

## **PROJET PÉDAGOGIQUE**



**De l'accueil périscolaire**

**De KROAS SALIOU**

**Année 2024/2025**

## INTRODUCTION

### Que représente notre accueil périscolaire ?

Pour commencer cette présentation, je tiens à préciser que non, ne nous sommes pas **une garderie** mais bel et bien, un **accueil périscolaire**.

Le temps périscolaire n'est pas un temps à négliger, c'est un temps éducatif à part entière où le bien-être de l'enfant et son épanouissement en tant qu'individu dans un groupe, est notre priorité. Nous accompagnons les enfants dans tous les apprentissages de la vie en collectivité.

Nous transmettons et véhiculons les valeurs de partage, de respect des différences, d'entraide.

Nous proposons des projets d'activités de qualité afin d'élargir les connaissances des enfants sur la découverte du monde, mais également l'initier à sa vie de citoyen.

Nous créons du lien social envers les familles par un accueil chaleureux et souriant. Les animateurs invitent les parents à rentrer dans les salles d'accueil respectives afin d'échanger sur la journée de leurs enfants, sur les projets en cours. Si les parents ont le temps, ils peuvent participer à de petites activités avec leurs enfants (puzzles, jeux de société, coloriages).

### **Présentation de l'accueil périscolaire :**

Le public accueilli est âgé de 2 à 11 ans. La plupart des familles habitent au centre de la ville de Plouzané, commune de l'Ouest de l'agglomération Brestoise qui compte environ 13 000 habitants.

L'accueil périscolaire se situe dans les locaux municipaux de l'école publique maternelle et élémentaire de Kroas Saliou.

Rue GUY MOQUET 29280 PLOUZANE

Tél de l'accueil : 07 60 59 96 21

Depuis 2008, la tendance des effectifs de Kroas Saliou est à la baisse. Cette année une petite hausse est constatée, d'où la création d'un demi poste d'ATSEM supplémentaire.

L'école maternelle est composée de :

-  1 classe de TPS-PS
-  1 classe MS
-  1 classe de GS

L'école élémentaire est composée de :

-  1 classe de CP
-  1 classe de CE1
-  1 classe de CE2
-  1 classe de CM1
-  1 classe de CM2
-  1 classe ULIS = Unités localisées pour l'inclusion scolaire

Madame DELAROSE est la directrice de l'école.

### ***Moyenne des effectifs en activités périscolaires :***

-  Accueil du matin en maternelle : 10
-  Accueil du matin en élémentaire : 15
-  Restauration en maternelle : 45
-  Restauration en élémentaire : 95
-  Accueil du soir en maternelle : 18
-  Accueil du soir en élémentaire : 31

Le responsable de l'accueil périscolaire est :

Alan SÉNÉ

### Réservations aux activités périscolaires - cantine et garderie - :

Les réservations se font sur internet par le biais du portail famille. Les parents cochent les jours où les enfants ont besoin d'être présents pendant les temps périscolaires.

Depuis le déploiement du nouveau logiciel, une partie des informations transmises via les fiches sanitaires de liaison, sont disponibles sur les tablettes (exemples : P.A.I., autorisations de sortie de l'activité, personnes à prévenir en cas d'urgence ou à venir chercher l'enfant ainsi que leurs coordonnées).

### Horaires de fonctionnement :



Les jours et heures d'accueil périscolaires durant les périodes scolaires

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
MATIN de 7h15 à 8h30	x	x	x	x
MIDI de 11h50 à 13h50	x	x	x	x
SOIR de 16h30 à 18h45	x	x	x	x

\*Le petit déjeuner est servi entre 07h15 et 08h00 dans la restauration maternelle

### **Les locaux dont dispose l'accueil périscolaire :**

Pour l'accueil des enfants de maternelle :

- Un réfectoire utilisé pour l'accueil périscolaire du matin
- Deux dortoirs pour la sieste du temps méridien
- Une salle de motricité en commun avec l'école
- Des toilettes adaptées et fonctionnelles
- Une cour de récréation
- Une salle dédiée au temps périscolaire du soir adapté aux enfants de maternelle (bâtiment annexe côté maternelles)
- Sur les temps méridiens, une classe et un atelier au rez-de-chaussée

Pour l'accueil des enfants de l'élémentaire :

- Un réfectoire utilisé pour l'accueil périscolaire du matin
- Une salle polyvalente au 1<sup>er</sup> étage en commun avec l'école
- Une cour de récréation avec préau
- Des toilettes en intérieur et en extérieur (cour)
- La bibliothèque pour les temps méridiens
- Un hall situé au bâtiment annexe maternel pour l'accueil périscolaire du soir
- Une salle est dédiée au responsable de l'accueil servant également de salle de réunion
- Un endroit calme où les enfants peuvent faire leurs devoirs en autonomie
- Une salle dédiée au public élémentaire pour l'accueil du soir dans le bâtiment annexe côté maternelles Pour l'aide aux devoirs : Nouveau dispositif deux salles dans l'école en élémentaire

*Des placards communs destinés au rangement sont situés dans le réfectoire maternel.*

*Répartition dans les locaux suivants :*

Lieu	Lundi		mardi		Jeudi		vendredi	
<b>Accueil du matin</b>	Restauration maternelle	Restauration élémentaire						
<b>Midi</b>	Restauration		Restauration		Restauration		Restauration	
<b>Accueil du soir</b>	Salle dédiée maternelle	Hall annexe maternelle						

LOCAUX / Exercice d'évacuation incendie :

- Cet exercice doit être réalisé une fois par trimestre et dans le premier mois suivant la rentrée
- L'exercice doit être renseigné dans le registre de sécurité
- Les portes de secours ne doivent jamais être obstruées
- Les dangers ou anomalies doivent être systématiquement signalés au responsable de l'accueil et du service Vie Scolaire
- Les consignes en cas d'incendie sont affichées et les agents en ont obligatoirement pris connaissance



L'équipe de l'accueil périscolaire de KROAS SALIOU **2023-2024**

Direction : Alan SENE

Remplaçante : Sandrine GONZALES

**Equipe matin :**

NOM PRENOM	Diplôme	Horaires	Maternelles	Élémentaires
GONZALEZ Sandrine	Adj Tech Anim	7H15 - 9H00	x	
JESTIN Mattys	ND	7H30 - 9H00		x
SENE Alan	BAFA/BAFD stg	7H00 - 9H00	x	

**Equipe midi:** DIRECTION Alan SENE

NOM PRENOM	Diplôme	Sieste	Temps calme	Maternelles	Élémentaires
MESTRALLET Marie-Ange	CAP PE				x
GONZALEZ Sandrine	Adj Tech Anim			x	
LORENZI Virginie	Concours Atsem	x		x	
JESTIN Mattys	ND				x
SENE Alan	BAFA/BAFD stg				
LETROUIT Virginie	BAFA		x	x	
RAULT Philomène		x			
DUMONTIER Corinne		x		x	

**LEMEUR Annie remplace madame LETROUIT Virginie en son absence sur le temps calme.**

**Equipe /soir :**

<b>NOM PRENOM</b>	<b>Diplôme</b>	<b>Horaires</b>	<b>Maternelles</b>	<b>Élémentaires</b>
GONZALES Sandrine	Adj technique	16H15 – 18H45	x	
SENE alan	Stg BAFD	16H15 – 19H00	x	
JESTIN Mattys	ND	16H30-18H15		x
MESTRALLET Marie-Ange	CAP petite enfance			x

**SERVICE RESTAURATION**

En maternelle : –Dumontier corine de 12H à 12H30 - GONZALES Sandrine – Le meur Annie .Lorenzi - Virginie de 12H30 à 13H00-ROUDAUT Steven .

1<sup>er</sup> service : - TISSIER Christelle – PRENVEILLE Jessica

2<sup>nd</sup> service : ROUDAUT Steven –PRENVEILLE Jessica- TISSIER Christelle

Référent du site : - DOMINGUES Christiane

2<sup>nd</sup> de cuisine : - LEMOIGNE Séverine

**CUISINE CENTRALE**

Responsable : LOSQ Franck

## Les objectifs pédagogiques de l'accueil périscolaire



### **Favoriser un accueil convivial en créant du lien**

#### Envers les enfants :

- Accueil individualisé par le prénom de l'enfant
- Rassurer l'enfant, lui demander comment il va
- Lui permettre de garder son doudou si besoin (maternelle)
- Lui montrer qu'il est attendu (repères personnalisés pour ranger ses affaires)
- Être bienveillant et attentionné lors de la séparation avec sa famille
- Utiliser un vocabulaire adapté aux enfants, leur transmettre et les aider à apprendre les formules de politesse
- Une bonne répartition des animateurs au sein de la salle pour répondre et garantir la sécurité physique et affective des enfants
- Offrir des jeux répondant à la bonne tranche d'âge et provenant de catalogue homologués/NF

#### Envers les familles :

- Aller à la rencontre des familles
- Se présenter
- Être accueillant, souriant et disponible
- Être à l'écoute
- Rassurer et réconforter les parents si besoin
- Transmettre les informations (entre tous les partenaires éducatifs)
- Renseigner les parents sur la journée de l'enfant
- Faire preuve de droit de réserve

#### Favoriser un lieu convivial :

- Un lieu convivial
- Apporter un fond musical
- Proposer un petit déjeuner jusqu'à 8h pas au delà
- Préparer le matin en amont une palette de différents ateliers (calmes) répartis dans la salle
- Des ateliers qui donnent envie de jouer
- Jouer seul ou avec ses copains (jeux de société de courte durée, lego/duplo, puzzles)
- Dessiner, colorier, réaliser des mots croisés, fléchés...
- Lire, écouter de la musique
- Permettre à l'enfant de ne rien faire selon ses souhaits
- Varier les ateliers
- Travailler autour d'un projet d'activités pour l'accueil du soir
- Accueillir dans des locaux propres et sécurisés

## Ce que l'équipe d'accueil ne doit pas faire :



- Les animateurs tournent le dos à la porte de l'accueil
- Le tutoiement avec les familles
- Le désintéressement des familles
- Les groupements d'animateurs dans la salle d'accueil ou la même table
- Des animateurs qui crient
- Des animateurs qui utilisent leur portable ou discutent entre eux pendant l'accueil des enfants
- Le manque de ponctualité
- Le non respect des gestes barrières ainsi que le non port du masque (protocole sanitaire)

## Permettre aux familles de trouver les informations à l'accueil de leur(s) enfant(s)

Un lieu d'information identifié est présent sur chaque accueil périscolaire

Les familles peuvent y trouver :

- Les horaires d'ouverture et de fermeture du service (petit déjeuner)
- Le numéro de téléphone de l'accueil périscolaire
- Le programme des activités
- Des renseignements communiqués par l'école, les ALSH, les différents services de la ville, des affichages de prévention
- Le 119 (enfance maltraitée) et le 3020 (non au harcèlement)
- Informations réglementaires
- Le menu (de la semaine en cours)

**Le règlement intérieur des services périscolaires mais aussi le projet éducatif et pédagogique sont à disposition de la famille.**

## JOURNÉE TYPE

**07h00** : Arrivée du responsable de l'accueil périscolaire

- Mise en service des tablettes et du logiciel concerto pour pointer les enfants
- Impression des fiches d'appel de la journée et préparation des listings en fluo pour faciliter l'appel des classes pour le temps méridien
- Installation des ateliers à disposition des enfants en maternelle et en élémentaire

**07h15** : Arrivée d'un animateur pour le service du petit déjeuner et ouverture des portes pour l'accueil des familles par le responsable

- Les enfants arrivent dans leur accueil respectif et doivent obligatoirement se laver les mains (protocole sanitaire)
- Le responsable accueille les enfants de l'élémentaire

**07h30** : Arrivée d'un animateur

- Prend le relais au petit déjeuner si besoin
- Renfort si nécessaire pour respecter le taux d'encadrement

**08h20** : Arrivée des ATSEM (relais périscolaire-scolaire/information/transmission) et départ des enfants pour leur classe respective

**08h20-09h00** : Pointage des enfants arrivant à l'école et n'ayant pas fréquenté l'accueil. Deux animateurs (maternelle/élémentaire) sont prévus

- Appel pour les effectifs de la cantine et de l'accueil périscolaire matin et soir
- Vaisselle et entretien des locaux

**11h40/14h00** : Arrivée de l'équipe dédiée au temps méridien : (briefing avec le responsable afin de communiquer les informations nécessaires au bon fonctionnement du service)

- Division en 3 secteurs
- Secteur 1 : Restauration élémentaire, 1<sup>er</sup> et second service
- Secteur 2 : Restauration maternelle et temps méridien
- Secteur 3 : Equipe du temps méridien élémentaire
- Pointage/présence des enfants par classe, les animateurs donnent aux enseignants la feuille d'appel pour l'accueil du soir
- 1<sup>er</sup> service de restauration pour la moitié des enfants et animation des temps méridiens pour l'autre moitié
- 2<sup>ème</sup> service de restauration et animation des temps méridiens pour l'autre moitié

Les maternelles déjeunent en un seul service puis les plus petits bénéficient d'une sieste et les plus grands d'un temps calme et/ou récréatif. Afin d'accompagner les plus petits dans l'apprentissage de la vie en collectivité en restauration, les ATSEM de chaque classe seront présentes les quatre premiers jours de 12H00 à 12H30.

Organisation si besoin d'un protocole sanitaire de niveau 2. La disposition des tables et des chaises dans la restauration maternelle et élémentaire est mise en place afin de respecter le protocole sanitaire au mieux, la distanciation sociale et le non brassage des enfants. Un circuit est mis en place afin que les enfants ne se croisent pas (entrée / sortie).

**16h00** : Préparation du goûter (un agent en maternelle et 1 en élémentaire)

**16h25 :**

- Les ATSEM accompagnent les enfants de maternelle en accueil périscolaire et font le lien avec les animateurs (journée de l'enfant)
- En élémentaire, un agent pointe les enfants en présence des enseignants

**16h30 :** hygiène/goûter/hygiène

**16H30-18H45 :** Pointage des départs (enfants) sur la tablette avec le logiciel concerto

**17h15 :** Atelier à disposition des enfants et temps d'activités dirigés (projet d'activités) chaque groupe est dans sa salle respective adaptée aux besoins de l'enfant (annexe maternelle)

/A partir du 25/09 aides aux devoirs

**18H30 -19H00 :** Deux agents/hygiène des locaux

## AIDE AUX DEVOIRS RENTREE 2023/2024

### Fonctionnement

Lundi et jeudi de 17h15 à 18h00

**Dispositif mis en place uniquement pour les enfants inscrits en accueil périscolaire et retenus selon l'ordre d'inscription**

**Mise en place, le 23 septembre 2024**

**16H30 :** Enfants inscrits et récupérés par les animateurs DANS LES CLASSES/LISTE (le service essaye de créer une case supplémentaire pour que les enfants apparaissent « cochés » pour l'aide aux devoirs)

**Les fiches d'inscription seront remises aux responsables d'accueil.**

**16h30 à 17h10 :** hygiène/goûter/hygiène

**17h10 :** Regroupement des enfants inscrits à l'aide aux devoirs par un animateur (un différent chaque semaine/projet d'activité/lundi et jeudi)

-  L'animateur référent ou le responsable si absence, accompagne les enfants jusqu'à la salle préposée à l'aide aux devoirs et remet les enfants aux bénévoles
-  Les bénévoles se présentent à l'accueil le lundi et le jeudi. **POINT DE RENCONTRE**
-  L'animateur prévu accompagne les enfants dans les salles avec les bénévoles
-  Les enfants ayant terminé leurs devoirs restent avec les bénévoles et peuvent faire une activité calme (dessin, lire un livre, jeux de société)
-  Si un parent se présente à l'accueil périscolaire et que l'enfant se trouve avec les bénévoles, l'animateur référent va chercher l'enfant afin de le remettre aux parents

**18H00 :** Les enfants sont soit conduits en accueil périscolaire, soit partent avec leurs parents, seuls, selon la décision des familles (fiche de renseignements prévue à cet effet).

# **VIE SCOLAIRE/AIDE AUX DEVOIRS/ RENTREE 2023/2024**

PUBLIC VISE : enfants du CE1 au CM2

Les lundis et jeudis sur chaque accueil périscolaire de 17h15 à 18h15

Avec un groupe de personnes bénévoles

## **Objectifs**

Ce dispositif d'aide aux devoirs a pour objectif de :

- Soutenir les parents en permettant à leur enfant de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons
- Soutenir les enfants en leur permettant :
  - 🌈 D'apprendre et comprendre ses leçons
  - 🌈 D'acquérir une meilleure organisation
  - 🌈 D'apprendre à réviser efficacement
  - 🌈 D'acquérir des méthodes de travail
  - 🌈 De gagner en autonomie
  - 🌈 De favoriser l'apprentissage de la lecture
  - 🌈 D'aider à la réalisation de leurs devoirs

## **Moyens humains**

- Des personnes bénévoles intervenant dans le cadre de l'accueil périscolaire
- Des animateurs permettant le relais entre l'aide aux devoirs et l'accueil périscolaire
- Des responsables d'accueil périscolaires coordonnant ces deux activités
- Un responsable de service pour l'organisation du dispositif et son évaluation

Mise en place des règles de vie

## Règles de vie dans les accueils périscolaires Élémentaire et Maternelle de la ville de Plouzané

(En maternelle, privilégier les règles en photographies et projets d'activités pour tous...)

DROITS	DEVOIRS
<b>J'ai le droit</b>	<b>Je dois / Je n'ai pas le droit</b>
 <p>J'ai le droit d'être bien accueilli</p>	 <p>Tout comme les adultes, je dois dire bonjour ou au revoir, être poli et respectueux dans mes demandes : « S'il vous plait et merci »</p>
 <p>J'ai le droit de m'exprimer, de donner mon avis et d'être entendu</p>	 <p>Je dois écouter les consignes des animateurs</p>
 <p>J'ai le droit de demander de l'aide aux animateurs si j'en exprime le besoin</p>	 <p>Je dois parler calmement et sans crier</p>
 <p>Dans la cour, j'ai le droit de jouer aux jeux que je souhaite sauf à ceux qui pourraient me faire du mal ou en faire aux autres. Je signale aux animateurs s'il y a un camarade en danger</p>	 <p>Je n'ai pas le droit de frapper quelqu'un et de faire justice moi-même</p>  <p>Je dois faire appel aux animateurs pour régler un problème si je pense que je ne peux pas y arriver seul</p>
 <p>J'ai le droit de ne rien faire durant les activités J'ai le droit de jouer, de rêver</p>	 <p>Dans la cour, je dois rester dans les endroits délimités par les adultes et en aucun cas, aller me cacher</p>
 <p>J'ai le droit de donner mon avis sur les activités que je souhaiterais faire</p>	 <p>Je ne dois pas courir dans les locaux car je pourrais me blesser ou blesser quelqu'un</p>



J'ai le droit de connaître les numéros utiles qui me concerne : **119 enfants maltraités** et **3020 non au harcèlement**



J'ai le droit d'être respecté pour mes idées, ma culture, mes différences



J'ai le droit de prendre mes repas à côté de mes copains/copines



J'ai le droit d'aller aux toilettes quand j'en exprime le besoin (je me lave toujours les mains en sortant)



J'ai le droit de recevoir des soins lorsque je me blesse ou si je suis malade. Je dois le signaler aux animateurs !



Je ne dois pas apporter de jouets personnels et surtout s'ils peuvent présenter un danger pour les autres

Je dois participer au rangement des activités  
Je dois prendre soins du matériel, des jeux



Je n'ai pas le droit de sortir tant que mes parents ne sont pas venus me chercher (ou avec autorisation/fiche)

Je n'ai pas le droit de partir avec quelqu'un d'autre que mes parents sans que les animateurs aient vérifié si je pouvais le faire



Je n'ai pas le droit d'insulter mes camarades, les adultes, leur manquer de respect



Je dois respecter les autres enfants et les adultes dans TOUTES leurs différences



Je respecte la nourriture, ne gaspille pas

Je participe au débarrassage et nettoyage des tables



Je ne dois pas jouer dans les toilettes ou rester avec les copains. Ce n'est pas un lieu de jeux.



Je dois signaler aux adultes si je suis blessé, malade ou si quelqu'un a besoin d'aide

Afin que les enfants soient acteurs de leurs règles nous les avons photographiés faisant des petites scénettes sur celles-ci. Nous les avons affichées dans l'accueil. Cela permet aux enfants d'avoir un repère visuel et de s'y référer. L'équipe s'en sert comme outil afin de faire un rappel en cas de besoin, chez les maternelles.

Les règles de vie sont affichées dans chaque accueil mais également en salle de restauration. Cela permet aux enfants d'élémentaire d'avoir un repère visuelle et pour les animateurs de pouvoir faire des rappels en cas de besoin.

## **Les intentions et enjeux pédagogiques du projet d'activités :**

Thème les indiens d'Amérique, Jeux olympique, écocitoyenneté, journée nationale des droits de l'enfant.

L'accueil périscolaire est un acteur important de la vie locale à travers ces différentes parties prenantes : L'enfant accueilli mais aussi les animateurs, les différents personnels gravitant autour ainsi que les familles. En intégrant ce thème dans le projet pédagogique mais également dans le fonctionnement interne, l'accueil périscolaire est en mesure de sensibiliser et de relayer des messages auprès d'un grand nombre d'acteurs.

- Sensibiliser sur la découverte du monde
- Stimuler la curiosité chez l'enfant, lui faire découvrir sa région, la culture bretonne par le biais de différents supports. (la littérature, le chant, la danse, la langue)
- Apporter différents outils culturels afin d'élargir les connaissances de l'enfant sur le thème du projet
- L'enfant doit être acteur du projet
- Laisser libre choix aux enfants
- Impliquer les enfants dans le choix de leurs activités, le choix de leurs jeux
- Sensibiliser sur les droits de l'enfant, leurs origines, à quoi ils servent et pourquoi ils existent.
- Sensibiliser les enfants sur le sens et les valeurs que véhicule l'expression « fairplay »
- Permettre aux enfants de découvrir leur corps et comment il peut se mouvoir
- Permettre aux enfants de se situer dans l'espace
- Leur permettre de s'impliquer dans la commission restauration et de s'exprimer par l'élection d'un représentant (sur les menus entre autre)
- Sensibiliser l'enfant sur ses droits, lui faire comprendre qu'il est une personne à part entière
- Aborder le respect de la différence par le biais artistique mais également par des échanges
- Continuer à exercer les bons gestes du quotidien en termes d'énergie, utiliser toujours des matériaux de recyclage pour nos créations.
- Responsabiliser les enfants sur leurs habitudes en termes de recyclage et leur faire comprendre l'impact sur la planète

## **Évaluation du projet d'activités : Animateurs/Enfants**

Pour les enfants :

Mise en place d'un questionnaire où les enfants pourront donner leurs avis si oui ou non, ils ont aimé l'activité. Cela permettra également aux animateurs de prendre du recul et d'analyser leur pratique afin d'évoluer.

Pour les animateurs :

Utilisation de la fiche d'activités afin d'analyser le bon déroulement de celle-ci mais également sa bonne rédaction (ainsi que l'application des intentions et enjeux pédagogiques du projet d'activités).

## Projet d'activités 2023/2024 :





<b>NOM(s) Prénom(s) :</b>	
<b>Public ciblé :</b> <b>Age :</b>	<b>Effectif :</b>
<b>Lieu :</b>	<b>Durée :</b>
<b>Objectifs : (qu'est ce que l'activité apporte à l'enfant)</b>  → → → →	
<b>Matériel nécessaire :</b>	
<b>Déroulement de l'activité :</b>	
<b>Conclusion : (objectifs atteints ou non ?, quelles améliorations à apporter ?, y a-t-il eu investissement du public, son ressenti...)</b>	

## Santé de l'enfant



- Mise en place d'une infirmerie, elle se situe à droite de l'entrée principale de l'école (protocole suspicion Covid 19 voir annexe).
- En partenariat avec l'équipe enseignante, nous avons mis en place un outil afin d'avoir une traçabilité en cas de suspicion de Covid 19, si l'enfant est parti chez le médecin et qu'il doit passer un test. La famille doit nous prévenir, nous marquons sur un cahier le nom de l'enfant, la date du test et par la suite s'il est positif ou négatif. Ce cahier se trouve dans le bureau de l'équipe périscolaire, tout le monde peut y accéder.
- Chaque soin apporté à un enfant doit être renseigné obligatoirement sur le cahier d'infirmerie. Chaque fin de page doit être signée et datée par le directeur de l'accueil.
- Un accident doit faire l'objet d'une déclaration (fiche d'accident) elle doit être signée par le directeur de l'accueil et remise au responsable du service dans les **48H00**.
- Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants par le personnel communal (à l'exception des PAI) se reporter au règlement intérieur.
- Les enfants bénéficiant d'un PAI font l'objet d'une attention particulière. L'ensemble de l'équipe doit être informé, chaque personne est en mesure d'apporter les soins nécessaires aux enfants.
- Les médicaments, le document (PAI) sont conditionnés dans des boîtes spécifiques au nom de l'enfant avec obligatoirement une photo récente à demander à la famille.
- Les boîtes sont stockées dans un lieu connu de tous (scolaire/périscolaire), le lieu ne doit pas être fermé à clé (urgences).
- Les paniers repas (PAI) apportés par les familles doivent être conservés dès l'arrivée au réfrigérateur.
- Chaque boîte contenant un aliment doit être nommée. Les boîtes sont entourées de film plastique (1 lot par enfant) avant d'être placées au réfrigérateur. Le réchauffage du plat doit être muni d'un couvercle propre à chaque enfant.
- Tout doute sur la santé d'un enfant après une chute ou autre événement, nécessite de se mettre en relation avec le SAMU **15 (médecin)**.
- Si un enfant doit être conduit par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital et que le parent ne peut pas être présent, il est nécessaire qu'un agent l'accompagne avec sa fiche de renseignements qui sera imprimée au préalable via la tablette ou l'ordinateur du directeur périscolaire.
- Tout parent doit être informé de l'état santé de son enfant même si cela est bénin.
- Il est important d'être à l'écoute des enfants lorsqu'ils signalent un problème lié à leur santé surtout lorsqu'ils bénéficient d'un PAI.

**Pharmacie** : Régulièrement, un point sur les dates de péremption doit être réalisé ainsi que sur l'approvisionnement. Les thermomètres fournis (prise auriculaire) doivent faire l'objet de la plus grande attention.

Responsable des PAI : Alan SENE

Référent(e) PAI : Sandrine GONZALEZ

Référent Pharmacie : Laëtitia BOUCHARÉ

## Évaluation du Projet



L'évaluation du projet pédagogique permet de proposer des évolutions, de remédier aux situations problématiques. Elle permet aussi de vérifier la pertinence et la cohérence de ce projet, entre les finalités définies et le fonctionnement quotidien de l'accueil périscolaire en référence avec les orientations éducatives de la ville de Plouzané.

Deux temps de travail permettront d'évaluer le projet pédagogique et de le réajuster :

→ Dates inscrites sur le calendrier de réunions d'équipe de l'accueil périscolaire

→ Les réunions d'équipe :

- Des réunions sont prévues en début d'année pour élaborer en équipe le projet pédagogique
- Un calendrier est élaboré pour chaque accueil avec une fréquence d'une réunion d'1h30 tous les 15 jours, chaque mardi, avec l'équipe d'animation.
- Des réunions inter équipe sont prévues une fois tous les trimestres avec l'ensemble des agents de la structure (agents de la cuisine satellite, de la restauration, de l'entretien, et de l'équipe périscolaire)



Elles permettent d'échanger :

- Autour des enfants, des PAI, de l'information envers les familles, l'école
- Du fonctionnement, des circuits
- Des projets d'activités
- Des problèmes entre animateurs dans l'équipe
- De l'hygiène, de la sécurité, du matériel

## Communication :

Pour favoriser le relais d'informations sur la journée de l'enfant aux parents, j'ai établi un circuit de communication entre les ATSEM et les animateurs. Quand les animateurs accueillent les parents, ils sont capables de répondre aux questionnements des familles (sieste, cantine, petits bobo, etc...)

En ce qui concerne le projet pédagogique, les activités et la vie quotidienne de la structure. Nous exposons les différentes activités durant l'année, dans le hall de l'accueil afin que les parents puissent échanger avec leurs enfants ainsi qu'avec les animateurs. Mise en place d'un livre d'or, les parents donnent leurs avis sur la qualité de l'accueil. C'est un outil très enrichissant pour l'équipe pour pouvoir se situer sur nos objectifs pédagogiques et la vie de la structure. De plus cela permet à l'équipe d'être remerciée et encouragée à garder une bonne dynamique et une qualité de travail.

## Les partenaires :

☺ La médiathèque : nous avons créé un partenariat afin de répondre à des besoins spécifiques au niveau culturel et ludique. Proposition de malles avec des livres et des jeux adaptés à un public ciblé et renouvelable après chaque période de vacances. Mais aussi des outils, de la documentation pour les animateurs pour enrichir leur connaissance en animation.

☺ La cuisine centrale : un partenariat a été créé avec toutes les écoles de la commune, deux représentants de chaque école sont élus afin de représenter celle-ci à la commission menu (1 enfant de CM1, 1 enfant de CM2). Le but de cette commission est d'échanger sur les menus, leur réalisation, l'amélioration des services cantine, trouver des solutions contre le gaspillage alimentaire. Cette commission laisse une place prépondérante à l'avis des enfants ainsi qu'à la possibilité de s'exprimer en tant qu'individu.

Chaque année nous avons également la semaine du goût, les enfants découvrent d'autres cultures par le biais de la nourriture mais également par des projets sur le temps méridien. Cette année je suis le responsable de ce projet pour les quatre écoles, mon intention éducative pour ce projet est d'élargir les connaissances culturelles de l'enfant et ses connaissances sur la découverte du monde.

☺ La mairie : c'est notre principal partenaire au niveau financier (attribution du budget), sur mise à disposition des locaux, sur la validation du PEDT. L'élue à la vie scolaire décide du thème choisi, d'où découle notre projet d'activités. L'école de KROAS SALIOU étant également sous projet « E3D ».

Elle est également notre partenaire dans la vie quotidienne (service DEJE) au niveau de la gestion des remplacements, attribution d'agents supplémentaires afin de respecter le taux d'encadrement.

Sur l'accompagnement des agents dans leur carrière par la proposition de formations.

☺ L'équipe éducative : elle est un relais d'information dans la vie quotidienne de l'accueil, absence d'enfant, difficulté relation enfants/enfants, enfants/adultes également. Nous sommes aussi en étroite collaboration en ce qui concerne les enfants en difficulté, participation aux réunions éducatives.

