

Année  
2023/2024

# PROJET PÉDAGOGIQUE

Accueil de loisirs périscolaires



## École du Centre-ville Perros-Guirec

Service Jeunesse - Vie scolaire et Sport  
[affairescolaires@perros-guirec.com](mailto:affairescolaires@perros-guirec.com)  
02 96 49 02 59



[www.perros-guirec.bzh](http://www.perros-guirec.bzh)



Année  
2023/2024

# PROJET PÉDAGOGIQUE

## Accueil de loisirs périscolaires

I - Introduction

II - Finalités du projet éducatif Service Jeunesse-Vie scolaire et Sport (SJVSS)

III - Objectifs pédagogiques Temps périscolaire Centre-ville

IV - Moyens

1. Les locaux
2. Les moyens humains
3. Les moyens matériels
4. Outils pédagogiques

V - Fonctionnement des accueils périscolaires

1. Accueil du matin
2. Pause méridienne
3. Accueil du soir

VI - Le rôle de l'adulte accompagnateur : animateurs, Atsem, agents des salles de restauration.

VII - Organisation du travail



## I. Introduction

Le projet pédagogique est un contrat de confiance passé entre l'équipe, les intervenants, les enfants, les agents de la collectivité...Il permet de donner un sens aux activités qui sont proposées.

Ce document n'est pas exhaustif, il est retravaillé tous les ans, car il existe en fonction du public accueilli mais aussi des personnes qui le font vivre. Il découle du projet éducatif du Service Jeunesse-Vie scolaire et Sport.

L'accueil périscolaire est un temps de transition entre le temps en famille et le temps scolaire. Il permet de répondre aux besoins des familles en proposant un accueil complémentaire de l'école, le matin avant la classe, à la pause méridienne et le soir après l'école. Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire, un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage. L'accueil périscolaire (mis à part le temps de pause méridienne) est déclaré comme un accueil de loisirs auprès de la Direction Départementale de l'éducation nationale et de la jeunesse. Il est également déclaré auprès de la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans. L'accueil est déclaré sous le numéro : 0220486AP000323-E01.

Depuis la rentrée 2021, il est demandé aux familles de s'inscrire sur le portail internet pour l'accueil périscolaire du matin et du soir ainsi que pour la restauration scolaire.

## II - Finalités du projet éducatif du S.J.V.S.S :

- Contribuer au développement et à l'épanouissement du mineur dès 3 ans et des jeunes adultes Perrosiens et/ou présent sur le territoire de PERROS-GUIREC, et ce grâce à l'outil animation dite d'éducation populaire
- Utiliser l'animation comme outil de veille quant aux maux relatifs à la santé et au Bien - Être des jeunes et à la nature de la délinquance des mineurs sur le territoire Perrosien ;
- Favoriser l'éducation à la citoyenneté ;
- Assurer une cohérence transversale à court et moyen terme auprès du public de 3 à 25 ans sur l'ensemble de nos réflexions et réalisations ;
- Assurer une présence tout au long de l'année du service Jeunesse - Vie Scolaire et Sport
- Aller vers et surprendre, favoriser l'animation itinérante ;
- Intégrer l'éducation physique et sportive sur l'ensemble de nos finalités citées ci-avant ;
- Soutenir la parentalité





### III. Objectifs Pédagogiques sur les temps périscolaires :

#### 1. Permettre la sociabilisation de l'enfant :

Tous les êtres humains sont égaux en dignité, ceci quel que soit leur âge, leur sexe, leur origine, leur conviction, leur culture, leur situation sociale. Il est essentiel d'accorder à chacun la même dignité en respectant son unicité et ses différences.

Il est donc nécessaire de mettre en place un cadre, une structure de vie commune dans laquelle :

- l'enfant devra témoigner d'un comportement « sociable », c'est-à-dire qu'il prenne conscience de l'autre, qu'il l'accepte avec ses différences ;
- l'enfant pourra participer à l'élaboration des règles de vie et devra les respecter ;
- l'enfant devra respecter le matériel et les espaces mis à sa disposition ;
- l'enfant pourra participer ou non aux activités proposées.



#### 2. Favoriser la responsabilisation et l'autonomie de l'enfant :

L'autonomie est à la fois la capacité et le droit de se gouverner seul.

Pour un enfant, c'est donc la possibilité d'expérimenter, d'acquérir des compétences, des connaissances, pour comprendre et pouvoir agir seul, de manière réfléchie sur lui-même ou sur son milieu.

Le désir de chaque personne, notamment des enfants et des jeunes, est de grandir, devenir autonome, adulte.

L'autonomie ne se décrète pas, elle ne peut être qu'un apprentissage progressif : à la fois une prise d'initiative et une sociabilisation (respect de l'autre, prise en compte des contraintes de la vie collective).

L'adulte est un conseiller, un soutien psychologique et moral sur lequel repose la confiance du jeune envers l'adulte. Il doit l'aider à agir seul.

« La roue des solutions », système bienveillant de résolution des problèmes respectueux et non violent nous servira de support pédagogique pour traiter au mieux les problèmes entre les enfants.

Nous responsabiliserons les parents et les



enfants quant à l'inscription à l'accompagnement aux leçons ils devront s'inscrire à l'année. Les feuilles d'inscriptions passeront par la correspondance de l'école pour établir la liste des enfants. Pour ne pas gêner les enfants pendant leurs devoirs, il sera demandé aux parents de respecter l'horaire et de ne pas venir avant 17h20 si l'enfant est inscrit.

### 3. Respecter le rythme de l'enfant :

L'accueil périscolaire se fait à des moments « particulier » de la journée de l'enfant :

- Le matin, parce que le sommeil des enfants a souvent été interrompu ;
- Le midi, sur le temps de la pause méridienne
- Le soir, parce qu'il ressent la fatigue d'une journée de classe. Le début de la garderie sera consacré à un goûter, suivi d'un temps calme avec la possibilité de faire ses leçons (inscription à l'année)

Ces moments sont également remarquables du fait de la séparation « temporaire » entre l'enfant et ses parents et/ou responsables légaux

Il est donc important pour les professionnels qui s'occupent de l'enfant de veiller à son bien-être et d'être à l'écoute de ses besoins.

### 4. Assurer la sécurité physique et morale de l'enfant :

Pour que l'enfant puisse trouver sa place dans l'accueil périscolaire, il est important de mettre en place une structure qui précise les droits et les devoirs de chacun (enfants et adultes). Règles de vie élaborées avec les enfants.

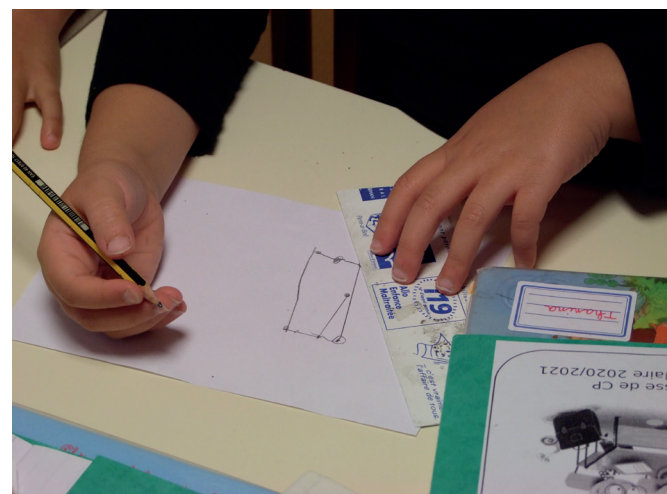
### 5. Rendre l'enfant acteur de son temps d'accueil périscolaire :

L'enfant peut décider de jouer, de se reposer et même de ne rien faire s'il est fatigué. Afin d'ajuster les menus en fonction du goût des enfants un vote est mis en place sur les semaines consacrées aux pesées, l'enfant a ainsi la possibilité de s'exprimer et de donner son avis sur le menu.

### 6. Être à l'écoute des familles :

Les animateurs qui accueillent les enfants doivent être à l'écoute des parents, afin de s'assurer du bien-être physique et psychologique des enfants. Ils sont tenus aux droits de réserve. Pour favoriser ces échanges, il sera proposé plusieurs fois dans l'année (avant chaque vacances) des « café-parent » : temps d'échange privilégié durant l'accueil périscolaire.

Pour toute communication particulière, seul le directeur de l'accueil périscolaire ou ses supérieurs hiérarchiques sont habilités à intervenir.



Afin que les parents soient informés du fonctionnement du temps méridien et de l'accueil périscolaire, il leur sera demandé de prendre connaissance et de signer le règlement intérieur.

Un temps d'échange, une fois que les nouveaux délégués des parents seront élus, leur sera proposé pour expliquer le fonctionnement de l'accueil périscolaire et du temps méridien.

## **7. Etre en lien avec l'équipe des enseignants qui traitent du projet d'école :**

Il conviendra de travailler en collaboration avec les enseignants et notamment le directeur pour assurer une cohérence pédagogique sur la journée. Le directeur des accueils périscolaires assurera ce lien essentiel.

Il sera proposé des temps d'échange régulier avec le directeur de l'école.

## **V. Les moyens :**

### **1. Les locaux :**

- 2 Salles d'accueil périscolaire (maternel et élémentaire) équipé de sanitaires adaptés.
- 1 Salle de motricité
- La cour, le préau et le jardin de l'école.
- La ludothèque et la bibliothèque municipale.
- Les infrastructures sportives municipales
- 2 Salles de restauration

### **2. Les moyens humains :**

Pour répondre au projet, nous aurons besoin :

- 1 Directeur : Stéphane Avril
- 2 animateurs le matin pour l'accueil périscolaire.
- 4 animateurs + 1 personne de cantine pour les maternelles le midi (2 espaces de restaurations)
- 4 animateurs + 1 personne de cantine le midi (élémentaires)
- 5 animateurs le soir pour l'accueil périscolaire maternelle et élémentaire.



### **3. Outils pédagogiques :**

- Règlement de vie élaboré avec les enfants
- Mise en place de plan de table dans la salle de restauration (si besoin)
- Aménagement des espaces de l'accueil périscolaire



- Roue des solutions
- Feu détecteur de bruit

#### **4. Matériel :**

- Equipement et matériel du SJVSS et de l'école

## **VI Fonctionnement des accueils périscolaires**

### **1 - Accueil du matin :** 2 animateurs

#### **Horaires :**

7h30 – 8h35 : Temps d'accompagnement par les animateurs.

8h35 : Transfert de responsabilité entre l'équipe de l'Accueil périscolaire et les enseignants.

À noter qu'une animatrice accompagnera jusqu'à 8h50 les petits de TPS -PS pour leur entrée dans la classe et qu'une animatrice s'occupera des GS.

### **2 - Pause méridienne**

#### **► Pour les enfants en maternelle**

#### **Horaires : 12h-13h20 (classe à 13h35)**

12h : Transfert de responsabilité entre les enseignants et les animateurs /ATSEM.

12h/12h40 : Repas

La classe de TPS-PS prendra le repas dans la salle de classe et la classe de MS-GS dans la salle de restauration

12h40-13h10 : temps libre dans la cour

À partir de 13h10 : Sieste pour les petites sections. (La sieste est tolérée pour les moyennes sections).

12h50- 13h20 : Activités encadrées pour les moyennes sections dans la cour ou dans l'accueil périscolaire.

13h20 : Transfert de responsabilité entre les animateurs/ATSEM et les enseignants.

#### **Descriptif :**

Les enfants seront notés classe par classe, le responsable de la pause méridienne se chargera de valider leur inscription via l'application Pocketo.

Il revient aux animateurs/ATSEM et personnel de cantine de s'assurer du bon déroulement du repas.

Ils devront aider les enfants si besoin tout en favorisant leur autonomie : Se servir seul, manger seul, aider à débarrasser les tables

#### **► Pour les enfants en élémentaire mise en place d'un double service**

### **De 12h05-13h35 (classe à 13h45)**

#### **Horaires : 1<sup>er</sup> service 12h05 /12h40**

12h05 : Transfert de responsabilité entre les enseignants et les animateurs

12h05/ 12h40 : Repas pour les GS/ CE1 (coté maternelle) et CP

12h 40 / 13h35 : Animations et jeux de cours par groupe encadré par un animateur

13h35 : Transfert de responsabilité entre les animateurs et les enseignants

12h40-12h45 : Mise en place du 2<sup>ème</sup> service

**Horaires : 2<sup>ème</sup> service 12h45 / 13h30**

12h05 /12h45 : Activités et jeux de cours par groupe classe encadré par un animateur.

12h45 / 13h30 : Repas pour les CE1/CE2 - les CE2/CM1 et les CM1/CM2 repartis dans les 2 salles de restauration

13h35 : Transfert de responsabilité entre les animateurs et les enseignants



### **Descriptif :**

À 12h05, les élèves sortent de la classe et sont pris en charge par les animateurs. Certaines classes iront au repas pendant que les autres joueront dans la cour.

**Afin de proposer aux enfants, un temps de repas plus agréable, les 2 classes de GS-CE1 et de CP mangeront à 12h05 et les CE1-CE2, CE2-CM1 et les CM1-CM2 prendront leur repas à 12h45.**

Les enfants seront notés classe par classe le responsable de la pause méridienne se chargera de valider leur inscription via l'application Pocketo.

Les animateurs « placent » les enfants selon un plan de table (si besoin).

Mise en place des règles de vie sur le temps du repas élaboré avec les enfants en début d'année. Elles pourront évoluer dans l'année...

Les animateurs mangent avec les enfants, il faudra ainsi un animateur par salle de restauration. Les enfants seront partie prenante dans le débarrassage et le nettoyage des tables. Les enfants désigneront un « chef de table » qui organisera le débarrassage.

Il est important que les animateurs portent une attention active dans la cour sans pour autant être dans « l'interventionnisme » et pourront se servir de la roue des solutions pour proposer aux enfants, différentes façons de gérer les conflits.

**Rendez-vous médicaux :** Pour tout rendez-vous médical sur le temps de la pause méridienne, il sera demandé aux parents une autorisation écrite qui « décharge »



le directeur de l'accueil périscolaire de sa responsabilité. Le directeur de l'accueil périscolaire ne pourra pas laisser partir un enfant sans cette décharge de responsabilité.

À noter que Corinne et Sophie se partagent la semaine entre le service en salle auprès des enfants et le service « chariot ».

Attention aux transferts de responsabilité pour les enfants ne mangeant à la cantine par rapport aux horaires de rentrée à l'école car les animateurs ne peuvent être responsables de ceux-ci.

### 3 - Accueil du soir

Directeur : Stéphane Avril

Animateurs Maternelle : Orlane Pierre et Tristan Bellec

Animateurs Elementaire : Patricia Guillet, Corinne Montréal, Philippe-Emanuel Jouanne et Stéphane Avril

#### Horaires :

16h15- 18h30 : pour les maternelles

16h20- 18h30 : pour les élémentaires **y compris la classe de GS-CE1**

16h15 ou 16h20: Transfert de responsabilité entre les enseignants et les animateurs

16h15 -16h45 : Accueil des enfants de l'accueil périscolaire puis goûter en maternelle

16h20-16h50 : Accueil des enfants de l'accueil périscolaire puis goûter en élémentaire

16h45 /18h30 : Temps libre de loisirs en semi – autonomie ou de manière encadrée pour les maternelles

16h50/17h20 : Accompagnement aux leçons (sur inscriptions) ou temps calme pour les élémentaires.

17h20 /18h30 : Temps libre de loisirs en semi – autonomie ou de manière encadrée

Jusqu'à 18h30 : Transfert de responsabilité entre les animateurs et les parents

#### Descriptif :

C'est la fin de la journée, l'enfant peut être fatigué et peu enclin à se concentrer. Il est donc souhaitable d'éviter l'activisme et de privilégier la détente et le repos. Les activités sont proposées en tenant compte des possibilités de concentration de l'enfant. L'approche doit toujours être ludique dans le plaisir partagé.

Il s'agira de proposer aux enfants un espace et un temps favorable aux leçons et aux activités éducatives paisibles les lundis, mardis et jeudis, les enfants devront être inscrits à ce dispositif et les parents devront s'engager à ne pas venir les chercher avant 17h20 pour ne déranger le déroulement de l'aide aux leçons. Nous ferons appel à des bénévoles afin de personnaliser un peu plus ce dispositif en

direction des CP.

Les animateurs de l'association « lire et faire lire » viendront proposer des temps de lecture aux enfants (planning défini à la rentrée).

Les enfants pourront participer aux activités en lien avec le jardin en fonction de la période.

	<b>Centre-ville</b>
<b>Accueil périscolaire du matin</b> <b>7h30-8h35</b>	<b>7h30-8h35</b> : Patricia Guillet <b>8h00-8h35</b> : Orlane Pierre <b>8h35</b> : Orlane accompagne les GS et les « donne » à Alix Accompagnement des maternelles : <b>8h35-8h50</b> : Patricia Guillet
<b>Temps méridien</b>	
<b>1<sup>er</sup> service</b>	<b>12h00-12h40</b> : TPS- PS (Salle de classe) Nathalie Ravaux – Laurence Mesmeur -Magali Le Calvez MS/GS : (salle de restauration côté maternelle) : Orlane Pierre- Chantal Le Creureur  <b>12h05-12h45</b> : GS/CE1 : Alix Pinczon du Sel CP : (salle de restauration) : Philip-Emanuel Jouanne
<b>Animation Cours</b>	<b>12h05- 12h45</b> : CE1/CE2, CE2/CM1 et CM1/CM2 : Patricia Guillet et Stéfane Avril
<b>Service +Nettoyage salles</b>	<b>12h45-12h55</b> : Sophie Wolde – Corinne Montréer
<b>2eme service</b>	<b>12h55-13h30</b> : CE1-CE2 : (salle de restauration côté maternelle) Patricia Guillet CE2/CM1 et CM1 / CM2 : (salle de restauration côté plonge) Stéfane Avril
<b>Animation Cours</b>	<b>12h45 -13h35</b> : GS/CE1 et CP : Alix Pinczon du Sel – Philip-Emanuel Jouanne
<b>Accueil Périscolaire soir</b> <b>16h15 maternelle</b> <b>16h20 élémentaire</b>	<b>16h15 - 18h30</b> : Maternelle : Orlane Pierre- Tristan Bellec <b>16h20 – 18h30</b> : Élémentaire : Patricia Guillet, Corinne Montréer et Stéfane Avril, Philip-Emanuel Jouanne Intervenants extérieurs pour l'accompagnement aux leçons



## **VI. Le rôle de l'adulte accompagnateur : animateur, ATSEM, agents de salle de restauration.**

L'adulte a des interactions avec différents acteurs, et en tout premier lieu avec l'enfant. Il est garant de sa sécurité physique et affective. Il se doit donc d'être pour lui, un repère stable.

L'adulte est le garant du cadre (règles) dans lequel l'enfant évolue.

Pour cela, il doit permettre de favoriser l'expression de l'enfant, mais aussi aller au-devant de lui.

Il doit être juste et équitable.

L'adulte accompagne l'enfant dans la construction de sa personnalité. Pour cela, il doit essayer de donner à l'enfant les moyens de faire par lui-même, de réaliser des découvertes.

On identifie quatre postures chez l'adulte :

- Laisser jouer (observation) ;
- Donner à jouer (installation d'un environnement particulier) ;
- Faire jouer (diriger) ;
- Jouer avec.

L'adulte n'est pas isolé dans ses fonctions auprès des enfants. Il fait partie d'une équipe périscolaire.

L'adulte est à même de prendre des initiatives, d'exprimer son désaccord ou ses questionnements. Il prend soin de les exprimer au bon endroit et à un moment approprié, donc pas face aux enfants.

L'adulte recherche en cas de besoin une solution individuelle ou collective au problème rencontré afin de pouvoir adapter une réponse applicable à l'ensemble des membres de l'équipe (consensus).

## **VII. Organisation du travail**

Des temps de réunion de travail régulier de l'ensemble du personnel intervenant sur les différents accueils devront être mis en place pour assurer le bon fonctionnement du projet pédagogique.

Tous les jours, le midi un « point » sera fait avec l'enseignant responsable de la surveillance de cour.

Des temps d'échange réguliers avec le directeur de l'établissement devront être mis en place.

Retard, absence etc... : Tous ces contretemps devront être communiqués au responsable du site afin qu'il fasse le nécessaire dans les plus brefs délais.





## Informations et contact

**Service Jeunesse,  
Vie scolaire et Sport**

[affairescolaires@perros-guirec.com](mailto:affairescolaires@perros-guirec.com)

02 96 49 02 59

[www.perros-guirec.com](http://www.perros-guirec.com)