



Projet pédagogique

Du 23/12/2019 au 03/01/2020

ALSH Gaston Leclercq



« L'hiver s'installe rue Gantois »

Directeur : Quentin VANDERLYNDEN

SOMMAIRE

	Page
I - MODALITÉS D'ORGANISATION	4
1.1 Lieu et adresse Lieu - Environnement - Organisateur - Organigramme	4
1.2 Modalités d'accès aux accueils	4
1.3 Age et nombre d'enfants accueillis	5
1.4 L'équipe d'encadrement Composition et nombre Rôles et fonctions de tous	5
1.5 Les horaires	7
1.6 Les locaux d'accueil et leur affectation Charte d'utilisation partagée des locaux et des équipements scolaires Les équipements de la Ville utilisés	8
1.7 La CAF, la Démarche Qualité	9
1.8 Plan de l'école et fiches de postes en annexe <i>Pages 32 à 39</i>	9
II - LE PROJET DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL	10
2.1 Vie quotidienne Développement des moments de la journée type des 3/6 ans Aménagement des transitions	10
2.2 Les activités	11
2.3 Les règles de vie	11
2.4 Sécurité PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) Sécurité au quotidien	13
2.5 La communication	13
2.6 Grilles d'évaluation du projet de fonctionnement en annexe <i>Pages 38 - 39</i>	13

III - SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL	14
3.1 Le contexte réglementaire	14
3.2 Besoins et rythmes des enfants âgés de 3 à 6 ans	16
3.3 La bienveillance et la bienveillance dans l'accueil	17
3.4 Accueil d'un enfant porteur de handicap	18
3.5 Accueil d'un enfant avec troubles de la santé évoluant sur une longue période (P.A.I)	19
3.6 Outils spécifiques à l'accueil des maternels	20
IV - LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	21
4.1 Le projet éducatif de la Ville	21
4.2 Les objectifs pédagogiques (généraux et opérationnels)	22
Besoins des enfants de maternelles	
Objectifs généraux et opérationnels	
Moyens mis en place	
4.3 Grille d'évaluation des objectifs pédagogiques en annexe	25
<i>Pages 40-41</i>	
V - LE PROJET D'ACTIVITÉS	26
5.1 Le thème GLOBAL	26
5.2 Description du thème	26
5.3 En quoi est-il adapté aux enfants de cet âge	26
5.4 Grilles d'évaluation du projet d'activités en annexe	26
<i>Pages 42-43</i>	
VI - CONCLUSION ET PERSPECTIVES	27
VII - ANNEXES	28
A - Plan de l'école Gaston Leclercq	
B - Grilles d'évaluations du projet de fonctionnement	
C - Grilles d'évaluation des objectifs pédagogiques	
D - Grilles d'évaluation du projet d'activités	

I - MODALITÉS D'ORGANISATION

1.1 Lieu et adresse

Lieu

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) se déroulera dans les locaux de l'école Gaston Leclercq située rue des Gantois à La Madeleine - 59110, du 23 décembre 2019 au 03 janvier 2020, hors week-end et jours fériés soit 8 jours effectifs.

Environnement

La ville de La Madeleine, située au Nord de Lille, appartient à la Métropole Européenne de Lille et compte près de 23 000 habitants.

Organisateur

Cet ALSH est organisé par le service Famille-Enfance-Écoles de la Ville de La Madeleine.

Organigramme

Maire de la ville de La Madeleine	Monsieur LEPRÊTRE Sébastien
Adjointe au Maire « famille-Enfance »	Madame GARIT Maryse
Directrice Famille-Enfance-Jeunesse-Aînés	Madame WISSOCQ Marion
Coordinateur ALSH	Monsieur LAURENT Christophe
Directeur de l'accueil	Monsieur VANDERLYNDEN Quentin

Nos principaux interlocuteurs en mairie sont :

M. LAURENT et Mme BERNASCONI	Coordinateurs
Mme MOREAU Céline	Dossiers animateurs - Contrats de travail et cars
Mr SADEK Moustapha	Matériel pédagogique - Fiches sanitaires enfants Dossiers classeurs administratifs
Mme GOBERT Patricia	Interlocutrice API

1.2 Modalités d'accès aux accueils

Selon le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs de la Ville de La Madeleine :

« Toute fréquentation des accueils périscolaires et de loisirs implique la constitution préalable d'un DOSSIER D'INSCRIPTION FAMILIAL UNIQUE (à disposition sur le site internet de la Ville ou en Mairie, au service Famille-Enfance-Écoles).

Sont accueillis :

- les enfants domiciliés et scolarisés à La Madeleine,
- les enfants domiciliés à La Madeleine et scolarisés à l'extérieur,
- les enfants domiciliés à l'extérieur et scolarisés à La Madeleine : à ceux-ci sera appliqué le tarif extérieur,
- les enfants non scolarisés à La Madeleine mais dont un parent est :
 - contribuable madeleinois du fait de son activité professionnelle sur la commune ;
 - instituteur ou enseignant exerçant à La Madeleine ;
 - agent municipal ;

Ceux-ci bénéficieront du tarif madeleinois en fonction du quotient familial.

1.3 Âge et nombre d'enfants accueillis

Les enfants accueillis auront entre 3 et 5 ans ½ ans.

Le maximum d'enfants accueillis est de 64 pour la première semaine, du 23/12 au 27/12/19 ; il sera de 56 pour seconde semaine, du 30/12/19 au 03/01/20.

1.4 L'équipe d'encadrement

Composition et nombre :

- ✓ Un directeur (Diplômé BAFD et BPJEPS)
- ✓ 7 animateurs/animateuses (avec un minimum de 3 diplômés BAFA)

Présentation de l'équipe d'animation :

NOM	PRENOM	POSTE	DIPLÔMES
VANDERLYNDEN	Quentin	Directeur	BAFD/BPJEPS
GREBERT	Elwyna	Animatrice	BAFA
EL BAGHDADI	Karima	Animatrice	BAFA
TRAORE	Séréna	Animatrice	ND
OUERGEMI	Malika	Animatrice	BAFA
HALLATI	LOUISA	Animatrice	BAFA
LEONE	Jeanne	Animatrice	Stage BAFA
RADOLA	Yolane	Animatrice	Stage BAFA

Rôles et fonctions de tous :

- ✓ **Le Directeur**

Son rôle :

- Etablir au regard du Projet Educatif de la Ville, le Projet Pédagogique réfléchi avec l'équipe d'animation
- Valider la proposition et l'animation des activités de l'équipe d'encadrement
- Diriger l'équipe d'animation
- Apporter un soutien technique et motiver l'équipe d'animation
- Assurer le rôle de formatrice envers les animatrices
- Assurer la liaison et les transmissions d'informations avec la mairie et les familles

Ses responsabilités et devoirs :

- Assurer la sécurité physique, morale des enfants et de l'équipe
- Assurer et préserver le rythme des enfants dans la gestion des temps d'activités
- Assurer la bonne évolution de l'équipe d'encadrement par le suivi de terrain et à l'aide de la fiche d'évaluation personnelle
- Mettre en place un système d'évaluation du projet pédagogique
- Etablir un bilan en fin de chaque période
- Se présenter en modèle de qualité auprès de l'équipe d'encadrement (tenue vestimentaire, langage, moralité, savoir-être)
- Respecter le mode de fonctionnement interne de la Ville.

- ✓ **Les animateurs/animateuses**

Les animateurs sont sous la responsabilité du directeur

Leur rôle :

- Motiver les enfants, en respectant leur âge, leur rythme et surtout leurs capacités physiques
- Proposer et animer des activités (de qualité, variées et originales)

Leurs responsabilités :

- Respecter la réglementation en vigueur

- Encadrer les activités
- Encadrer les enfants
- Respecter les règles de sécurité
- Respecter l'équipe, les locaux et le matériel
- Respecter le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs et les consignes de l'équipe de direction
- Mettre en œuvre le planning d'activités

Les devoirs et obligations :

- Assurer la sécurité physique et morale des enfants
- Adhérer au projet pédagogique et en assurer la mise en œuvre
- Se présenter en modèle de qualité auprès des enfants (tenue vestimentaire, langage, moralité)
- Avoir un devoir de réserve en tant que représentant de la ville
- Travailler en équipe et en bonne intelligence
- Faire preuve d'initiatives, d'imagination et rechercher originalité et diversité dans la proposition faite aux enfants
- Savoir animer pour un groupe d'enfants une séance de jeux intérieur, extérieur, des activités manuelles, des ateliers cuisine, de grands jeux et des moments forts à thème
- Préparer en dehors des temps d'activités, le matériel nécessaire à l'activité
- Prévoir un temps pour le rangement après l'activité
- Savoir analyser sa séance d'activité, en fonction de l'âge, du temps, les points positifs et négatifs
- Etablir un bilan de ses activités et en faire part lors de réunions de concertation
- Remplir les cahiers d'évènements et d'infirmerie.

✓ **Le personnel de service**

Son rôle :

- Entretien des locaux
- Gérer le temps du repas
- Entretien du réfectoire

Ses responsabilités :

- Assurer un service de qualité (pendant le repas)
- Garantir l'hygiène et la propreté des locaux

Ses devoirs et obligations :

- Garantir la liaison entre le temps d'accueil et le temps de classe
- Assurer la sécurité physique et morale des enfants pendant le temps d'accueil.

1.5 Les horaires (des encadrants + rôles de chacun)

Journée type

Horaires	Les animateurs
Accueil réveil 7h30 - 9h	Une ou deux animatrices ou les ATSEM en poste accueillent l'enfant, son parent par un bonjour, un sourire, une parole rassurante. Elle accompagne l'enfant à son porte-manteau et lui propose un jeu, un coloriage, une lecture ou toute autre activité calme. Les animatrices du matin amènent les enfants aux toilettes et les accompagnent vers leurs groupes respectifs à 8h55.
Journée ALSH	Les animatrices accompagnent les enfants tout au long de la journée. Elles proposent des activités variées, en lien avec le projet pédagogique.

9h-17h	Elles participent également aux sorties et/ou interventions prévues sur le planning.
Accueil détente 17h à 18h30	Les animatrices des groupes déposent les enfants inscrits en accueil détente ; les accompagnent aux toilettes.

1.6 Les locaux d'accueil et leur affectation

Une Charte d'occupation des locaux a été mise en place et signée par la Ville, la directrice d'école et le référent du site. Toutes les modalités de partage des locaux sont indiquées. Nous devons nous y référer et respecter cet accord. Cette charte sera présente dans l'accueil, le plan d'occupation de cette période y sera ajouté.

Charte d'utilisation partagée des locaux et des équipements scolaires

(Résumé de la Charte établie entre la Ville, la directrice de l'école Gaston Leclercq et le référent de site)

Principes partagés

Pendant les temps d'accueils, les animateurs qui utilisent les locaux s'engagent à respecter et faire respecter les règles de vie habituelles (niveau sonore, déplacements, civilité, politesse, respect des personnes et du matériel...) ainsi que les principes de neutralité et de laïcité.

Locaux

La Ville cherche prioritairement à utiliser les locaux et espaces disponibles.

En cas d'utilisation d'une classe, des dispositions sont prises en accord avec l'enseignant pour préserver l'intégrité des travaux des élèves et assurer la mise en sûreté des documents confidentiels et du matériel personnel de l'enseignant et des élèves.

Matériel

L'utilisation des locaux et du matériel s'effectue dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Le matériel partagé (personnel municipal/enseignants) fait l'objet d'une concertation entre les utilisateurs.

Chacun s'engage à rendre le matériel concerné sur le temps prévu ; à utiliser le matériel pour les activités auxquelles il est destiné ; à assurer le rangement dans les espaces prévus à cet effet ; à la signaler dès qu'une dégradation a été commise.

Les équipements de la Ville utilisés :

Dans le cadre de l'accueil, nous disposons :

Au niveau des locaux :

- Une salle d'accueil réveil et détente
- Un grand hall
- Deux salles « les modulaires »
- Une grande salle de motricité
- Une salle de restauration
- Des espaces sanitaires
- Une cour de récréation
- Une partie du local à matériel (étagères de gauche et 2 armoires en bois)
- Un dortoir

Le matériel pédagogique :

Pour la réalisation des activités du matériel sera mis à disposition des animateurs et stocké dans le local matériel commun. Il devra être respecté et utilisé à bon escient. Le matériel devra être rangé après chaque utilisation.

Pour rappel, l'animateur est garant de la sécurité des enfants et ne doit en aucun cas laisser du matériel dangereux à portée de main.

1.7 La CAF et la Démarche Qualité

Les ACM organisés par la Ville sont cofinancés par la CAF du Nord.

La ville de La Madeleine est engagée dans une démarche d'amélioration du service à l'utilisateur. Depuis juin 2016 l'activité ALSH du service Famille est certifiée Démarche Qualité.

Le badge, le trombinoscope, la trame du projet pédagogique, les fiches de suggestions et l'ensemble des procédures proposées sont des outils pour faire vivre et avancer cette démarche.

Le trombinoscope sera affiché et les animateurs porteront un badge nominatif, permettant ainsi aux enfants comme aux adultes de se repérer plus facilement et de pouvoir identifier les différents membres de l'équipe.

De plus, si les parents ont des suggestions ou des réclamations, ils pourront contacter le service Famille-Enfance-Écoles via mail à l'adresse suivante : service-famille@ville-lamadeleine.fr ou via le portail famille.

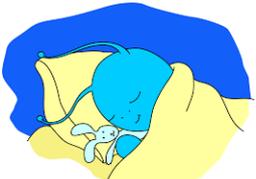
1.8 Plan de l'école Gaston Leclercq et fiches de postes en annexe

II - LE PROJET DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

2.1 La vie quotidienne

Développement des moments de la journée type des 3/6 ans

Créneaux horaires	Activités
7h30 - 9h	<p>Accueil réveil du matin Les enfants arrivent de manière échelonnée Espaces lecture, dessins, jeux de société ou rêver... Passage aux toilettes Accompagnement vers les salles des groupes</p> 
9h-9h30	Accueil échelonné des enfants
9h30-13h00	<p>  Activités Pause déjeuner (lecture du menu) Avec passage aux toilettes</p>

13h00 - 15h00/15h30	Passage aux toilettes et temps calme en fonction de la tranche d'âge : sieste ou retour progressif au calme avec activités calmes 
16h00-16h30	Pause goûter  <p>Un temps de bilan précédera ou suivra le temps de goûter, afin de permettre aux enfants de s'exprimer à propos de leur journée. Les moyens utilisés seront adaptés aux âges de chacun.</p>
16h30/17h00 17h00/18h30	Départ échelonné des enfants Accueil détente du soir Les enfants Espaces lecture, dessins, jeux de société ou rêver... 

Le repas : Dans un souci de laïcité et de respect de chacun, la Ville prévoit des substituts au porc quand celui-ci est proposé en cantine.

Selon la réglementation, « Des substituts au porc sont proposés quand celui-ci est servi en cantine. Cette disposition dérogatoire suit la préconisation du rapport Stasi de la Commission de réflexion sur l'application du principe de Laïcité dans la République, remis le 11 décembre 2003 au Président de la République. Ce rapport précise aussi que « la prise en compte des exigences *religieuses en matière alimentaire doit être compatible avec le bon déroulement du service* ». Pour cette raison, aucune autre dérogation ne saurait être acceptée. »

Les animatrices veilleront au bien-être de l'enfant ayant un P.A.I en réchauffant son repas et le servant en même temps que les autres.

2.2 Les activités

Un planning d'activités est pensé et préparé par les animateurs/animatrices de chaque groupe et ce pour les deux semaines d'accueil.

Compte tenu du thème, les activités proposées seront variées et répondront aux objectifs du projet pédagogique.

Sur le « terrain », les animateurs prépareront le matériel nécessaire avant chaque séance d'activités.

Ils s'assureront que le local utilisé pour l'activité soit bien adapté et sécurisé pour les enfants.

Le matériel et les productions des enfants seront rangés après chaque séance. Les enfants pourront participer au rangement à la hauteur de leurs compétences.

2.3 Les règles de vie

Les règles de vie seront établies le premier jour avec les enfants et leurs animatrices.

Ces règles seront en cohérence avec le projet et donc le thème. Enfants et animatrices élaboreront une charte des règles de vie.

Les règles pour les enfants :

Les sanctions discriminantes, humiliantes et les sanctions collectives sont interdites. En cas de faute de l'enfant, le dialogue, la réparation des dommages matériels, les excuses et la punition constructive seront mis en avant. L'animatrice pourra alors se référer à la charte de vie en donnant des explications compréhensibles par l'enfant.

Les règles concernant les adultes :



Ce que dit la loi Française :

La consommation de tabac est interdite dans les Accueils Collectifs pour Mineurs, en présence ou non des enfants. La consommation d'alcool et de toutes drogues est également interdite. Le bizutage est un délit et donc est interdit.

Le négociable et le non négociable :

Les **fumeurs** s'abstiendront dans l'établissement, seront discrets vis-à-vis des familles et enfants ; ils feront en sorte de ne pas sentir la cigarette lors de la prise en charge des enfants (lavage de mains...).

Les **téléphones portables** doivent être utilisés à des fins professionnelles. L'animatrice se doit d'être joignable afin de pouvoir gérer les urgences ou les imprévus rapidement. L'utilisation du téléphone à des fins personnelles pourra être possible de façon brève et occasionnelle, avec l'autorisation des directrices.

Rappel : il est interdit de diffuser des images de la vie de l'ACM sur les réseaux sociaux (comme Facebook ou Snapchat...). Les animateurs ne sont autorisés à prendre en photo ou à filmer les enfants que pour le bon déroulement des activités (cadres photos, photo pour les porte-manteaux...), avec l'accord des parents.

Les **retards** (abusifs) et les **absences non justifiées** ne sont pas autorisés. L'animatrice devra fournir un justificatif de retard ou d'absence. Il lui est demandé de contacter le plus rapidement sa hiérarchie (réfèrent et Mairie).

Pendant **les temps de repas**, il est possible de ne pas tout aimer mais l'équipe pédagogique se doit de goûter à tout devant les enfants, car les adultes restent des référents et modèles qui se doivent d'avoir un discours en cohérence avec leurs actions.

2.4 Sécurité : procédures de la Ville

PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

Les informations concernant le PPMS seront transmises à l'équipe lors de la première réunion de préparation.

Sécurité au quotidien

Chacun veille à ce qu'aucun enfant ne déambule seul dans les locaux. L'enfant est toujours accompagné par un adulte.

Chacun est vigilant quant à l'arrivée et départ des enfants : pointage immédiat (et dépointage).

S'assurer que l'enfant quitte l'accueil avec le « bon » parent ou toute autre personne autorisée à reprendre l'enfant.

Les numéros utiles :

La liste des numéros utiles sera visible dans toutes les salles d'accueil et mise à disposition des parents.



SAMU



**Police
Gendarmerie**



Pompiers



**Toutes
urgences**

2.5 La communication

La communication entre tous les acteurs est très importante pour le bon déroulement de l'accueil. Des affichages à l'entrée de l'accueil informeront les parents et les plannings seront visibles.

Les informations sont communiquées également sur le site internet de la Ville et des articles peuvent paraître dans le MAGDELEINE (publié tous les mois).

2.6 Grilles d'évaluations du projet de fonctionnement en annexe

III - SPECIFICITÉS DE L'ACCUEIL

3.1 Le contexte réglementaire

Selon la réglementation, un accueil de loisirs est organisé pour 7 à 300 mineurs et fonctionne pendant le temps extrascolaire ou périscolaire au minimum 14 jours par an, pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

Les accueils collectifs de mineurs (article L-227-1 à 4 et R227-1) doivent être obligatoirement déclarés auprès de la DDCS/DDCSPP.

Missions du préfet et de la direction départementale

Le ministre chargé de la jeunesse élabore et veille à la mise en œuvre de la réglementation applicable aux organisateurs d'accueils collectifs de mineurs (ACM).

Il définit ce qu'est un ACM, les conditions de déclaration, les obligations des organisateurs, les conditions de contrôle et d'évaluation. Il promeut le développement de la qualité éducative de ces accueils.

Sous l'autorité du préfet du département, les services déconcentrés de l'État - directions départementales de la cohésion sociale (DDCS)/directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) - sont chargés de la mise en œuvre de la mission de protection des mineurs dans ces accueils et sont les interlocuteurs privilégiés des organisateurs.

Les intervenants extérieurs

Les intervenants extérieurs prenant part ponctuellement à l'accueil pour animer une activité spécifique ne sont pas compris dans les taux d'encadrement mais doivent être déclarés sur la fiche complémentaire.

Interdictions et incapacités

Certaines personnes ne peuvent exercer quelque fonction que ce soit ou certaines fonctions auprès des mineurs en ACM. Il s'agit :

- Des personnes faisant l'objet d'une condamnation pour crime ou pour un des délits mentionnés à l'article L. 133-6 du CASF
- Des personnes faisant l'objet d'une mesure administrative d'interdiction d'exercer ou de suspension d'exercice (article L. 227-10 du CASF)

Le projet pédagogique

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

Il est impératif que le projet éducatif et le projet pédagogique soient communiqués aux représentants légaux de l'enfant avant l'accueil. Il s'agit d'une obligation réglementaire (art. R.227-26 du CASF).

L'assurance en responsabilité civile

Les organisateurs de l'accueil sont tenus de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que celles de leurs préposés et des participants aux activités qu'ils proposent. Les assurés sont tiers entre eux.

Les organisateurs sont également tenus d'informer les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance. Encart prévu à remplir dans le dossier d'inscription familial.

Les mesures prévues pour le suivi sanitaire

- Un membre de l'équipe d'encadrement, placé sous l'autorité du directeur, est chargé du suivi sanitaire. Entre autres fonctions, il tient un registre des soins. Le directeur peut assurer cette fonction.
- Il est prévu un lieu pour isoler les malades.
- Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale.
- Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir l'ordonnance avec les médicaments qui doivent être marqués au nom de l'enfant.
- L'équipe d'encadrement dispose de moyens de communication pour alerter les secours et la liste des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

Le contrôle des accueils

Des contrôles et des évaluations peuvent être effectués sur place par les personnels des DDCS/DDCSPP. Le contrôle permet de vérifier sur place et sur pièces le respect du cadre réglementaire, notamment des qualifications des intervenants, du taux d'encadrement, des conditions générales d'accueil des mineurs et de la satisfaction aux obligations d'assurance prévues à l'article L.227-5 du CASF.

Il est réalisé simultanément à une évaluation de la qualité éducative de l'accueil qui porte notamment sur la bonne adéquation entre le projet éducatif, le projet pédagogique et les activités réellement proposées aux mineurs :

- L'adaptation du projet aux caractéristiques physiologiques et psychologiques du public accueilli (rythme de vie, niveau d'autonomie, etc.) ;
- La relation avec les familles ou les représentants légaux des mineurs (communication des projets avec notamment des informations sur les activités proposées et les conditions de leur pratique) ;
- Le niveau d'implication des enfants dans le projet (information, choix ou participation des mineurs) ;
- L'adaptation, le cas échéant, des locaux d'hébergement ou du site d'accueil.

3.2 Besoins et rythmes des enfants âgés de 3 à 6 ans

	Caractéristiques	Besoins	Activités
<p>Développement Physiologique</p>	<p>Se fatigue facilement mais récupère vite. Son instabilité diminue et sa concentration augmente. Développement des sens. Développement du langage et de la pensée.</p>	<p>Se nourrir ; se dépenser ; explorer ; dormir ; se reposer et s'exprimer. Besoin d'alternance entre les activités physiques et activités calmes. Besoins de changements fréquents et inopinés d'activités.</p>	<p><u>Sportives</u> : sauter - grimper - sautiller - courir... <u>Calmes de repos</u> : sieste - dessins - histoires... Discussion - lecture d'histoires - langage par le dessin et l'écriture. Jeux divers pour favoriser les sens.</p>
<p>Développement Psychomoteur</p>	<p>Acquisition de la motricité globale et de l'automatisation progressive des mouvements (maîtrise de son corps et de ses gestes) : vitesse-équilibre - latéralité et coordination des mouvements. Acquisition des notions spatiales. Différenciation et enrichissement du schéma corporel. Evolution de la motricité fine, de la préhension et de l'expression graphique. Développement de son autonomie.</p>	<p>Besoin de bouger, de faire des mouvements. Besoin de mettre en œuvre toutes ses ressources motrices.</p>	<p>Physiques et sportives. Jeux d'imitation. Dessins, gribouillage, gommettes, collage, découpage, sculpture. Jeux de manipulation, préhension et de construction.</p>
<p>Développement Intellectuel</p>	<p>Développement de la fonction symbolique avec un système de la représentation mentale des objets et des êtres. Puis passage d'une pensée symbolique à une pensée intuitive. Grande curiosité. Acquisition des notions temporelles. Acquisition du langage et de son vocabulaire. Développement de son imaginaire mais imagination encore fertile et encore interpénétration entre l'imaginaire et le réel. Goût pour le merveilleux et le magique.</p>	<p>Besoin de savoir, qui ? Quoi ? Pourquoi ?</p>	<p>Artistiques : dessins, sculpture. Jeux symboliques : dînettes et marchandes. Sur la durée : jardinage. Inventer des histoires, répéter des comptines et des chansons, jouer avec les mots. Jeux de fiction, à faire semblant...</p>

<p style="text-align: center;">Développement Affectif</p>	<p>Problème de la séparation avec la mère. Egocentrisme affectif. Complexe de Caïn (jalousie entre frère et sœur). S'assure et recherche l'approbation des adultes. Complexe d'Œdipe (repousse le parent du même sexe et est attiré par l'autre). Affirmation de soi. Vers 3 ans, l'enfant commence à dire « je ». Curiosité concernant la sexualité et la naissance. Crise d'opposition des 3 ans. Développement du langage verbal.</p>	<p>Besoin de sécurité affective.</p> <p>Besoin de stabilité, points de repères temporels spatiaux familiaux.</p>	<p>Jeux d'imitation.</p> <p>Jeux avec règles simples et raisonnables.</p> <p>Invention du jeu.</p>
<p style="text-align: center;">Développement Social</p>	<p>Phase de pré-socialisation - aller vers l'autre. Connaissance de l'autre, passage du il ou elle au prénom de l'autre. Développement de relations sociales. Appréhende le concept de partage. Apprentissage de la vie en collectivité. Développement du jugement moral. Période la morale. L'adulte doit expliquer les valeurs ; édicter les règles ; donner les limites et les exigences nécessaires. L'enfant s'y soumet sans beaucoup d'esprit critique possible. Prise de conscience de sa différence sexuelle. Développement de sa pensée, de son langage verbal.</p>	<p>Besoin de justice.</p> <p>Encore besoin de jouer seul et à son rythme.</p>	<p>Jeux collectifs, théâtraux et sportifs.</p> <p>Jeux libres dans les espaces aménagés.</p> <p>Jeux comportant des règles (jeux de société...).</p> <p>Jeux de fiction (médecin...).</p>

3.3 La bienveillance et la bientraitance dans l'accueil

La bientraitance est l'ensemble d'attitudes et comportements positifs et constants de respect, de bons soins, de marques et manifestation de confiance, d'encouragement et d'aide envers des personnes ou des groupes en situation de vulnérabilité ou de dépendance (tout particulièrement les enfants, les personnages âgés, les personnes en situation de handicap).

La bienveillance est l'un des éléments de la bientraitance. C'est la disposition affective d'une volonté qui vise le bien et le bonheur d'autrui.

En bref, la bientraitance vise à promouvoir le bien-être de la personne accueillie, en répondant à ses besoins fondamentaux de la manière la plus personnalisée possible. La bientraitance est une manière d'être, d'agir et de dire : être soucieux de l'autre, réactif à ses besoins et à ses demandes, respectueux de ses choix et de ses refus. Cela suppose une grande capacité d'adaptation à l'autre.

Pour promouvoir les bientraitance et bienveillance, il faut faire attention aux effets Halo et Pygmalion.

- L'effet Halo c'est le fait d'extrapoler abusivement, à partir d'éléments observés, des caractéristiques de personnalité de l'individu ;
- L'effet Pygmalion est l'influence de mes attentes inconscientes sur les comportements de l'autre.

Ces deux effets sont des phénomènes qui s'opèrent souvent à notre insu. Il convient donc :

- De soigner l'image que l'on donne de nous-même afin de mettre un maximum de chances de notre côté ;
- De ne pas se fier aveuglément à la première impression de quelqu'un (surtout si elle est négative) ;
- D'être capable de remettre en question la première image que l'on se fait de quelqu'un ;
- De développer la sensibilité aux éléments positifs (pour contrarier une éventuelle tendance au pessimisme).

3.4 Accueil d'un enfant porteur de handicap

Selon le règlement : *La Ville s'engage à favoriser l'accueil des enfants en situation particulière et notamment les enfants en situation de handicap. Cet accès est toutefois conditionné à une prise de contact préalable des responsables légaux permettant une étude au cas par cas et une analyse des moyens spécifiques qu'il est nécessaire de déployer pour garantir l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.*

3.5 Accueil d'un enfant avec troubles de la santé évoluant sur une longue période (P.A.I.)

Selon le règlement de fonctionnement de la Ville

« En application de la circulaire du 8 Septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, l'établissement d'un P.A.I a pour objet de permettre une meilleure identification des situations de ces enfants, une meilleure information de l'ensemble des personnels scolaires et périscolaires et donc un encadrement adapté. Ce protocole définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence. Il indique notamment les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires et les éventuels traitements à administrer, notamment en cas de déclenchement de l'allergie.

En vue du temps de restauration scolaire, l'enfant présentant un trouble de la santé évoluant sur une longue période qui nécessite la consommation d'un panier repas, devra l'apporter et le consommer selon les règles définies ci-après.

L'établissement d'un P.A.I constituera la structure d'encadrement de la procédure de panier repas.

Conditions d'accès à la prestation

Toute demande concernant l'apport d'un panier repas devra être accompagnée d'un certificat médical d'un médecin spécialiste attestant l'état de santé de l'enfant et justifiant la dérogation au service normal de restauration. L'accueil de l'enfant présentant un trouble de la santé évoluant sur une longue période en restauration scolaire est soumis à l'établissement préalable d'un P.A.I.

Responsabilités

Il est établi que la préparation et l'identification du panier repas (contenants et contenus) sont indispensables et relèvent de la seule responsabilité des parents.

L'enfant sera placé pendant le temps de restauration sous la surveillance du personnel d'encadrement.

Le constat de la non-application, en tout ou partie du présent règlement, pourra remettre en cause l'accueil en cantine de l'enfant concerné.

3.6 Outils spécifiques à l'accueil des maternelles

* **La charte de vie** → Dès la rentrée, les enfants établissent une charte de vie en collectivité. Ils conviennent de leurs droits et de leurs devoirs. Par exemple : « Je n'ai pas le droit de courir dans les couloirs - je ne peux pas frapper mon camarade - j'ai le droit de ne pas aimer un aliment mais je goûte quand même... »

Une charte de vie par groupe sera définie et exposée dans les salles d'accueil respectives.

* **La frise temporelle** → Une frise reprendra les principaux moments de la journée sous forme d'images. Elle est représentée sous forme d'horloge/fleur avec une flèche servant de marqueur qui sera déplacée au fil du temps par les enfants.

De cette manière, la frise aide les enfants à se repérer dans la journée et leur donne un rythme. Ils s'approprient les rituels quotidiens.

* **Identification des lieux** → Toutes les salles et les endroits que les enfants fréquenteront seront balisés. Des affiches A4 en couleur sous forme d'images indiqueront le lieu. Ces affiches seront à hauteur d'enfant et permettront de se repérer plus facilement.

* **Le planning d'activités** → Un planning sera exposé à l'entrée de l'accueil pour chaque période. Il reprendra les éléments forts du temps d'accueil du soir et pour chaque groupe.



Affiche identification « cantine »



Affiche identification « toilettes »

IV - LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

4.1 Le Projet éducatif de la Ville

Le projet pédagogique s'appuie sur un projet éducatif porté par la Ville de La Madeleine dont les principes fondamentaux sont :

Favoriser la *construction de la personnalité des enfants et des jeunes.*

Il s'agit d'éduquer les jeunes à l'autonomie, de les responsabiliser dans leurs pratiques, de leur donner l'opportunité de développer des capacités intellectuelles et physiques, de faire l'expérience du choix et de se construire comme sujet autonome capable d'esprit critique.

Développer la notion de *respect de soi, des autres et de son environnement.*

Il convient de permettre à chacun d'être reconnu et respecté ; de respecter l'autre dans l'acceptation des différences et des convictions de chacun.

L'apprentissage de la vie en collectivité doit permettre d'amener l'enfant et le jeune au respect des règles de vie, de développer la solidarité, de favoriser les échanges et le partage, de respecter l'environnement.

Consolider la socialisation de l'enfant ou du jeune en développant des valeurs de *solidarité, d'esprit d'équipe et de citoyenneté.*

Cela renvoie à l'apprentissage de la conscience de leurs droits et devoirs, du savoir vivre ensemble et communiquer.

Favoriser la *mixité sociale*

Permettre que l'enfant ou le jeune ait une ouverture sur le monde, au-delà de son environnement proche, de son quartier.

Il s'agit d'adapter les actions et moyens aux situations des publics et de garantir une égalité d'accès, notamment par une politique tarifaire adaptée.

Favoriser la *découverte d'environnements nouveaux* et l'apprentissage de la vie collective.

Il s'agit d'apporter la possibilité à chacun de partir à la découverte de milieux et d'environnements inconnus, de favoriser la prise d'initiative et d'autonomie tout en garantissant un cadre sécurisant et respectueux des rythmes et capacités de chacun en proposant des séjours courts dans le cadre des accueils de loisirs et des séjours de vacances.

La présence d'adultes, référents sur des temps de vie quotidienne, jouera un rôle primordial dans la façon dont sera vécu l'éloignement de la cellule familiale et l'appropriation de modes de communication et d'organisation différents.

Pour atteindre ces objectifs, une attention particulière devra être portée en fonction de l'âge des participants :

- **Petite enfance :**

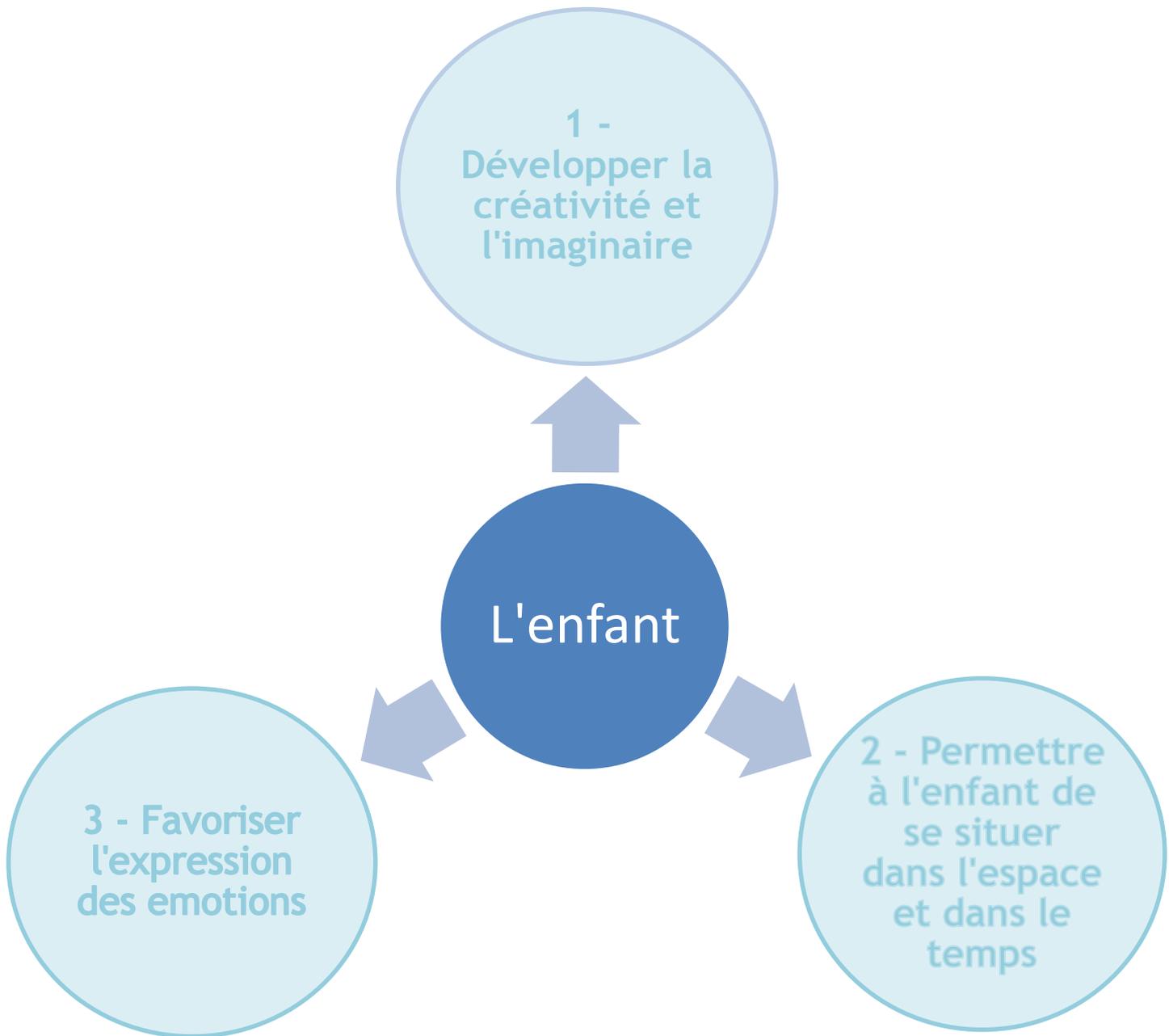
La volonté de la Ville est de mettre en place des animations éducatives et d'éveil se situant dans le prolongement de ce que l'enfant apprend tant à la maison qu'à l'école : autonomie, socialisation, découverte de l'environnement proche, recherche de repères affectifs... au travers d'animations répondant aux besoins physiologiques du petit enfant (rythme quotidien, hygiène...)

4.2 Les objectifs pédagogiques

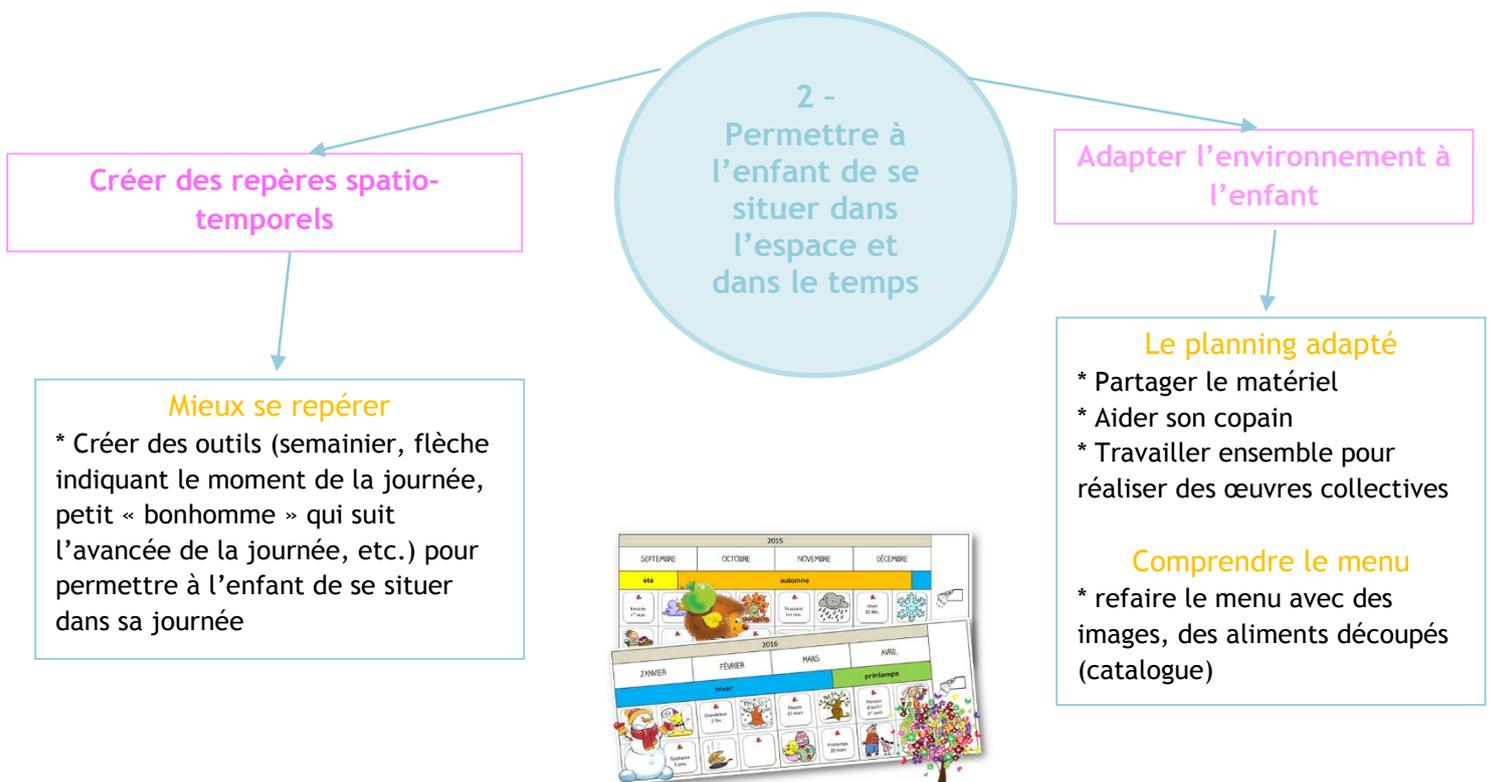
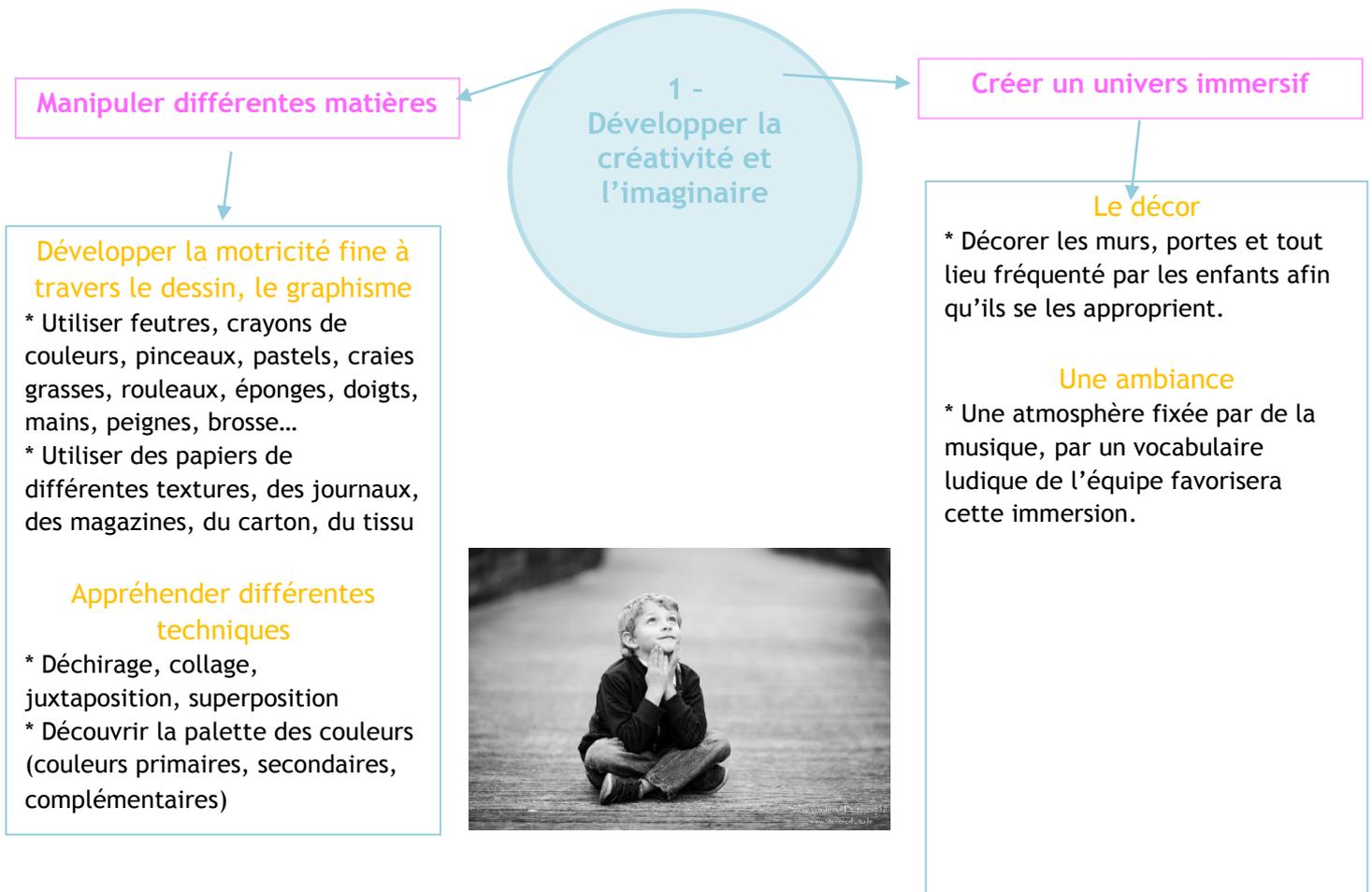
Besoins des enfants de maternelle

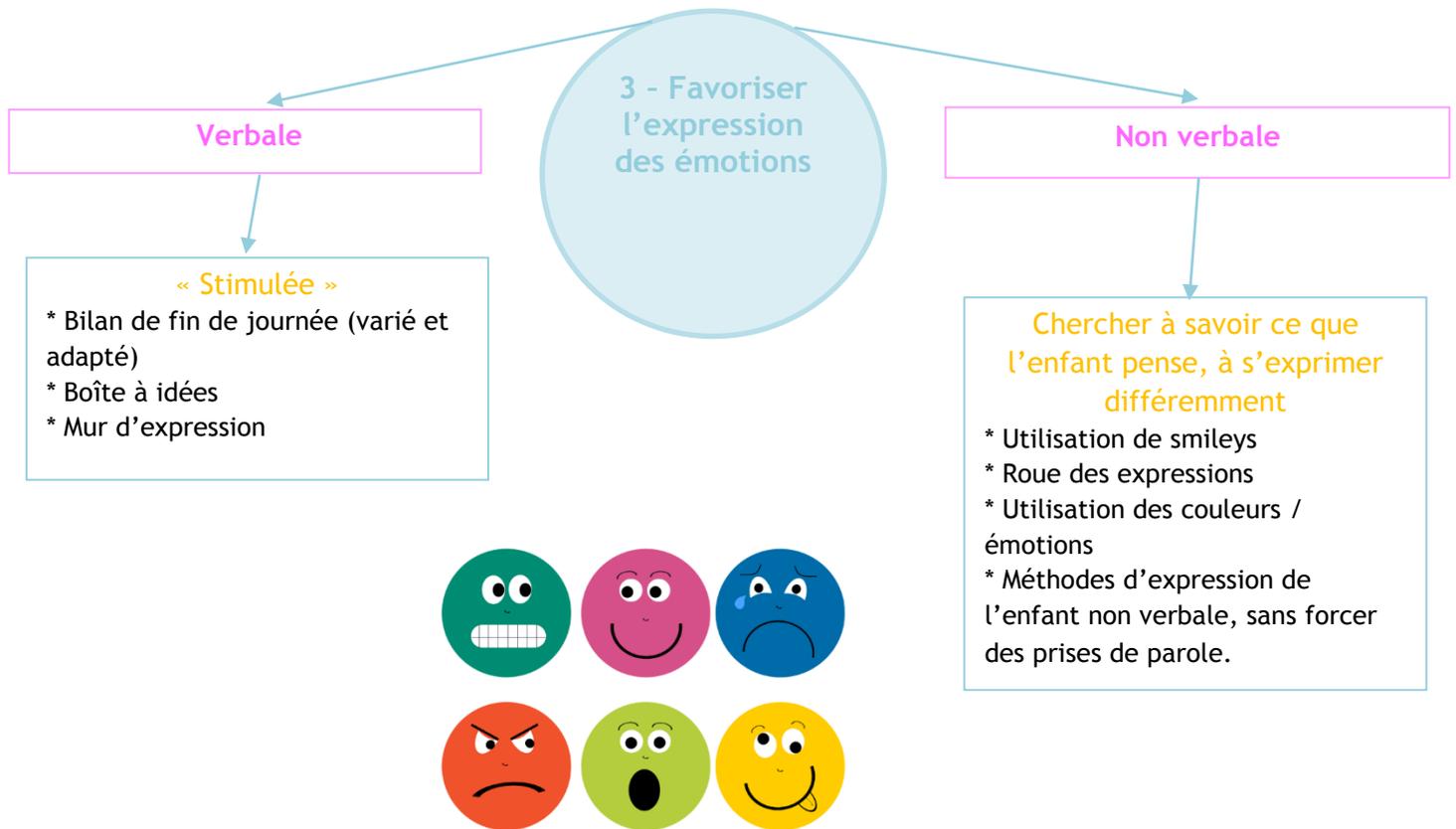
- Notion de propreté → grâce aux pratiques d'hygiène corporelle → amener les enfants aux toilettes régulièrement et à la demande ; se laver les mains après une activité, avant les repas ; changer un enfant lorsqu'il est sale.
- Besoin d'être respecté dans son rythme de développement → temps calmes et repos dont les enfants ont besoin → activités en fonction de leurs capacités.
- Besoin de communiquer et de s'exprimer.
- Besoin de sécurité affective, morale et physique.
- Besoin d'être écouté, valorisé, respecté ; d'évoluer dans un environnement adapté et aux normes.
- Besoin de jouer → le jeu est vital pour un enfant de maternelle.
- Besoin d'un accueil personnalisé → le tout-petit a besoin d'être rassuré. Les capacités à se séparer de la famille ne sont pas clairement développées. Toute modification de l'environnement suscite chez le jeune enfant un sentiment d'insécurité.

Il est nécessaire d'instaurer un climat et un lien de confiance en lui accordant du temps et en échangeant avec la famille.



Objectifs opérationnels et moyens mis en place





4.3 Grille d'évaluation des objectifs pédagogiques

A la fin de l'accueil, un bilan sera rédigé. Ce sera l'occasion pour le directeur de faire un point sur les activités mises en place, répondant ou non aux objectifs fixés.

V - LE PROJET D'ACTIVITES

5.1 Le thème GLOBAL

Le thème est « L'hiver s'installe rue Gantois ».

5.2 Description du thème

Ce thème s'inscrit tout d'abord parfaitement dans la période hivernale de l'année.

Il laisse de nombreuses possibilités d'animations, autant créatives qu'artistiques. Il permet de réaliser et d'atteindre les objectifs pédagogiques, avec les enfants.

Chaque salle sera décorée, de façon à rendre immersifs les espaces disponibles pour les enfants.

5.3 En quoi est-il adapté aux enfants de cet âge

Les enfants pourront choisir entre des activités manuelles et des petits jeux proposés par l'équipe encadrante en fonction du thème, de leurs besoins et de leurs envies.

Les enfants seront répartis en deux tranches d'âges, petits et moyens/grands afin de respecter au mieux leurs rythmes. Des noms de groupe seront donnés, les tranches d'âge ne seront pas affichées.

5.4 Grilles d'évaluation du projet d'activités en annexe

VI - CONCLUSION ET PERSPECTIVES

Les enfants pourront, à travers ces différents temps, se détendre. Il est important que l'enfant se sente à l'aise dans les accueils afin de pouvoir s'exprimer comme il l'entend : à travers le sport, les activités manuelles... Voilà pourquoi l'équipe d'animation mettra un point d'honneur à la création du planning d'activités et s'adaptera au public pour que les périodes suivantes soient toujours plus innovantes que la précédente.