
- De se sentir en sécurité physique et affective (par exemple, qu'il veille à ce qu'il ne soit pas l'objet de la moquerie des autres enfants) ;
- De vivre des situations favorisant son autonomie et adaptées à ses capacités ;
- De se mesurer par rapport aux autres, aux règles ;
- De prendre du plaisir ;
- De participer à des activités ou à des "aventures".

Qu'attendent les parents :

- Qu'ils puissent leur faire confiance ;
- Qu'ils puissent les rencontrer avant et après le séjour ;
- Qu'ils puissent avoir des nouvelles de leur enfant et vice et versa.
- Une relation de confiance entre la famille et l'équipe d'animation.

Que l'enfant ou le jeune mineur :

- Soit en sécurité ;
- Bénéficie d'activités adaptées à ses possibilités ;
- Se sente bien ;
- Vive avec les autres ;
- Progresse.

Que l'animateur et le directeur :

- Respectent l'hygiène, la santé de l'enfant ;
- Respectent les besoins spécifiques de la vie quotidienne de l'enfant ;
- Tiennent compte des conseils.
- Tiennent compte du handicap de l'enfant sans le stigmatiser.

4) LES TARIFS

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés par délibération du conseil d'administration du CCAS.

	Quotient familial inférieur ou égal à 630	Quotient familial supérieur à 630
Heure de garde (matin et soir)	0,50 € de l'heure	1 € de l'heure
Restauration Rocroyens	3,00€	4,00€
Restauration pour les « Extérieurs »	4,00€	4,60€

Le coût de l'ACM est revu en fonction du quotient familiale de chaque famille, sous réserve de la fourniture du document au moment de l'inscription.

Une collation sera proposé le matin et un gouter sera offert aux enfants l'après-midi.

5) L'EQUIPE

6.1) L'équipe pédagogique

L'équipe est composée comme suit :

Direction générale :	Brice FAUVARQUE
Direction opérationnelle :	Nicolas WERBA
Référente site de la caserne et école Pierre Mendes :	Annabelle QUILAN
Référente école d'Hiraumont :	Dorothee TETARD

Animation

Annabelle QUILAN	BAFA / PSC 1
Christelle LEFEBVRE	BAFA
Dorothee TETARD	ATSEM / BAFA / PSC 1
Laëtitia PICOT	grade d'adjoint d'animation
Laurence LEGER	PSC 1 / grade d'adjoint d'animation
Manuela DA CRUZ	PSC 1 / grade d'adjoint d'animation
Marie-Louise BLONDEAU	BAFA / PSC 1
Mylène COLLIGNON	BAFA / PSC 1
Sigrine HESBOIS	grade d'adjoint d'animation
Vincenza DA COSTA	grade d'adjoint d'animation
Adeline DA CUNHA	
Anaïs	

Personnel technique

Céline GUILLEMARD	PSC 1
Nathalie MELIN	PSC 1

Le planning des horaires de travail sera à disposition au pôle ressources humaines de la commune.

6.2) L'équipe technique

L'équipe sera renforcée par du personnel technique pour la remise en température des plats et l'entretien de la salle de restauration ainsi que le ménage.

Un planning des horaires de travail sera à disposition au pôle ressources humaines de la commune.

6.3) Rôles des référentes de site

Sous l'autorité de la direction, les référentes de sites remplace le directeur en cas d'absence sur le site de ce dernier. Elles ont pour rôles de :

- assurer le bon fonctionnement de leur site
- prendre les décisions urgentes en dirigeant l'équipe, appelant les secours, prévenir la direction
- remonter au directeur ou à un membre de l'organisation les éléments utiles ; s'assurer que chaque animateur transcrive sur un cahier de suivi les éléments utiles.

=> Aider l'enfant à vivre en collectivité :

* en participant aux tâches de la vie quotidienne (responsabiliser les enfants à hauteur de leurs capacités, débarrassage, se servir le plus possible seul, l'accompagner dans les gestes quotidiens si besoin et lui permettre de les réaliser seul)

* en favorisant les échanges (communication, culturels, de pratiques et de savoir-faire, idées) entre tous les acteurs de l'accueil et notamment au moment du repas.

* en permettant à chaque enfant de trouver sa place au sein du collectif. L'apprentissage de la tolérance (comprendre la différence et en faire une ressource pour grandir) et du respect en sont les 2 axes principaux. Sa forme sera bienveillante.

* en participant aux temps d'échanges et en favorisant la participation de chacun dans le choix des animations. L'enfant devient donc acteur de son temps de loisirs et non plus uniquement consommateur.

* en faisant comprendre à l'enfant que l'autre peut être une source de richesse pour lui-même (échanges, entraide ...)

* en utilisant les règles de respect (mots magiques par exemple) entre tous.

La liste des objectifs sera revue et adaptée avec les animateurs en fonction des besoins recensés, des avis des enfants, des familles ...

=> En proposant un accompagnement bienveillant.

* en tenant compte que l'enfant est un adulte en construction

* en se souvenant qu'un apprentissage est un ensemble d'essais qui n'aboutissent pas forcément dès les premières fois ; l'animateur prendra le temps de répéter et accompagnera l'enfant pour avoir une progression.

LISTE DES CRITERES D'EVALUATION DU PROJET ET INDICATEURS

=> accompagner l'enfant dans l'apprentissage de son autonomie

- apprentissage du découpage et se servir de la boisson
- ranger son plateau repas

=> permettre à l'enfant un temps de détente avant ou après l'école

- proposer un temps de loisirs éducatif
- nombre de propositions des enfants (animations)

=> favoriser les échanges bienveillants

- actions d'entraides
- formulation des demandes avec les mots magiques, sur un ton adapté ...

8) ACTEURS DE L'ACM ET ROLES

L'organisateur

L'organisateur est en charge de la mise en place de l'accueil. Il met à disposition les locaux, s'occupera des achats (gouters, matériel, réservation des sorties, inscriptions et vérification des dossiers ; par le biais des secrétaires du CCAS).

Il est présent lors du recrutement, des réunions de préparation et de bilan de l'accueil et pourra, ponctuellement, intervenir au sein de l'accueil.

L'organisateur sera en lien régulier avec le directeur.

L'organisateur mettra à disposition une secrétaire de mairie pour l'aider dans les tâches administratives. Cette personne sera en lien régulièrement avec le directeur.

Le directeur

Le directeur assure la gestion de l'accueil au sens large. Il est le lien entre tous les participants de l'ACM (organisateur, animateurs, personnel technique, enfants, familles, intervenants, et tout autre personne pouvant intervenir de près ou de loin sur l'accueil).

Il garantira le bon fonctionnement de l'accueil avec l'équipe d'animation et sera une référence sur le site (en matière de pédagogie, de législation ...)

C'est lui qui facilitera la prise de décision, le cas échéant, en faisant remonter les informations nécessaires à l'organisateur.

Il assure l'accompagnement quotidien des animateurs sur le terrain en se rendant disponible et en priorisant l'accompagnement au traitement administratif qu'il pourra décaler.

Le directeur applique, en plus de ses fonctions, les mêmes consignes que les animateurs.

Pour toutes questions liées aux personnels, le directeur travaillera en collaboration avec la DRH de la mairie.

Les animateurs

Les animateurs sont responsables d'un groupe d'enfants spécifiques attribué lors de la réunion de préparation. Ils sont une référence pour leur groupe mais peuvent parfaitement intervenir auprès d'enfants d'un autre groupe.

Les animateurs assurent les différentes sécurités et appliquent le projet pédagogique en sélectionnant des animations adaptées aux besoins, envies, et âges des enfants.

Ils sont en lien régulier entre eux et avec le directeur.

Ils veillent à toujours être bienveillants auprès de tous, disponible, ponctuel et engagé.

Cette bienveillance se traduira par un ensemble d'actions permettant aux enfants de faciliter la compréhension d'une situation et donc de grandir.

Au-delà de l'aspect sécuritaire, la mission principale des animateurs de l'accueil est de donner du sens à l'action : c'est-à-dire privilégier les apprentissages ludiques plutôt que les réalisations

d'activités. Ces apprentissages se retrouvent à tous moments de la journée, tant au niveau des animations que des temps de vie collective.

Ils font vivre les valeurs choisies et écrites dans le projet pédagogique et feront évoluer, le cas échéant ce dernier. Ils s'appuieront sur leurs fiches de postes pour mettre en œuvre leurs actions.

Ils assureront également l'application du dernier protocole sanitaire (lavage des mains, aération des locaux ...)

Les enfants

Les enfants sont les bénéficiaires de l'accueil. Ils profitent de ce temps de repos entre les heures de classe pour se détendre et également pour découvrir, apprendre ou confirmer des notions de vie en société, étendre leur culture générale. Ils s'engagent à respecter le règlement intérieur et les règles qu'ils décideront avec les animateurs le premier jour de l'ACM.

Les familles et tuteurs légaux

Élément essentiel dans la vie de l'enfant, les familles sont des partenaires directs de l'accueil. A ce titre, ils sont consultés quotidiennement sur le déroulement de l'accueil et leurs avis sera pris en compte pour adapter l'action de notre accueil et des suivants.

Les écoles

Dans le cadre du périscolaire, le lien avec les écoles sera fait quotidiennement afin d'assurer la meilleure transition possible entre le système scolaire et l'accueil périscolaire. Une réunion de pré-rentrée sera organisée entre la direction scolaire et le service périscolaire (organisateur et directeur).

Les intervenants, les sorties et tiers

Les prestataires de service sont choisis en fonction des compétences attendus et répondent aux obligations légales de la DRAJES.

9) SECURITE

La sécurité est l'occupation première de tous au sein de l'accueil. Sous la responsabilité du directeur et avec l'aide de l'organisateur, les animateurs s'assurent que toutes les règles de sécurité conseillées par la DRAJES et les consignes soient respectées. Les règles de bon sens sont également appliquées.

Le règlement intérieur et les règles de vie, sont expliquées aux enfants le premier jour de l'accueil et seront appliquées tout au long du séjour.

Le protocole COVID 19 est appliqué également (selon le dernier texte en date). Le personnel, en plus de ces consignes, appliquera des règles de bon sens (lavage des mains au savon le plus régulièrement possible, aération des locaux ...).

Le port du masque et le lavage (ou désinfection des mains au gel hydroalcoolique) sera demandé à tous.

