



**UFCV**

# Projet Pédagogique

PERI-SCOLAIRE

2023 – 2024



santé  
famille  
retraite  
services



Groupe  
Scolaire Jean Tournon  
Route de Lezoux  
Chez Bontemps  
63190 Orléat  
[Yamina.bouilil@ufcv.fr](mailto:Yamina.bouilil@ufcv.fr)  
[Cecile.gras@ufcv.fr](mailto:Cecile.gras@ufcv.fr)



04 73 80 04 70 ou 06 77 47 16 95

N'oublions pas qu'un enfant est un être à part entière que l'on doit prendre en compte dans son « Entité » avec des envies, des besoins et des attentes.

Accompagnons-le au mieux pour l'aider à grandir et à s'épanouir. Permettons-lui de commettre des erreurs qui l'aideront à se construire et surtout, laissons-le rêver...

## INTRODUCTION

L'action des Accueils périscolaire matin, midi et soir s'intègre dans une démarche de complémentarité avec les autres espaces éducatifs que sont l'extrascolaire, mercredis, l'enseignement et la famille.

Le projet pédagogique précise la mise en œuvre et les conditions de réalisation du projet éducatif.

Il doit permettre de donner du sens aux animations proposées et aux actes de la vie quotidienne au sein de la structure.

Il explique la manière dont nous souhaitons accueillir l'enfant. Il est fondé sur la recherche de leur épanouissement et de leur implication dans la vie sociale dans le cadre de l'apprentissage du vivre ensemble.

En collaboration avec tous les acteurs entourant l'enfants, à savoir les enseignants, ATSEM et agents communaux.

Le projet pédagogique est donc notre outil de travail, notre document de référence qui nous permettra de savoir si nous travaillons dans le même sens.



## I. LE CONTEXTE

L'accueil périscolaire est géré par l'UFCV en partenariat avec la municipalité d'Orléat (convention enfance/jeunesse) depuis le 1er février 2000. La dernière convention est en vigueur jusqu'au 31 Août 2024.

Les enfants qui fréquentent l'APS ont entre 3 et 11 ans (de la Petite Section maternelle au CM2).

Le nombre d'élèves total inscrits à Orléat est de 249 enfants. Répartie en 10 classes (4 maternelles et 6 élémentaires).

Nous n'intervenons pas dans la salle de restauration le temps de la pause méridienne mais uniquement en animation, ce qui nous permet d'organiser des projets d'animation adaptés à la tranche d'âge des enfants.

## 1. La Commune d'Orléat

### CARTE D'IDENTITÉ

➤ Adresse : Mairie d'Orléat Rue des Fougères 63 190 ORLEAT

- Référente élue : Céline DESSIMOND
- Fonction : Adjointe à l'Enfance Jeunesse
  - Téléphone : 04.73.73.13.02
  - Adresse électronique : [elus@orleat.com](mailto:elus@orleat.com)

- Référente technique : Corinne DE LA CRUZ
- Fonction : Secrétaire Générale
  - Téléphone : 04.73.73.13.02
  - Adresse électronique : [secretariat.general@orleat.com](mailto:secretariat.general@orleat.com)

- Référente technique : Yamina Boulil
- Fonction : Directrice du centre d'animation UFCV d'Orléat
  - Téléphone : 04 73 80 04 70
  - Adresse électronique : [Yamina.boulil@ufcv.fr](mailto:Yamina.boulil@ufcv.fr)

### SITUATION GEOGRAPHIQUE ET CADRE DE VIE A ORLEAT

Orléat est une commune située à une quinzaine de kilomètres de Thiers, 35 kms de Clermont Ferrand et de Vichy, entre la chaîne des Dômes et au pied du Forez, au bord de la plaine de la Limagne. Elle possède de nombreux hameaux et s'étend sur 26,4 km<sup>2</sup>. Avec une densité de 81,5 habitants par km<sup>2</sup>. Orléat est également située à 5 km au nord-est de Lezoux la plus grande ville aux alentours. Située à 369 mètres d'altitude, la Rivière La Dore est le principal cours d'eau qui traverse la commune. Orléat est proche du parc naturel régional Livradois-Forez.

### LE PEDT

La commune d'Orléat s'engage depuis de nombreuses années en faveur de l'éducation. Cette politique volontariste et ambitieuse s'est progressivement construite avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Des contrats notamment avec la Caisse d'Allocations Familiales ont été signés à plusieurs reprises avec la commune. L'accueil périscolaire est géré par l'UFCV en partenariat avec la municipalité d'Orléat (convention enfance/jeunesse) depuis le 1er février 2000.

Le projet Educatif de Territoire n'a donc pas vocation à créer et mettre en place des activités périscolaires puisqu'elles existent déjà mais à approfondir le sens et l'offre éducative avec l'ensemble des partenaires. Rappelons que le PEDT est un outil dédié à la définition et mise en œuvre d'une politique éducative qui a pour objet de « formaliser une démarche de la collectivité à formaliser un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs. »

Le PEDT constitue un cadre de référence pour les partenaires, un engagement contractuel pour trois ans, un outil de communication, une démarche évolutive qui fera l'objet d'une évaluation.

Le PEDT est établi pour une durée de trois ans, 2022 – 2025

**Le PEDT communautaire** coordonne l'engagement des différents partenaires et assure l'articulation de leurs interventions éducatives sur l'ensemble des temps de vie des enfants, dans un souci de cohérence, de qualité et de continuité éducative.

Les enseignants, les élus, les animateurs, les éducateurs sportifs ont pour mission d'intervenir ensemble avec des objectifs cohérents dans le parcours éducatif de l'enfant. Ceci concourant également à la mutualisation des moyens humains et matériels.

## II. LA STRUCTURE

l'APS fonctionne dans les locaux de l'école Jean Tournon. Elle se situe à proximité du bourg (mairie) et est implantée au milieu d'un terrain boisé lieux dit (chez bon temps).

En 2017

- la municipalité actuelle a décidé de regrouper les enfants des 2 écoles élémentaires et maternelles sur un seul et même groupe scolaire, celui de l'école Jean Tournon.

Des travaux d'extension ont donc été réalisés par la collectivité.

En 2023

- des travaux d'électricité (tout en LED) et a détecteur de mouvements sont réalisées afin de concourir à la sobriété énergétique.

- Installation de mobilier et réaménagement du réfectoire (banque de service, de chaud et de froid pour un passage en self de la Grande section maternelle au CM2.

### 1. Locaux

#### Les extérieurs

nous disposons :

- de 2 cours goudronnées clôturées avec des jeux aménagés, paniers de basket, aire de jeux, avec 2 espaces distincts : un pour les maternelles et un pour les élémentaires.
- d'un petit bois à proximité du parking
- de 2 parkings aménagés pour faciliter l'accès aux parents
- de 2 préaux (maternelle et élémentaire)

## Les intérieurs

Nous disposons pour les animations périscolaires à l'école :

- d'une salle de motricité : dans laquelle nous stockons notre matériel
- d'une salle réservée à la sieste qui fait aussi réception des accueils du matin et du soir
- de 2 salles de classe le soir pour l'atelier « études surveillées ».

## 2. Condition d'admission et Public

Nous accueillons les enfants de la petite section maternelle au CM2. Le nombre d'enfants présents au sein de l'accueil périscolaire varie selon les périodes de l'année et selon les jours de la semaine.

Spécificité

Pour l'accueil des enfants en situation de handicap, des AESH peuvent être missionnés sur les temps de classe mais également sur le temps de la pause méridienne.

## 3. Période d'ouverture

du 4 septembre 2023 au 5 juillet 2024

De 7h30 à 8h30

De 12h à 14h

De 16h30 à 18h30

## 4. Modalité d'inscription

L'inscription se fait avant le début d'année scolaire en juin pour les nouvelles petites sections maternelles et en août pour le reste des familles.

La restauration est gérée par la municipalité.

La participation financière des familles est fixée par la municipalité et appliquée en fonction du quotient familial.



## III. LES PROJETS DES ORGANISATEURS

La mission de l'UFCV sur la commune est de mettre en place :

- un accueil périscolaire (matin, pause méridienne, soir)
- Un accueil de loisirs 3-11 ans les vacances scolaires
- Un accueil de loisirs mercredis 3-11 ans
- L'animation d'un espace jeune multi site pendant les vacances scolaires destiné aux collégiens.
- l'organisation de mini séjours

## Les intentions éducatives de L'Ufcv

Acteur de l'économie sociale et solidaire, l'union française des centres de vacances est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion, et agit prioritairement pour :

- Développer et promouvoir des actions d'animation, d'éducation, de formation, d'insertion sociale et professionnelle dans tous les temps de la vie
- Accompagner les jeunes dans les temps de loisirs et de vacances ainsi que dans les temps périscolaires
- Favoriser le lien intergénérationnel, interculturel, ainsi que le développement d'actions de solidarité
- Contribuer à la protection physique et morale des personnes, notamment par des actions de prévention
- Former des bénévoles et des volontaires s'engageant dans la vie sociale et culturelle

### **L'UFCV agit également dans les domaines suivants :**

**La formation**, avec le BAFA/BAFD et la formation professionnelle aux métiers de l'animation sociale et l'aide à la personne

**L'insertion**, à travers des actions d'accompagnement de publics en difficultés.

**L'animation**, en proposant des séjours de vacances pour tous les jeunes et des vacances adaptées pour les enfants et les adultes.

**L'animation territoriale** par l'accompagnement des collectivités dans la mise en œuvre de leur politique sociale, éducative et culturelle

## IV. INTENTIONS EDUCATIVES ET OBJECTIFS DE L'EQUIPE

### 1. Les intentions éducatives

En prenant appui sur les projets des organisateurs, l'équipe a listé plusieurs valeurs essentielles à prendre en compte dans son travail : découverte de soi, épanouissement/joye, autonomie, vivre ensemble, ouverture sur le monde, acquisition de comportements sociaux et citoyens. Nous considérons notre travail comme un accompagnement éducatif dans le processus de développement de l'enfant, dans un contexte LUDIQUE : les loisirs, la détente, la découverte et l'apprentissage, les jeux, les activités diverses et à travers les actes de la VIE QUOTIDIENNE. Nous avons défini les objectifs pédagogiques suivants, autour de 2 notions : la socialisation et l'épanouissement.

Développer les échanges entre tous les acteurs autour de l'enfant

*Entre :*

*Les animateurs et les enfants*

*La direction, les animateurs et les parents*

*Les enfants entre eux*

*L'équipe et les agents de la municipalité*

*L'équipe et les enseignants*

- ✓ Favoriser la communication avec les enfants, les familles, les équipes, agents municipaux, enseignant, AESH et intervenants divers de l'école
- ✓ Permettre aux enfants de s'exprimer
- ✓ Instaurer des temps de discussions avec les parents lors des accueils du matin et du soir
- ✓ Tous mettre en œuvre pour permettre un accueil convivial et sécurisant entre tous les acteurs

*En :* Organisant des temps de parole avec les enfants

Personnalisant les rencontres avec les nouvelles familles en amont

Instaurant des temps d'échange avec les parents lors des temps d'accueils du matin et du soir

Organisant des réunions de préparation et de bilan de manière régulière avec l'équipe

Rencontrant les élus locaux, responsable organisateur et UFCV de manière régulière

## Accompagner l'enfant dans son autonomie, son évolution et épanouissement individuel

*Approches : Laisser jouer, Donner à jouer, Jouer avec, Faire jouer*

- ✓ Permettre aux enfants de choisir son activité
- ✓ S'adapter aux besoins et envies des enfants
- ✓ Aider l'enfant dans ce qu'il ne sait pas faire et à s'améliorer dans ce qu'il sait faire
- ✓ Aider l'enfant à développer son potentiel intellectuel sans rien contraindre, ni forcer, à vivre, à penser, à exploiter ses aptitudes et sa personnalité.
- ✓ Permettre l'accès aux enfants en situation de handicap

En : Diversifiant les activités  
Adaptant les activités aux capacités des enfants  
Impliquant les enfants dans les tâches quotidiennes  
Aménageant les espaces

## Développer de bonnes pratiques citoyennes et Eco citoyennes

***En termes de respect de l'individu, des lieux et du matériel***

- ✓ Créer des règles communes
- ✓ Insuffler les notions de politesse et de tolérance
- ✓ Développer l'entraide et la solidarité

En : Créant un climat de confiance  
Valorisant les bons comportements  
Désamorçant les éventuels conflits (être attentif et réactif)  
Sollicitant les enfants au rangement et nettoyage

***En termes d'écologie***

- ✓ Respecter son environnement
- ✓ Apprendre à moins gaspiller et trier ses déchets
- ✓ Être responsable et préserver ses ressources

En : Mettant en place des collecteurs de recyclage  
Rappelant et appliquant les signalétiques de sobriété énergétique  
Mettant en place des activités de sensibilisation sur la faune, la flore et les ressources (eau)  
Mettant en place des activités de nature et de découverte (balade nature, jardinage, ...)

## Susciter la curiosité, la découverte et l'expérimentation

*En s'appuyant sur différentes typologies. Physique et sportive / manuelle et créative / intellectuelle et culturel / expression théâtre / scientifique et technique / Nature et construction*

- ✓ Proposer des activités diversifiées (sortie à la journée, manuelle, scientifique, découverte du territoire...)
- ✓ Améliorer et diversifier les procédés de présentation des activités et thématiques
- ✓ Proposer différent mode de communication.

En : Prenant en compte les envies et idées des enfants et leurs faisabilités

Impliquant les enfants dans la réalisation d'affiches

Proposant des projets évolutifs et innovants

Répondant par tous les moyens (livre, média, vidéo, recherche internet), aux questionnements des enfants.

Collaborant avec différents partenaires locaux

## V. PROJET DE FONCTIONNEMENT

### 1. Organisation

La vie quotidienne regroupe les différents temps de la journée. Ils ne sont pas directement des temps d'animation de loisirs mais considérés comme des moments d'apprentissage de la vie en collectivité et des règles de vie.

Il n'y a pas de journée type en APS mais des temps horaires courts à respecter :

Les horaires	L'organisation	Activité
7h30 à 8h20 <b>Accueil périscolaire du matin</b>	Accueil des enfants échelonné et réparti dans 2 espaces un pour les maternelles et un pour les élémentaires. Maternelle : 2 animateurs de 7h30 à 8h, une ASTSEM de 8h à 8h 20 prenant le relais de l'animateur qui basculera du côté élémentaire. Elémentaire : 2 animateurs de 7h30 à 8h un troisième de 8h à 8h20	Nous leur proposons des activités très courtes de par le temps imparti, des coloriages, des jeux en autonomie. De la lecture de contes pour les plus petits. Nous privilégions en particulier la découverte et l'apprentissage de nouveaux jeux, la communication avec l'enfant ainsi que l'accueil des familles.

8h20 – 8h30	Prise en charge des enfants par les enseignants	
<p>2h – 13h50 Pause méridienne</p>	<p><b>Maternelles :</b> PS MS GS classe mixte GS/ CP Chaque classe sera accompagné au restaurant scolaire par leurs ATSEM respectives. Les ATSEM accompagne les enfants jusqu'au réfectoire après un passage aux toilettes et resteront avec eux le temps du repas. Des cartes avec le nom, prénom, photo et code barre de l'enfant seront disposés sur une table pour les moyennes et grandes section qui les déposeront dans une boîte sous la supervision d'un animateur et donc vérifiera l'effectif. En ce qui concerne les petites sections un animateur fera l'état de présence une fois ces derniers assis à table ce qui est plus pratique, moins de bousculade et donc plus de sécurité dans les couloirs. Seul les grandes sections seront en self à ce moment-là avec une partie des CP.</p> <p><b>Les élémentaires :</b> Un animateur sera postée en réception à la porte de chaque classe élémentaire. Il effectuera l'état de présence de la classe dont il a la charge et fera le tri des enfants restant manger en mettant dans une petite boîte les cartes code barre. Un animateur se poste à l'entrée du self pour cocher les enfants rentrant d'après les listes de sortie de classe afin d'être sûr que tous les enfants ont mangé. Il dispose d'un talkie-walkie pour communiqué avec la cour le nombre de place disponible. Il vérifie que les enfants soient passé aux toilettes se laver les mains à l'entrée at la sortie du réfectoire.</p>	<p><b>Les activités :</b> <i>Un fonctionnement adapté aux envies des enfants</i> <i>Un fonctionnement adapté à l'organisation du self</i></p> <p>Nous essayons de créer des espaces et diversifier nos activités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atelier en autonomie</li> <li>- atelier proposé et menée</li> <li>- activité de courte durée</li> </ul> <p>Afin de respecter leur rythme de vie, des jeux/activités ou des ateliers ou des projets sont proposés et au choix des enfants.</p> <p>Sur ce temps, les activités choisies permettent aux enfants de faire une pause, de se détendre après une matinée de travail scolaire et de pouvoir repartir sereinement en classe à 14h.</p> <p>Nos activités sont de différentes natures : artistiques, créatives, culturelles, collectives et individuelles, ...</p> <p>Certaines animations sont soit spontanées pour répondre aux demandes des enfants soit réfléchies et organisées en termes de projet à moyen ou long terme.</p> <p>Elles dépendent également de la météo</p>
13h50 14h	Prise en charge par les enseignants	

<p>16h30 à 18h30 <b>Accueil périscolaire du soir</b></p>	<p>Un goûter est fourni par l'UFCV à tous les enfants inscrits à l'APS. Il est préparé par les animateurs.</p>	<p>un atelier de devoir surveillés est proposé aux enfants du Cp au CM2 les lundis et jeudis pour ceux qui le souhaite ou à la demande des parents. Des jeux libres, des ateliers créatifs, d'expression...selon les projets et les animateurs. Ludimale</p>
--	--	--

La prise en charge par les enseignants est un moment important pour la transmission d'infos divers concernant les événements survenus lors du temps d'accueil.

## PAUSE MERIDIENNE :

### Organisation du self :

*Les enfants rentrent et sortent du réfectoire toujours du même côté.*

- prennent un plateau sur lequel il pose un verre, des couverts, une assiette
- prend une entrée et un dessert sur la banque de froids

*Les enfants prennent une place*

- se lèvent avec leur assiette pour être servi aux plats chauds
- se lèvent pour remplir le pichet d'eau
- se lèvent s'il n'a pas pris son dessert ou s'il lui manque un couvert, du pain ...

*Les enfants ont fini de manger*

- il emmène son plateau sur la banque de dessert
- il fait le tri de ce qui est biodégradable et recyclable
- il débarrasse le plateau de ce qui est des couverts, verre et assiette
- il pose son plateau sur un chariot

### Dans la cour :

- 3 animateurs pour les CM1 CM2
- 3 animateurs pour les CE2 CE1
- 2 animateurs pour les CP

### Fin de repas :

Un animateur sera en réception des CP1 classe mixte après avoir rentrée le groupe CP2, un second en renfort avec l'ATSEM MS et un troisième en renfort avec l'ATSEM GS.

Les petites sections accompagnées de leur ATSEM à la sieste.

### Deuxième tranche du self :

1 animateur se chargera de faire rentrer les CP2 et basculera en renfort des GS, au fur et à mesure de la rentrée des enfants en réfectoire les animateurs basculeront du côté maternel. Ainsi de suite se fera la gestion des flux entrée et sortie du réfectoire.

## 2. Organisation sanitaire

L'assistant sanitaire est la directrice et la directrice adjointe de l'accueil ou l'animateur référent désigné par celle-ci.

Il a pour mission : de décider s'il convient d'appeler les parents et/ou alerter les secours d'informer ses collègues des nouveaux PAI, de tenir à jour les trousse de secours.

Néanmoins, chaque animateur est responsable des soins des enfants. Un animateur peut être référent d'un enfant en particulier lorsque celui-ci a des besoins spécifiques et une surveillance particulière. (Diabète)

Après s'être désinfecté les mains, il soigne l'enfant et note, sur un cahier d'infirmier : la date et l'heure, le nom de l'enfant, l'incident, et les soins donnés ou actes faits : téléphoner aux parents, ainsi que son nom.

Une trousse de secours est également à proximité des animateurs dans chaque salle  
Lors de tout déplacement, les animateurs prennent systématiquement une trousse de secours

### **Concernant les PAI :**

Suivant certain cas, une rencontre est organisée avec la famille et les différents acteurs qui entourent l'enfant (mieux connaître la situation, permet de répondre au plus proche des besoins. Une infirmière peut intervenir à la demande des parents pour certain soins (diabétique).

Les enfants atteints d'allergie alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre sera trop complexe, auront la possibilité de prendre un panier repas fourni par leur famille, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier.

De plus, La possibilité d'inscription à la journée sans repas pourra permettre à ces enfants de rentrer manger chez eux si c'est un choix de leur part.

Les parents restent responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leurs enfants (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI) qui sont consignées dans le bureau de la directrice de l'école. Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer l'Ufcv de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

### **En l'absence de PAI :**

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement. L'administration de médicaments sur le temps de la restauration, se fait par les parents (sauf si un membre de l'équipe d'animation est en capacité de gérer la situation) et devra avoir un caractère exceptionnel. Elle ne se fera qu'avec l'accord de l'Ufcv à la demande des parents, et au vu de l'ordonnance et de l'autorisation écrite du responsable l'égal.

- Les soins : sont assurés dans les tisaneries où se trouve les pharmacies. Chaque soin est noté sur un cahier de suivi sanitaire
- Les changes : nous disposons d'une douche dans les sanitaires coté maternelle, et d'un stock de vêtements propres dans chaque tisanerie (pour tout âge). Pour tout vêtement prêté, nous demandons aux parents de nous les retourner lavés.

### 3. Cadre et règles

#### Les enfants :

A chaque début de période, l'équipe d'animation établit, explique et discute les règles de vie concernant tous les temps de la vie quotidienne. Ces règles de vie sont établies avec le corps enseignant et la municipalité, ensuite, formalisées de diverses façons sous forme d'affiches, photos, écrites ou illustrées, ...

Nous notons sur un cahier de liaisons les incidences, qui sont relayé à la directrice de l'école. Un protocole Harcèlement (PHARE) est mise en place sur l'école.

#### Les adultes

L'équipe d'animation : lors des réunions, les règles de vie concernant les adultes sont établies, redéfinies ou rappelées :

- Avoir une tenue et une attitude correctes
- Avoir un langage adapté au public accueilli
- Être clair, logique et explicatif dans ses actions
- Appliquer ce qui est demandé à l'enfant (« montrer l'exemple »)
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Faire preuve d'initiatives, de dynamisme
- Respecter ses collègues et les enfants
- Être ponctuel(le)

#### Les familles

Un règlement intérieur est distribué à chaque famille pour toute inscription. Les parents se doivent de respecter les plages horaires d'accueil et de départ, les délais d'inscriptions, et le fonctionnement de la structure. Les parents se doivent d'être à jour du dossier de renseignement de son ou ses enfants

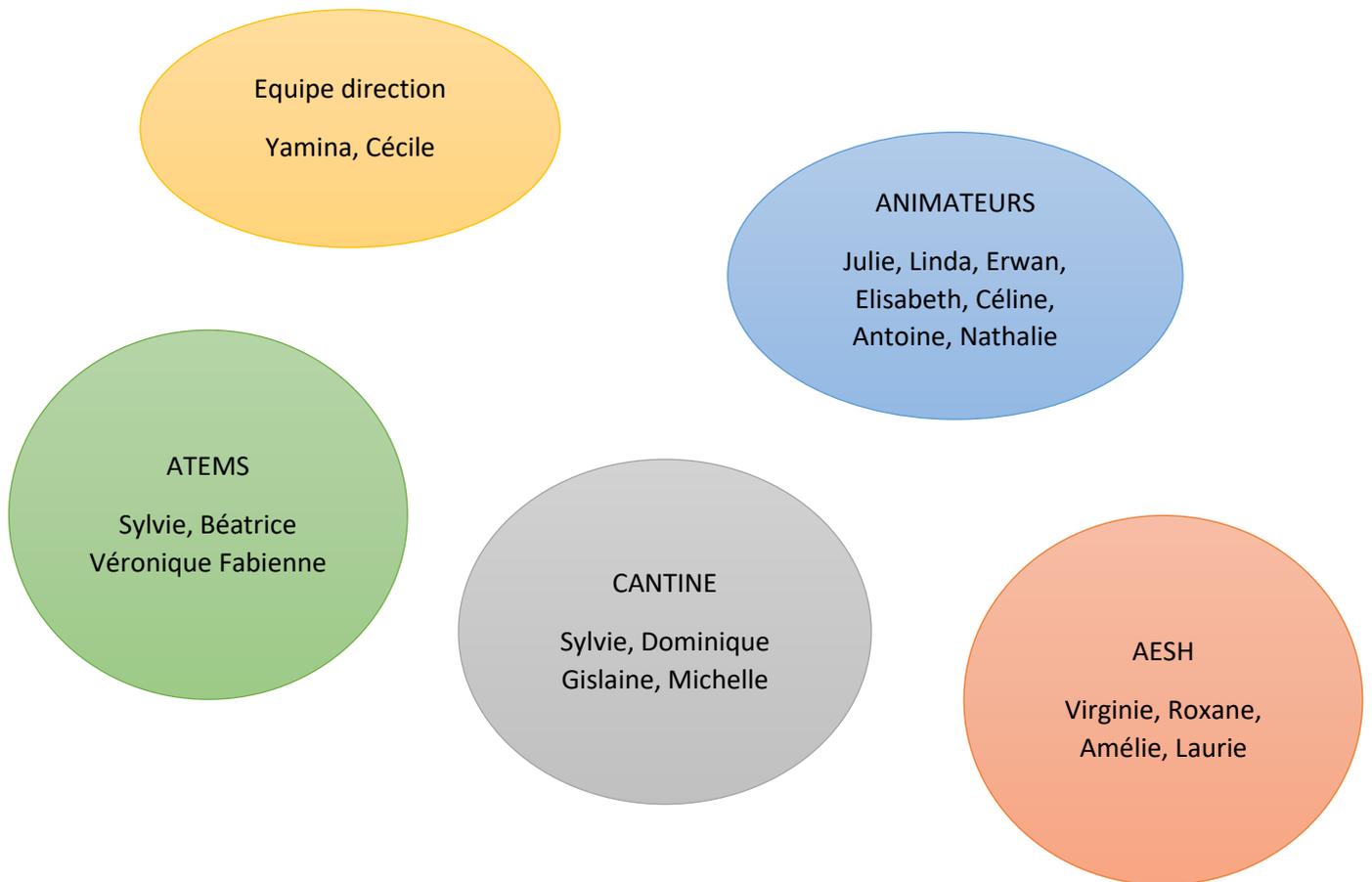


## VI. EQUIPE

### 1. Composition

- 1 Référente Animation Territoriale diplômée du BPJEPS Loisirs Tous Publics
- 1 Référente Animation Jeunesse directrice adjointe titulaire du BPJEPS Loisirs Tous Publics
- 4 animateurs permanents titulaires du BAFA ou équivalent
- 2 animateurs diplômés du CAP petite enfance
- 1 animatrice stagiaire BAFA
- 4 ATSEM, titulaires soit du BAFA, CAP Petite Enfance pour la partie restauration

- De stagiaires de 3<sup>ème</sup> occasionnellement
- D'AESH pour l'accompagnement des enfants en situation de Handicap
- des agents de la municipalité qui assure l'entretien des locaux et de la salle de restauration
- Des intervenants et prestataires extérieurs ponctuels



## 2. Rôles et missions

### Rôle de la directrice

Elle est le garant de la sécurité physique et morale des enfants accueillis, de la mise en œuvre du projet éducatif, et du bon fonctionnement de l'accueil en termes de gestion administrative, matérielle et financière. Être garante du respect des différentes normes

Elle élabore, en concertation avec l'équipe d'animation, le projet pédagogique précisant les conditions de mise en œuvre.

Elle assure les relations avec les familles et les partenaires

Coordonne la transmission des informations interne et externe.

Assure le suivi de l'équipe d'animation

Fait office d'assistante sanitaire

## Rôle de la directrice adjointe

Elle accompagne la directrice dans ses fonctions en :

Organisant et menant les réunions de préparation des temps d'activité.

Suivant les animateurs dans leurs projets d'animations

Faisant le suivi des dossiers d'inscription des enfants.

Assurant le suivi et la transmission des informations avec les enseignants

Assurant le suivi relation et transmission des informations avec les parents

Fait office d'assistante sanitaire

## Rôle de l'animateur

Il doit tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité physique, moral et affective des enfants dont il a la charge.

Participer au projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, proposer et mener des activités en conséquence.

Assurant le suivi et la transmission des informations avec les enseignants

Assurant le suivi relation et transmission des informations avec les parents

### **Avec les enfants :**

Il doit être à l'écoute et attentif aux besoins et envies des enfants.

Il doit toujours privilégier le dialogue calme plutôt que les sanctions.

Il prépare, gère et mène son activité jusqu'au rangement.

Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière.

Il fait part à la directrice des problèmes survenus au cours de la journée.

Il connaît les différentes règles de sécurité essentielles liées aux activités et sorties.

La convivialité est de rigueur, par conséquent le sourire et la bonne humeur sont les bienvenues.

### **Avec ses collègues :**

Il respecte ses collègues.

Il sait travailler en équipe et écouter l'autre.

Il participe de manière active aux réunions de préparation et de bilan.

Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action.

Il respecte le travail de l'autre (surveillants de baignade, prestataires de service, personnels de service...).

### **Auprès des parents :**

Il sait expliquer et raconter le déroulement de la journée aux familles.

Il se doit de rassurer les parents si cela est nécessaire.

En cas de problèmes, il donne le relais à la directrice qui se chargera d'informer les familles.

### 3. Fonctionnement de préparation

Une réunion de préparation et organisation à lieu toutes les semaines ou est effectué un petit bilan de la semaine écoulé et un réajustement si nécessaire ainsi que la transmission d'informations s'il y à lieux.

Celle-ci permet de transmettre et d'échanger des informations, sur l'organisation et les éventuelles difficultés rencontrées réajuster et évaluer nos objectifs et actions.

Des rencontres occasionnelles sont organisées afin de former les animateurs et directeurs sur des thématiques ou sur des échanges de compétences correspondant aux besoins du bon fonctionnement.

## VII. COMMUNICATION

L'école est un lieu où l'on retrouve beaucoup de personnel diversifié, mais qui chacune à un rôle important c'pourquoi la communication est très importante.

Divers espaces d'information sont consultables par le public :

Sur Panneaux  
Pocket  
Toute mon année  
Informations  
relayées par la  
municipalité et, ou  
l'école

Site internet UFCV  
Les programmes,  
Les menus  
Les projets  
pédagogiques et  
informations  
diverses

Sur les tableaux  
d'affichage disposé  
à coté de chaque  
portail (menus et  
informations  
diverses sont y  
présentés

#### Auprès des Familles

Un mail est envoyé par l'UFCV à toutes les familles pour diverses informations concernant l'ouverture des périodes d'inscriptions ou diverses modalités de gestion.



## VIII. EVALUATION

Elle sert à améliorer nos accueils et remettre en question nos procès pour répondre et agir de manière plus efficace aux besoins individuels et sociétaux.

### Auprès des élus

Annuellement une réunion pour l'organisation et le budget

Mensuellement pour les d'escomptes des présences enfants et les activités du mois

Ponctuellement si une situation ou un évènement le demande

### Auprès des enfants

De manière souvent oral, mais aussi par l'entrain qu'il a, à participé aux activités.

- motivation
- enthousiasme

### Auprès des familles

Elle se fait surtout lors des échanges menés durant les accueils matin et soirs du l'accueil périscolaire.

Elle prend en compte l'implication des familles et leurs retours.

Nous envisageons de procéder une fois par trimestre à des enquêtes de satisfaction.

### Auprès des animateurs

Des réunions Hebdomadaire sont mises en place avec la direction de l'accueil et l'équipe pour un bilan de la semaine écoulée avec réajustement si nécessaire et la préparation des projets d'animation.

Discussions formelle ou informelle

## Grille d'évaluation animateur :

Très satisfaisant	1
Satisfaisant	2
Moyen	3
Insatisfaisant	4

Intitulés	1	2	3	4	Observations
<b>Enfants</b>					
Sait garantir la sécurité morale et affective des enfants					
Sait garantir la sécurité physique des enfants					
Sait rassurer les enfants					
Sait apporter les soins « basiques » en cas de petit accident (coups, désinfection, pansements, etc...)					
Connaît l'essentiel de la législation Jeunesse et sports en matière d'accueil des mineurs.					
Sait être à l'écoute des enfants					
A une connaissance du public					
<b>Equipe</b>					
Sait écouter ses collègues					
Participe activement au préparation et/ou réunion					
A une capacité d'analyse					
Est force de proposition					
Est à l'heure					
Sait se documenter					
Sait gérer son propre rythme					
Sait « passer le relais » quand le besoin s'en fait sentir					
Faire part de ses problèmes d'ordre pédagogique					
<b>Organisation Général</b>					
Comment à été l'organisation de l'accueil ?					
Les moyens matériels ont-ils été suffisant ?					
Il y a-t-il eu respect des horaires (accueil, activités, ...) ?					
Comment à été la préparation des activités ?					
Comment à été la préparation et la gestion des sorties ?					
Comment ont été les intervenants extérieurs ?					
Comment à été la gestion des temps calme ?					
Comment à été la gestion des repas ?					

<b>L'activité</b>					
Sait adapter l'activité à l'âge des enfants					
Sait adapter l'activité aux conditions climatiques					
Sait adapter l'activité à la fatigue des enfants					
Anticipe et prépare ses activités					
S'implique dans l'activité					
Sait créer un « imaginaire »					
Sait gérer un temps calme					
Sait gérer un temps de repas					
Sait gérer un temps d'activité					
Sait gérer un temps de voyage					
Sait gérer un temps d'accueil					
<b>Communication Parent et partenaire</b>					
Sait prendre en compte les demandes des parents					
Travaille avec les animateurs Brevets d'Etat					
Travaille avec les animateurs Surveillants de Baignades					
Travaille avec l'équipe de service					
Connaît la notion de projet					
Travaille avec une méthodologie de projet					
Partage les valeurs du projet					

## ANNEXE

Règlement intérieur

Règlement intérieur  
Accueil périscolaire  
Matin Midi et Soir



[portail.animation.ufcv.fr](http://portail.animation.ufcv.fr)



**Ufcv Auvergne**

11 rue Montlosier – 63000 CLERMONT FERRAND

04 73 74 45 60

## Règlement intérieur Activités périscolaires Orléat

### Activités périscolaires Matin, midi, soir

Ecole Jean Touron
Route de Lezoux – 63190 ORLEAT 04 73 80 04 70 - 06.77.47.16.95
Référente animation jeunesse/ Directrice adjointe : Cécile GRAS Animateurs : Julie CHAUMONT/Linda RICHARD/ Erwan BRUN/ Yamina BOULIL/ Elisabeth MOREL/ + 1 animateur Animatrice (mairie) : Marie-Françoise AVARRON/ Patricia DAUVERGNE/ Sylvie BORDE/ Véronique CHATEAUVIEUX/ Fabienne GIREAUDEAU/ Ghislaine VILLENEUVE

#### 1 Horaires

L'APS fonctionne tous les jours d'école de 7h30 à 8h30, de 12h00 à 14h00 et de 16h30 à 18h30.

**Le matin** : Tout enfant arrivant **avant 8h15** est inscrit en accueil périscolaire ; ce n'est **qu'à partir de cette heure-là** que les enseignants prennent le relais et donc que le temps scolaire débute.

**Le midi** : le temps d'accueil de la pause méridienne est **de 12h00 à 14h00**. Par conséquent, les enfants qui mangent à la **cantine ne peuvent pas partir avant 14h00 sauf autorisation écrite et exceptionnelle. Un Aménagement est possible en raison de la crise sanitaire.**

Les enfants ne déjeunant pas à la cantine ne peuvent revenir à l'école qu'à partir de **13h50**.

**Le soir** : l'inscription de la première heure se fait dès 16h35.

#### 2 Périscolaire ou garderie ?

L'APS n'est pas une simple garderie et ne consiste pas uniquement à surveiller les enfants.

En effet, des animations et des projets sur différentes thématiques sont travaillés et mis en place par l'équipe d'animation.

#### 3 Respect des horaires

CAS D'URGENCE : si vous êtes réellement dans l'impossibilité de récupérer votre enfant avant 18h30, nous vous remercions de bien vouloir **nous prévenir par téléphone**.

#### 4 Fonctionnement

Le matin : jeux de société, lecture de contes, coloriages, animations spontanées et jeux calmes sont proposés.

Le midi : un forfait « Pass'âge » de 5 euros pour l'année permet **l'accès aux activités durant la pause méridienne** : animations à caractère calme (relaxation, sophrologie), culturelles, et repas à thème sont proposés aux enfants sur les deux services de restauration. Pour les petites sections un temps de sieste est proposé.

Le soir : divers ateliers sont organisés. Nous vous rappelons qu'un atelier « devoirs » est mis en place pour les enfants, mais c'est un atelier comme un autre qui n'est pas obligatoire et qui est prévu sur les lundis et jeudis soirs **uniquement**. Un goûter est offert tous les soirs pour les enfants fréquentant l'APS.

## 5 Validation de l'inscription

Les parents doivent obligatoirement remplir le dossier d'inscription avec le choix de l'option « occasionnel » ou « FORFAIT » pour l'année scolaire.

Choix du mode de facturation OCCASIONNEL : si votre enfant fréquente en moyenne le périscolaire moins de 10h par mois, il est conseillé de choisir cette option.

Au-delà le forfait mensuel est plus avantageux.

Le changement d'option n'est possible que sur validation des directrices pour raisons professionnelles et/ou familiales. Tout enfant non inscrit en début d'année ne sera pas accepté en accueil périscolaire.

## 6 Réservation / Annulation

Il est indispensable de prévenir la direction des jours de présence de vos enfants par mail ou téléphone, en particulier si l'accueil est occasionnel.

Sans réservation préalable, l'équipe se réserve le droit de refuser un enfant si les normes réglementaires ne sont pas respectées (encadrement...).

Nous vous conseillons d'inscrire votre enfant en mode occasionnel afin qu'il puisse être pris en charge par l'UFCV en cas d'imprévu ou de retard.

## 7 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si une personne autre que les responsables légaux devait récupérer l'enfant (pièce d'identité demandée), il est obligatoire de nous prévenir, de le mentionner sur le dossier d'inscription ou à défaut de nous fournir une autorisation écrite.

Dans le cas contraire, nous ne confierons pas l'enfant à cette personne.

## 8 Facturation

**Accueil périscolaire occasionnel : toute heure entamée est due.**

**EN CAS DE RETARD REPETE ou NON PREVENU** : nous facturons 2 euros par enfant le ¼ d'heure supplémentaire.

La facture est envoyée aux familles tous les mois à terme échu et peut être réglée au choix de la famille :

- sur le portail familles, par carte bleue
- en numéraire auprès de la délégation régionale de l'Ufcv à Clermont ou au Centre
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Ufcv
- par carte bancaire sur le site, dans votre Espace personnel.
- par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille
- par chèques ANCV ou CESU dématérialisés

**Nous vous conseillons de régler en ligne sur votre espace personnel afin de faciliter les démarches administratives.**

La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation.

Le 3<sup>ème</sup> rappel est envoyé par recommandée, les frais peuvent vous être refacturés.

**En l'absence de règlement, quel que soit le type d'accueil (périscolaire, mercredis, vacances), les réservations seront bloquées jusqu'à régularisation de la situation et la commune en sera informée. La direction se réserve le droit de refuser l'accueil de votre enfant.**