

Abzac, le 1^{er} septembre 2023

PROJET
PEDAGOGIQUE

Accueil Péri-scolaire

ABZAC

PREAMBULE

L'Accueil Périscolaire est un lieu d'accueil qui fait l'objet d'une déclaration à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Gironde.

Son numéro d'enregistrement est le 0330100AP000122.

I) DESCRIPTIF DU CENTRE

a) ORGANISATEUR

La Municipalité d'Abzac BP N°1 33230 ABZAC est l'organisateur et le gestionnaire de cet accueil périscolaire.

b) EFFECTIF

L'accueil de loisirs peut accueillir (agrément Jeunesse et Sports) 70 enfants entre 3 et 12 ans.

- 3/6 ans : 20 enfants
- 6 ans et + : 50 enfants

Il est ouvert aux enfants scolarisés à l'école St Exupéry d'Abzac.

c) SITUATION GEOGRAPHIQUE

L'Accueil Périscolaire est situé dans un bâtiment aménagé au sein du groupe scolaire Saint Exupéry d'ABZAC, Rue du Cheminot.

d) PERIODE D'OUVERTURE

L'accueil fonctionne en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30, et de 16h30 à 18h30.

e) ENCADREMENT

Conscient de la nécessité de s'entourer d'un encadrement compétent, la commune met à la disposition de l'accueil périscolaire un personnel diplômé.

L'encadrement se compose d'une Directrice BAFD/DEUG STAPS, 1 animateur titulaire du BPJEPS APT, 3 animateurs titulaires du BAFA, d'une ATSEM et éventuellement de stagiaire (BAFA, éducation nationale...) et d'un agent technique.

Les animateurs sont chargés d'accueillir les enfants et les parents, de faire le lien avec les enseignants.

Les animateurs doivent apporter une sécurité :

- **physique** en aménageant un cadre, et des règles.
- **morale** en véhiculant des valeurs de bonne moralité.
- **affective** en étant attentif aux besoins des enfants notamment lors de la séparation qui peut être un moment difficile pour l'enfant mais aussi pour les parents. Une relation de confiance est alors indispensable dont la condition sine qua non est une attitude professionnelle des animateurs.

Les animateurs ont en charge de mettre en place des activités et des ateliers libres afin de répondre aux besoins et aux attentes des enfants.

La directrice délègue aux animateurs certaines tâches administratives :

- saisie des présences et des heures de présence des enfants.
- gestion des stocks et des achats.

f) TARIFS ET MODALITES D'INSCRIPTION

	NOUVEAU
QUOTIENT FAMILIAL	TARIF UNIQUE
0 à 300	0,80 / heure
301 à 600	1,00 € / heure
601 à 900	1,20 € / heure
901 et +	1,40 € / heure

Tout dépassement des horaires de fermeture correspond à un retard engendrant une majoration comme suit :

1° retard	Pas de majoration
2° retard	2,50 € par 1/4h
3° retard	5 € par 1/4h
4° retard	10 € par 1/4h

Le quart d'heure entamé est dû

La liste des pièces à fournir comprend :

- Fiche de renseignement (donnée à l'école)
- Photocopie des vaccins à jour

Cette inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil.

Un prélèvement automatique est mis en place pour le règlement des factures de cantine et de garderie, la facture sera envoyée en début de mois (entre le 1^{er} et le 10 du mois) et le prélèvement aura lieu le 5 du mois suivant.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire.

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinuë (certains matins ou certains soirs) de la semaine.

Seule une présence réelle entraîne une facturation.

II) OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Nous répondons au projet éducatif du territoire sur l'épanouissement personnel de l'enfant par une proposition d'activités éducatives développant ainsi la curiosité, la créativité et l'inventivité.

a) Favoriser l'épanouissement, l'autonomie, la responsabilisation et la socialisation des enfants

Objectifs :

- en lui permettant de faire ses propres choix
- en lui apportant du temps d'écoute et de dialogue
- en le positionnant comme acteur de ses temps de loisirs
- en stimulant leur envie de grandir
- en sensibilisant l'enfant au respect des autres et de soi-même

Moyens mis en oeuvre:

Proposer plusieurs activités encadrées ou en autonomie.

Ecouter les différentes propositions et prendre des décisions ensemble.

Valoriser chaque pas vers l'autonomie et vers de nouveaux apprentissages.

Etablir des règles de vie en collectivité.

Mettre en place des moments de dialogues et de régulations qui aboutiront à des projets personnels ou collectifs.

b) Etre à l'écoute du rythme de chacun

Objectifs :

- en prenant en compte chaque enfant comme individu
- En laissant l'enfant libre lors du temps d'accueil

Moyens mis en oeuvre :

Mener une réflexion sur l'aménagement des locaux

Etre à l'écoute, disponible, attentif et savoir reconnaître les signes de fatigue

Installer différents ateliers individuels ou collectifs et donner à l'enfant la possibilité de choisir entre plusieurs activités variées.

c) Développer la curiosité de l'enfant

Objectifs :

- en lui permettant de découvrir différentes activités
- en suscitant son envie de découvrir et d'apprendre
- en l'incitant à rechercher des informations qui répondent à ses interrogations
- En sollicitant son imagination

Moyens mis en oeuvre :

Inclure différents domaines d'activités

Aborder chaque activité de manière ludique

Mettre à disposition les outils de réponses aux interrogations

d) Favoriser l'implication des parents

Objectifs :

- En informant les parents des différentes informations disponibles
- En instaurant une relation de confiance

Moyens mis en oeuvre :

Organiser des temps d'échanges et de dialogues régulièrement

III) LA VIE QUOTIDIENNE

- Le pointage : A leur arrivée, l'enfant accompagné du parent se présente auprès de l'animateur en charge des inscriptions de présence.
- Le rangement des affaires : Les vêtements (de préférence marqués au nom de l'enfant) ainsi que le sac ou tout autre bagage seront accrochés au porte-manteau.
- Le départ (soir) avec les parents : Le parent récupère son enfant après l'avoir signalé à l'animateur présent et signé le tableau de départ des enfants (nom et qualité de la personne qui récupère l'enfant, heure de départ et signature). Si ce n'est pas un parent, l'enfant ne pourra partir qu'avec une personne identifiée, notée sur la fiche sanitaire de liaison et autorisée par les parents. En aucun cas, un enfant ne partira seul du centre à l'exception d'une dérogation visée par le Directeur et/ou le Maire de la commune.
- Les soins : Ils seront assurés par la personne désignée, « Assistant sanitaire » et nommée par le Directeur. Cet assistant possède la qualification requise. Les soins seront donnés dans le bureau / infirmerie du centre et consignés sur « un cahier de soins ».

IV) ORGANISATION DE L'ESPACE

Les locaux de l'accueil périscolaire sont ceux du centre de loisirs, ils sont donc complètement adaptés à l'accueil d'enfants.

De plus, les enfants les connaissent bien, pour ceux qui viennent régulièrement au centre.

Dans les règles de vie que nous transmettons aux enfants, des consignes de sécurité interdisent l'accès à certains lieux intérieurs et extérieurs (locaux du personnel par exemple).

Ils ont également accès aux cours extérieures : mais toujours avec un animateur.

V) RESPONSABILITE

- A l'arrivée, l'accueil est responsable de votre enfant dès qu'il est confié à un animateur dans la salle d'accueil.
Pour le départ, s'il y a plusieurs enfants, ils seront remis en même temps à la personne chargée de venir les chercher. La transmission de responsabilité se fait dans ces conditions. Aucun enfant ne partira si la personne désignée n'est pas venue le chercher.
- Lors de l'inscription, nous demanderons aux familles de définir les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant et de les noter sur la fiche sanitaire de liaison. Dans le cas contraire, les familles nous avertiront le matin si une autre personne est prévue. Une autorisation écrite sera rédigée et nous nous réservons le droit de demander une pièce d'identité à toute personne venant chercher un enfant.
- L'équipe d'animation n'est pas habilitée à délivrer des médicaments aux enfants.
- Tout manquement aux règles de vie ou au règlement intérieur pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire, pouvant aller du simple avertissement à l'exclusion temporaire voire définitive dans les cas les plus graves.

Nous vous rappelons cependant que l'accueil des enfants est subordonné :

- **Au respect des horaires de service,**
- **A un comportement de l'enfant compatible avec les règles de vie en collectivité : les violences verbales et/ou physiques, le manque de respect de soi, des autres, du matériel ou de l'environnement de la structure ne seront pas tolérés.**
En cas de dégradation ou de bris de matériel volontaire, un remboursement pourra être demandé.

Au regard de ces obligations, et après avertissement, Monsieur le Maire se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire.

VI) LE BUDGET

La municipalité gère le budget du centre. Des lignes budgétaires sont attribuées pour l'année. La Directrice est seule gestionnaire pour respecter son budget.

La Directrice
Fabienne CASSIN