



Direction de l'éducation et de la jeunesse et des sports  
Service éducation  
Secteur enfance

# Projet pédagogique Périscolaire Maternelle et Élémentaire 2018/2019

Un travail  
d'équipe

Des activités  
diversifiées

Un moment de répit  
avant d'attaquer  
l'après midi



Un temps de  
repas  
agréable

# **SOMMAIRE**

## **I- Les données du temps périscolaire**

A - Les différents accueils

B - Les modalités d'inscriptions

## **II- Les objectifs**

A - Les différents temps périscolaires maternelles / Élémentaire

a - Temps du matin

b - Temps du midi

c - Temps d'animation ou temps récréatif

d - Temps du soir

## **III – L'équipe d'encadrement**

A - Composition de l'équipe

a - L'équipe de direction

b - L'équipe d'animation

## **IV - Organisation du temps périscolaire**

A- Groupe scolaire Jacques Prévert

A - Périscolaire du matin

b - Périscolaire du midi

c - Périscolaire du soir

B- groupe scolaire Jean Jaurès

a - Périscolaire du matin

b - Périscolaire du midi

c - Périscolaire du soir

C- Groupe Scolaire Marie-Curie

a - Périscolaire du matin

b - Périscolaire du midi

c - Périscolaire du soir

## **ANNEXES**

1 - Procédure en cas d'accident

2 - Décharge de responsabilité

### **- LES DONNEES DU TEMPS PERISCOLAIRE**

La commune compte 3 groupes scolaires :

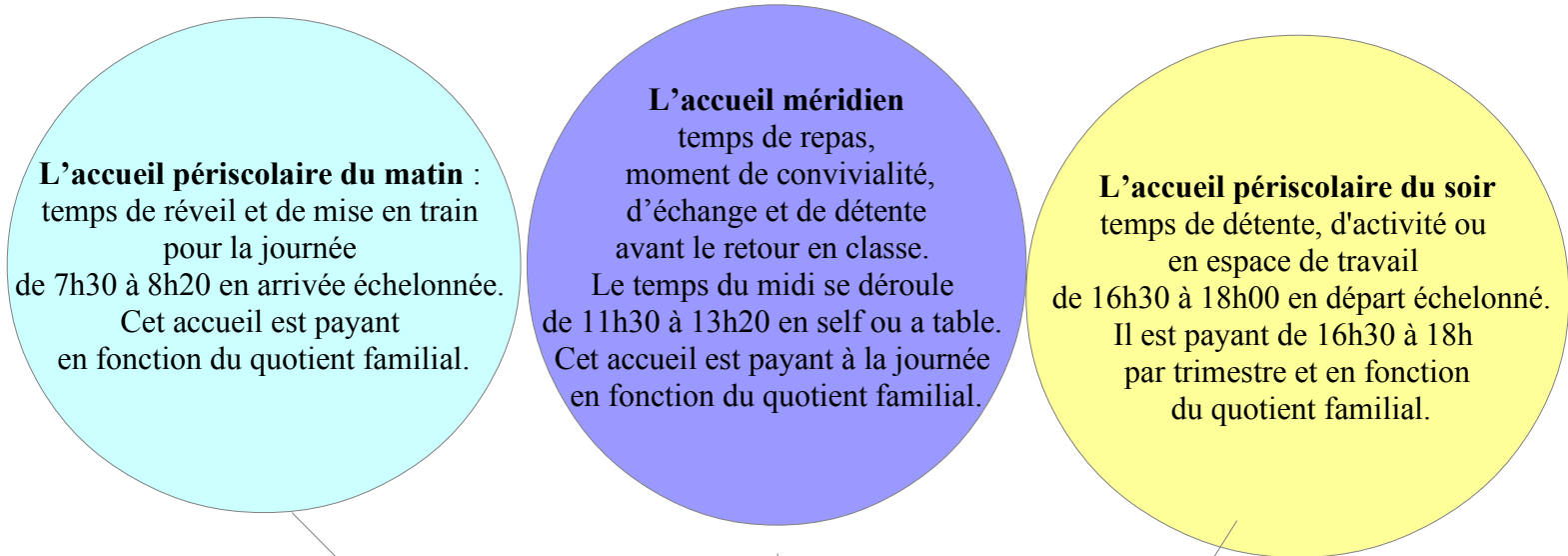
Projet pédagogique Périscolaire Maternelle et Élémentaire

- Marie-Curie
- Jean Jaurès
- Jacques Prévert

Des accueils de Loisirs périscolaires sont organisés au sein de ces écoles pour répondre aux besoins de garde des familles. Afin que ces temps soient à la fois agréables et enrichissants pour l'enfant, il est mis en place différents ateliers tout au long de l'année.

**A- Les différents accueils**

Ces services sont proposés les lundis, mardis, jeudis et vendredis en temps scolaire encadré par des équipes d'agents de restauration, de surveillants, d'enseignants et d'animateurs .



**B- Modalités d'inscription**

Les inscriptions se font auprès de la direction de l'éducation, de la jeunesse et des sports, (DEJS) service éducation.

**II-LES OBJECTIFS**

Les objectifs des 3 temps périscolaires découlent du projet éducatif local (PEL) et du PEDT mis en place par la ville.

**Objectifs du PEL**

Respect	Tolérance	Solidarité	Altruisme	Laïcité	Développement durable
---------	-----------	------------	-----------	---------	-----------------------

Ainsi, il est mis une priorité sur :

- La découverte de la vie sociale et de la citoyenneté à travers la notion de vivre ensemble

- Favoriser l'intégration et la participation des jeunes à la vie locale
- Promouvoir les valeurs propres à la pratique culturelle et artistique

Ses objectifs ont été déclinés pour chacun des accueils.

### A- Les différents temps périscolaires Maternelle/Élémentaire

#### a - Les temps du matin

Les enfants se réveillent à peine et ont besoin d'un temps adapté et calme afin de commencer leur journée dans les meilleures conditions.

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Moyens de mise en œuvre
Proposer un moyen de garde aux parents	- Permettre aux parents qui travaillent de laisser leurs enfants au périscolaire du matin.	- Un accueil périscolaire débute de 7h30 à 8h20 - Deux pôles d'activité diversifiée et un espace libre
Respect du rythme de l'enfant	- Permettre aux enfants de commencer la journée à leur rythme.	- Des espaces adaptés au mieux pour les maternelles (malgré la fusion avec l'élémentaire)

#### B - Temps du Midi

Après une matinée de classe, offrir à l'enfant une vraie pause et un moment qu'il apprécie et qui lui permet de reprendre des forces avant de poursuivre ses activités.

Objectifs généraux	Objectif opérationnel	Moyens de mise en œuvre
Sensibiliser l'enfant à une alimentation diversifiée	- Favoriser l'éveil au goût	- Inviter l'enfant à goûter à tous les plats. - Proposer du choix entrée / dessert - Expliquer à l'enfant ce qu'il mange
Accompagner vers une socialisation	- Faire du temps de repas un moment convivial permettant la rencontre et la mixité. - Favoriser les échanges et le respect entre enfants/adultes et enfants/enfants.	- Installation libre - Encourager les enfants à utiliser les formules de politesses - Mise en place de règles de vies communes permettant de vivre ensemble (affichages dessins explicatifs...)
Permettre à l'enfant de devenir plus autonome	- Apprendre à l'enfant à utiliser ses couverts et se servir seul - Apprendre à l'enfant à rester assis à table durant le temps du repas.	- Explication et exemple donné par le personnel encadrant. - Affichages - Mise en place du salad'bar

#### c-Temps d'animation ou temps récréatif

Les enfants sortant de classe ont besoin de se détendre, de se divertir ou de ne rien faire. Partant de ce constat et dans un souci du respect du rythme de l'enfant, ce temps doit être un temps de loisirs.

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Moyens de mise en œuvre
Permettre à l'enfant de s'approprier son temps de récréation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permettre aux enfants d'avoir des temps libres appropriés dans un espace sécurisé (se défouler, être au calme, ne rien faire, jouer),</li> <li>- Proposer aux enfants d'aller faire la sieste directement après le repas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place d'activités, correspondant à la demande des enfants.</li> <li>- Mise en place d'outils permettant la libre expression des enfants et sa prise en compte.</li> <li>- Mise en place des couchettes dès la fin du repas</li> </ul>
Apprendre à vivre en société	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du cadre, des règles de vie en collectivité</li> <li>- Entraide et solidarité au sein du groupe</li> <li>- Respect des différences de chacun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place d'activités collectives.</li> <li>- Mise en place de règles, de façon ludique sous forme imagée.</li> </ul>

#### d - Temps du soir

Il permet aux enfants d'avoir un espace aménagé avec des activités ou du temps libre.

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Moyens de mise en œuvre
Proposer un moyen de garde aux parents	- Permettre aux parents qui travaillent de laisser leurs enfants au périscolaire du soir	- Un accueil de 16h30 à 18h00
Respect du rythme de l'enfant	- Permettre aux enfants d'avoir le choix de s'approprier leur temps	- Mise en place d'activités diversifiées et laisser un espace libre ou un espace de travail
Favoriser l'intégration et la participation des jeunes à la vie locale	- Permettre aux enfants de découvrir le tissu associatif local et de participer aux manifestations municipales	- Ouvrir l'école aux associations en créant un partenariat.

#### - Sécurité,

- Etre garant des procédures de déplacement et du respect des règles de sécurité.
- Respecter les consignes de sécurité des locaux mis à disposition (fermeture des portes, application du plan vigipirate...).

### III - L'équipe d'encadrement

#### A. Composition de l'équipe :

##### a - Les directeurs et directeurs adjoints

La DEJS a mis en place une équipe composée de 6 animateurs permanents périscolaire et extrascolaire qui gèrent au quotidien l'organisation du périscolaire

Sur chaque école nous retrouvons 1 directeur et 1 directeur adjoint :

- Stéphanie BRELINSKY et Romain ROUDET à Jean JAURES
- Stéphane MABILON et Claudie TERRIER à Marie CURIE
- Gaëlle PAGAN et Marlon KAMBA à Jacques PREVERT

##### ◆ b - Les animateurs

L'équipe d'encadrement est composée d'agents qui interviennent sur les 3 temps :

- ATSEM
- Animateurs
- Animateurs référents (pour la primaire et maternelle)

Une autre partie du personnel est présente uniquement pour le périscolaire du soir certains jours :

- Intervenants associatifs
- Professionnels (prestataire extérieur)
- Enseignants

##### ◆ c Les intervenants associatifs

Dans le cadre du PEDT et pour diversifier les propositions aux enfants nous faisons un appel aux projets à toutes les associations corbasiennes ayant des interventions avec les enfants âgés de 3 à 12 ans afin d'intervenir dans le cadre du périscolaire du soir.

Cette proposition a un double objectif :

- Intérêt pour l'enfant de découverte qu'il pourra ensuite réinvestir dans une association s'il le souhaite.
- Avantage pour l'association de faire connaître son activité à un plus large public.

Une séance dure environ une heure de 16h30 à 17h30. Elle doit être encadrée par un animateur de l'association ayant des connaissances et des capacités à travailler avec les enfants.

Cette intervention nécessite un projet pour définir ensemble, le but et l'aspect loisirs des séances.

Cette intervention sera proposée un jour de semaine pendant tout un trimestre et peut être reconduite dans les autres écoles un autre jour ou le trimestre suivant.

## **A - Groupe scolaire Jacques Prévert**

### **RECOMANDATIONS ECOLE JACQUES PREVERT**

#### **Accès interdits :**

- Derrière la cantine
- Derrière l'école (sauf en cas d'activité avec 1 animateur ou un intervenant).
- Les étages (les enfants ne sont pas autorisés à monter dans les étages quelle que soit la raison)

Un périmètre de surveillance peut être mis en place afin d'assurer une surveillance globale ou en cas de mauvais temps. Dans ce cas, il est important de l'expliquer aux enfants dès la fin de l'appel, de leur expliquer les raisons et surtout les zones de jeux interdites.

(ex : uniquement la cour en béton, l'herbe étant interdite, car beaucoup de boue ou pour cause d'activités proposées par un animateur).

#### **Le soutien scolaire ou APC pendant le temps de midi (enfants gardés par les enseignants)**

Il est demandé aux enseignants **de noter un « S » sur les listings midi et soir.**

#### **Les rendez-vous extérieurs (orthophoniste, ergothérapeute...) :**

- Si le rdv a lieu à l'école alors un post-it le précise dans le classeur et l'intervenant récupère l'enfant auprès du surveillant et le ramène en fin de séance.
- Si le rdv a lieu en dehors de l'école alors une décharge doit être établie auprès du service des affaires scolaires qui nous la transmette afin de vérifier l'identité de la personne qui récupère l'enfant (sinon en faire une sur place, voir avec l'animateur référent).

#### **Locaux à disposition :**

- BCD pour l'espace de travail
- Préau
- Salle informatique
- Plateau « city »
- Salle de classes
- Salle motricité
- Salle de couchette

### a- Fonctionnement du Périscolaire matin

**Le périscolaire du matin a lieu dans les locaux de l'école maternelle, avec une seule et même entrée pour les maternelles et les élémentaires du côté du bureau de direction périscolaire.**

<u>HEURES</u>	Accueil du matin
7h20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivée des animateurs et Atsem.</li> <li>• Installation des salles : jeux de société, coloriage, perles, legos ect...</li> <li>• Les élémentaires s'installent en salle périscolaire.</li> <li>• Les maternelles s'installent dans leur salle pour être dans un espace plus calme et reposant.</li> </ul>
7h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture des portails et accueil des enfants dans les différentes salles.</li> </ul>
7h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pointage obligatoire des enfants sur les listes avant de commencer toute activité.</li> <li>• Temps d'activité</li> <li>• Echange avec les enfants maternelles qui souhaitent aller jouer en salle périscolaire avec les primaires et inversement.</li> </ul>
8h15	<p>Les enfants de l'école élémentaire, seront accompagnés par un animateur, pendant que l'ATSEM et l'animateur restant s'occuperont de la répartition des maternelles dans leur classe.</p>

### b- Périscolaire du midi

<u>HEURES</u>	<u>SELF</u>	<u>MATERNELLES</u> PS /MS / GS
<b>11h20</b> à <b>11h30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arrivée des animateurs en cantine</li> <li>➤ Présentation à l'équipe en place</li> <li>➤ Briefing avec l'équipe sur le roulement du jour si absence de certain anim (qui fait le tableau, qui propose une animation, qui rentre en 1<sup>er</sup> ...), sinon voir tableau roulement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arrivée des vacataires</li> <li>➤ Récupération des enfants dans les classes par les ATSEMS (chacune sa classe appuyée par 1 animateur selon le nombre) et répartition par petits groupes ,</li> <li>➤ Passage aux toilettes en groupe (chaque animateur reste avec son groupe) et départ en cantine afin de faciliter l'installation et de rentrer dans le calme</li> </ul>
<b>11h30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appel dans les classes</li> <li>➤ Prévenir l'animateur référent en cas d'anomalie entre les fiches d'appel et les enfants présents ou non</li> <li>➤ Remettre sa fiche d'appel à l'animateur chargé du tableau ce jour afin de les remettre à sa place en cantine</li> <li>➤ Les animateurs de tableau s'occupent de mettre les étiquettes élémentaire après l'appel pendant que les grandes sections</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Installation en cantine</b> : les animateurs se répartissent les tables afin de les gérer du début à la fin du repas (un animateur pour 2 tables environ)</li> <li>➤ <b>Afin de favoriser l'autonomie, les GS mangent au self, les enfants sont récupérés dans la classe par l'animateur puis accompagnés au self . Ils sont soumis au même fonctionnement, règles et consignes</b></li> </ul>

	s'installent et se servent.	<b>que les élémentaires</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>12h20/ 12h40 fin du repas :</b>                      - Départ par tables avec son animateur de référence afin de limiter les bousculades en grand groupe, l'attente et de faciliter les déplacements (si l'animateur à terminé le repas avec ses tables, il peut commencer à faire sortir les enfants sans attendre que les autres tables aient terminé)</li> </ul>
<b>11h40</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fin de l'appel, chacun rejoint son poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>12h45 Installation en couchette puis lecture d'une petite histoire avant l'endormissement pour les PS et MS. Répartition des autres enfants par ateliers</b>                      - groupe activités                      - groupe temps libre</li> <li>➤ <b>13h: Départ en pause des Atsem étant de périscolaire le matin.</b></li> </ul>
<b>13h25</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relève avec les enseignants et transmission des informations importantes</li> <li>➤ Débrief en maternelle avec les animateurs afin de faire remonter aux directeurs les dysfonctionnements ou les problèmes survenus pendant le temps de cantine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relève avec les enseignants et transmission des informations importantes</li> </ul>

3

## REPARTITION DES POSTES /Tableau d'appel

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<b>TABLEAU HERBE</b>	Alex M Amandine	Cedric Daniel	Ines Mathieu	Christelle Marlon
<b>SELF 11H45 à 12H30 cour</b>	Christelle Marlon	Mehlia Amandine	Cedric Mehlia	Ines Mehlia

<b>SELF 12H30 à 13h30 cour</b>	<b>Ines Mathieu</b>	<b>Christelle Marlon</b>	<b>Alex M Amandine</b>	<b>Cedric Daniel</b>
<b>ARAIGNEE CITY</b>	<b>Cedric Daniel</b>	<b>Ines Mathieu</b>	<b>Christelle Marlon</b>	<b>Alex M Amandine</b>
<b>Salle périscolaire/ Cour</b>	<b>Mehlia</b>	<b>Alex M</b>	<b>Daniel</b>	<b>Mathieu</b>

***L'ANIMATEUR ETANT DE COUR PENDANT 2H PREND EN CHARGE UNE ACTIVITE SPONTANEE***

***L'animateur de tableau se poste à l'entrée du self en attendant les rotations afin de vérifier qu'aucun enfant ne touche au tableau lors de leur sortie de cantine ou dans le préau lorsque la file de la cantine se fait à l'intérieur.***

**c - Périscolaire du soir**

**En maternelle comme en primaire,** un animateur sera chargé de se mettre à l'accueil (dans le hall, à l'entrée de la salle ou à l'entrée de la cour selon le temps) afin d'accueillir les parents, **de surligner** le nom de l'enfant sur les fiches d'appel et d'orienter les familles. Les animateurs dans la cour assureront la surveillance, la mise en place de petits ateliers et **devront aider à la recherche des enfants dans la cours (appel au talkie par les animateurs de l'accueil).**

**DEROULEMENT**

A 16h30, l'appel se fait directement dans les classes par un animateur, une fois que le professeur est parti avec le reste de la classe.

Ce dernier vérifie que le nombre d'enfants présent est exact et envoie ainsi les enfants dans la cour.

Les enfants inscrits en activité se rendront sous le préau rejoindre les intervenants. La BCD sera ouverte avec un animateur afin d'accueillir les enfants souhaitant faire leur devoirs.

Les listings seront remis à l'animateur responsable du pointage de sortie, il sera placé à l'entrée de la cour.

Il se chargera de remettre les listings dans les casiers à la fin du périscolaire.

Les enfants pourront sortir seuls uniquement lors de la sortie commune de 16h30 et 18h

Pour tout autre horaire de départ, ils devront être accompagnés.

Maternelle	
Espace aménagé (EA) 15h40-16h30	Cycle activité
<p><b>16h30 :</b> Les enfants sont récupérés dans leur classe par les ATSEM puis dirigés dans la cour ou dans une salle de classe en cas de pluie (voir roulement tableau). Ils sont réceptionnés par les animateurs,</p> <p><b>16h30-18h:</b> EA avec propositions d'activités ponctuelles,</p>	<p><b>16h30-17h30:</b> Récupération des enfants inscrits auprès puis activité jusqu'à 17h30. Les enfants sont ensuite ramenés auprès des animateurs de 18h et récupérés par les parents en départ échelonné.</p>

Élémentaire			
Espace aménagé (EA) 15h45-18h0	Étude 16h30-17h30	Cycle activité 16h30-17h30	
<p><b>16h25 :</b> Appel dans les classes par les animateurs (1 animateur pour 2 classes).</p> <p><b>16h30-18h</b> Rassemblement des listings et positionnement des animateurs avec les talkies/walkies dans la cour(ou salle de classe par temps de pluie/grand froid).</p>	<p><b>16h30-17h30</b> Ouverture d'une salle mise à disposition pour les enfants qui souhaitent faire leurs devoirs (BCD) avec un animateur/enseignant.</p> <p><b>17h30:</b> Fermeture de la salle d'étude.</p>	<p><b>16h25:</b> Sonnerie, rassemblement pour les enfants en cycle d'activité (sous le préau ou en salle info par temps de pluie) après l'appel.</p> <p><b>16h30</b> Les intervenants récupèrent leur groupe et se rendent dans la salle d'activité prévue.</p>	

- Les enfants inscrits en EA (Espace Aménagé) iront dans la cour
- Les enfants souhaitant participer à l' ET (Espace de Travail) iront dans la BCD à 16h30.
- Les enfants inscrits en activité iront sous le préau ou en salle info (par temps de pluie).



# REPARTITION DES CLASSES

## Élémentaire

	Lundi	Mardi		Jeudi	vendredi
Matin	<b>BCD maternelle/salle des profs</b>	<b>BCD maternelle/salle des profs</b>		<b>BCD maternelle/salle des profs</b>	<b>BCD maternelle/salle des profs</b>
Midi	<p><b>Salle pour activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BCD</li> <li>- Préau</li> <li>- Salle 2</li> </ul> <p><b>Surtout par temps de pluie, sinon les activités sont proposées dehors.</b></p>	<p><b>Salle pour activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BCD</li> <li>- Préau</li> <li>- Salle 7</li> </ul> <p><b>Surtout par temps de pluie, sinon les activités sont proposées dehors.</b></p>		<p><b>Salle pour activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BCD</li> <li>- Préau</li> <li>- Salle 3</li> </ul> <p><b>Surtout par temps de pluie, sinon les activités sont proposées dehors.</b></p>	<p><b>Salle pour activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BCD</li> <li>-Préau</li> <li>- Salle 9</li> </ul> <p><b>Surtout par temps de pluie, sinon les activités sont proposées dehors.</b></p>
Soir	<p><b>Jusqu'à 18 h pour péri et activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salle 4-8 pour activité manuelle (intervenant)</li> <li>-BCD (étude)</li> <li>- Salle des profs (pour cuisson atelier cuisine)</li> <li>- Salle informatique</li> <li>- Préau</li> </ul>	<p><b>Jusqu'à 18 h pour péri et activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salle 5-11 pour activité manuelle (intervenant)</li> <li>-BCD (étude)</li> <li>-Salle des profs (pour cuisson atelier cuisine)</li> <li>- Salle informatique</li> <li>- Préau</li> </ul>		<p><b>Jusqu'à 18 h pour péri et activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salle 3-9 pour activité manuelle (intervenant)</li> <li>-BCD (étude)</li> <li>-Salle des profs (pour cuisson atelier cuisine)</li> <li>- Salle informatique</li> <li>- Préau</li> </ul>	<p><b>Jusqu'à 18 h pour péri et activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salle 6-10 pour activité manuelle (intervenant)</li> <li>-BCD (étude)</li> <li>-Salle des profs (pour cuisson atelier cuisine)</li> <li>- Salle informatique</li> <li>- Préau</li> </ul>

Maternelle

Projet pédagogique Périscolaire Maternelle et Élémentaire

	Lundi	Mardi		Jeudi	vendredi
Matin	<b>BCD maternelle/salle des profs</b>	<b>BCD maternelle/salle des profs</b>		<b>BCD maternelle/salle des profs</b>	<b>BCD maternelle/salle des profs</b>
Midi	<p><b>- 2 Salles pour activités</b> -salle 4 -salle 1</p> <p>- BCD si pas d'ouverture de salle/classe</p> <p>-Salle motricité (jeux collectifs)</p> <p>- Couchette (sieste échelonnée)</p> <p><b>Surtout par temps de pluie, sinon les activités sont proposées dehors.</b></p>	<p><b>- 2 Salles pour activités</b> -salle 3 -salle 2</p> <p>- BCD si pas d'ouverture de salle/classe</p> <p>-Salle motricité (jeux collectifs)</p> <p>- Couchette (sieste échelonnée)</p> <p><b>Surtout par temps de pluie, sinon les activités sont proposées dehors.</b></p>		<p><b>- 2 Salles pour activités</b> -salle 4 -salle 1</p> <p>- BCD si pas d'ouverture de salle/classe</p> <p>-Salle motricité (jeux collectifs)</p> <p>-Couchette (sieste échelonnée)</p> <p><b>Surtout par temps de pluie, sinon les activités sont proposées dehors.</b></p>	<p><b>- 2 Salles pour activités</b> -salle 3 -salle 2</p> <p>- BCD si pas d'ouverture de salle/classe</p> <p>-Salle motricité (jeux collectifs)</p> <p>-Couchette (sieste échelonnée)</p> <p><b>Surtout par temps de pluie, sinon les activités sont proposées dehors.</b></p>
Soir	<p><b>Jusqu'à 18 h pour péri et activités</b> -salle 4 -couchette -salle motricité</p>	<p><b>Jusqu'à 18 h pour péri et activités</b> -salle 4 -couchette -salle motricité</p>		<p><b>Jusqu'à 18 h pour péri et activités</b> -salle 4 -couchette -salle motricité</p>	<p><b>Jusqu'à 18 h pour péri et activités</b> -salle 4 -couchette -salle motricité</p>

## **B - Groupe scolaire Jean Jaurès**

### **RECOMANDATIONS ECOLE** **JEAN JAURES**

#### Accès interdits :

- La circulation des enfants seuls dans les couloirs.
- Les toilettes garçons sont condamnés pendant les temps périscolaires (les toilettes filles sont divisées en 2 avec des affiches spécifiques )
- Le préau sauf avec la présence d'un animateur.
- Le plateau entre la cour de récréation et la cantine n'est pas en accès libre (les enfants passent par le préau pour entrer ou sortir du self ), il est réservé pour la mise en place d'une activité sous la surveillance d'un animateur.

#### Les rendez-vous extérieurs (orthophoniste, ergothérapeute...) :

- Si le rdv a lieu à l'école, alors un post-it le précise sur la fiche d'appel et l'intervenant récupère l'enfant auprès de l'animateur et le ramène en fin de séance.
- Si le rdv a lieu en dehors de l'école, alors une décharge doit être établie auprès du service des affaires scolaires qui nous la transmet afin de vérifier l'identité de la personne qui récupère l'enfant (sinon en faire une sur place, voir avec l'animateur référent).

Une réunion (2 heures) par trimestre est prévue avec le directeur pour le bilan et le fonctionnement du temps périscolaire (date à définir en début d'année scolaire).

#### Locaux à disposition :

- Les salles périscolaires
- Les BCD
- La Pagode
- Les Préaux
- Le Plateau
- Les salles de classe pour l'espace de travail et en cas de pluie en maternelle
- La salle RASED / la salle motricité

### **Afin de bien définir le rôle de chacun, il convient de se référer au tableau ci-dessous.**

#### **a - Fonctionnement périscolaire du matin**

##### **ELEMENTAIRE :**

Il se déroule dans la salle de la Pagode encadré par 2 ou 3 animateurs selon les effectifs . Un animateur se place à l'entrée de la salle afin d'accueillir les familles, de pointer les enfants et de les diriger vers les différents pôles d'activités . Le second animateur propose des jeux et tourne autour des pôles d'activités avec les enfants

**MATERNELLE :**

Il se déroule dans les locaux de l'école maternelle, plus précisément dans la salle périscolaire. Il est encadré par 2 ATSEMS. Un agent est en charge d'aller ouvrir la porte (qui doit rester fermée à clé) et d'accompagner l'enfant dans la salle d'activité. Le second agent reste auprès des enfants et propose des petits jeux d'éveil. L'accueil des enfants se fait jusqu'à 8h15 afin de laisser le temps aux agents de faire passer le groupe aux toilettes et de les raccompagner dans leurs classes respectives avant l'ouverture de l'école à 8h20.

Heure	Accueil du matin	
7h20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivée des animateurs et des ATSEM.</li> <li>• Installation des salles avec mise en place de différents ateliers : jeux de société, coloriage, perles, légos, coin lecture...</li> <li>• Les enfants auront ainsi le choix de différents pôles d'activités.</li> </ul>	
7h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture de la salle et accueil des enfants.</li> </ul>	
7h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pointage des enfants obligatoire sur les listes avant de commencer toute activité.</li> <li>• Temps de réveil et d'activité.</li> </ul>	
8h20	<p style="text-align: center;"><b>8h15</b></p> <p><i>En maternelle</i>, passage aux toilettes du groupe puis répartition dans les classes respectives.</p>	<p style="text-align: center;"><b>8h20</b></p> <p><i>En élémentaire</i>, les enfants sont dirigés dans la cour ou directement dans leur classe.</p>

**Tout parents d'enfant en maternelle arrivant après 8h15 devra attendre l'ouverture des portes de 8h20.**

**b- Périscolaire du midi**

<b>HEURES</b>	<b>SELF ELEMENTAIRES</b>	<b>MATERNELLES 1<sup>er</sup> service</b>	<b>MATERNELLES 2e service</b>
<b>11h20 à 11h30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arrivée des animateurs en cantine</li> <li>➤ Présentation à l'équipe en place</li> <li>➤ Prise en main et vérification des fiches d'appel</li> <li>➤ Mise à jour du tableau de présence des enfants avec les étiquettes</li> <li>➤ Briefing avec l'équipe sur le roulement du jour (qui fait le tableau, qui propose une animation, qui rentre en 1<sup>er</sup>...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arrivée des animateurs</li> <li>➤ Chaque atsem fait l'appel de sa classe et s'occupe de les emmener en cantine ou dans la cour selon le roulement des services, les animateurs se joignent à elles en fonction du planning de roulement pré établi</li> </ul>	Voir encadré ci contre
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attente de sa classe à l'emplacement prévu à cet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>11h20 : Passage aux toilettes + installation en</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Séparation des enfants</b></li> </ul>

<p><b>11h30</b></p>	<p>effet (chaque classe à une place bien définie dans un coin de la cour, les enfants seront assis par classe, l'appel commence lorsque toute la classe est arrivée)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les enfants participant aux activités de la deuxième heure sont prioritaires au self et doivent manger en premier si cela le nécessite</li> <li>➤ Prévenir l'animateur référent en cas d'anomalie entre les fiches d'appel et les enfants présents ou non</li> <li>➤ Remettre sa fiche d'appel à l'animateur chargé du tableau ce jour afin de les remettre à sa place en cantine</li> </ul>	<p><b>cantine</b> : les agents se répartissent les tables afin de les gérer du début à la fin du repas (un animateur pour 2 tables)</p>	<p><b>par groupe selon leur choix :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-groupes activité</li> <li>- groupes temps libre.</li> </ul> <p>➤ <b>12h20 rassemblement des enfants</b> pour le passage aux toilettes et le départ en cantine ( l'animateur et l'atsem ont toujours en charge leur groupe)</p>
		<p>➤ <b>12h10 fin du repas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Départ par tables avec son animateur de référence afin de limiter les bousculades en grand groupe, l'attente et de faciliter les déplacements (si l'animateur à terminé le repas avec ses tables, il peut commencer à faire sortir les enfants sans attendre que les autres tables aient terminé)</li> </ul> <p>lavage de mains + habillage</p>	<p>➤ Installation en cantine sur le même principe que pour le 1<sup>er</sup> service</p>
<p><b>11h40</b></p>	<p>➤ Fin de l'appel, chacun rejoint son poste selon le roulement affiché</p>	<p>➤ <b>12h35 temps calme en BCD (lecture d'une petite histoire) pour les PS et répartition des autres enfants par ateliers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- groupe activité</li> <li>- groupe temps libre</li> </ul> <p>➤ <b>12h45 :passage au toilettes + départ en sieste pour les PS</b></p> <p>➤ <b>12h55 max : tout le monde est en couchette</b></p>	
	<p>➤ 13h17 : Rassemblement des enfants par classe, chaque animateur compte ses enfants et raccompagne sa classe puis transmet les informations</p>		<p>➤ 13h10:Temps calme dans les classes avec un animateur ou une atsem</p>

<b>13h25</b>	importantes aux enseignants ➤ Débrief en cantine avec le personnel afin de faire remonter les dysfonctionnements ou les problèmes survenus pendant le temps de cantine.		➤ 13h20 : Relève avec les enseignants et transmission des informations importantes
<b>11h30-12h15</b>	Afin de favoriser l'autonomie, les GS mangent au self, les enfants sont accompagnés par leur atsem et un animateur. Ils sont soumis au même fonctionnement, règles et consignes que les élémentaires. ➤ Avant de partir au self , les enfants récupèrent leurs affaires au porte manteau afin de les déposer en cantine pour ne pas avoir à retourner dans les couloirs à la fin du repas ➤ Quand un enfant à terminé et à débarrassé son plateau il sort directement dans la cour		

- Les 3 animateurs veillent à ce qu'il n'y ait pas de bousculade au débarrassage, en effet il ne doit y avoir que 4 enfants en même temps. De ce fait un seul animateur est chargé du débarrassage afin de réguler plus facilement le flux

Afin qu'il soit facilement identifiable par les enfants, ce dernier positionne sa photo sur le tableau véléda prévu à cet effet à l'entrée et dans le self.

## SERVICE DE CANTINE MATERNELLE

1 er service : petites et moyennes sections (Gaelle / Muriel)  
 2ème service : moyennes et grandes sections ( Nelly / Virginie ou Monique)  
 self : grandes sections (Virginie ou Monique )

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<b>CLASSE MONIQUE</b>	2eme service	self	self	2eme service
<b>CLASSE VIRGINIE</b>	self	2eme service	2eme service	self
<b>CLASSE NELLY</b>	2eme service	2eme service	2eme service	2eme service
<b>CLASSE MURIEL</b>	1er service	1er service	1er service	1er service
<b>CLASSE GAELLE</b>	1er service	1er service	1er service	1er service

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
SELF	MOUSSAD	MARIE ROSE+ MAUD	MARIE ROSE+ JEAN PHILIPPE	MOUSSAD
1ER SERVICE	MAUD / MARIE LOUISE + JEAN PHILIPPE	CHRYSTEL MATHILDE / MARIE LOUISE	MATHILDE/MARIE LOUISE + MAUD	MAUD / MARIE LOUISE+ JEAN PHILIPPE
2EME SERVICE	MARIE ROSE / MAGALIE CHRYSTEL	MOUSSAD / MAGALIE+ JEAN PHILIPPE	MARIE ROSE/ MAGALIE+ CHRYSTEL	MARIE ROSE / MAGALIE+ CHRYSTEL
	7	8	8	7

## REPARTITION DES POSTES ELEMENTAIRE

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
TABLEAU COUR	<b>MATTHIAS CHARLY</b>	<b>MELANIE MATHIEU FARAH</b>	<b>BRIGITTE LAETITIA</b>	<b>THOMAS ESTELLE CYRIELLE</b>
SELF 11H45 à 12H30	<b>MELANIE MATHIEU FARAH</b>	<b>BRIGITTE LAETITIA</b>	<b>THOMAS ESTELLE CYRIELLE</b>	<b>BRIGITTE LAETITIA</b>
SELF 12H30 à 13H20	<b>BRIGITTE LAETITIA</b>	<b>THOMAS ESTELLE CYRIELLE</b>	<b>MATTHIAS CHARLY</b>	<b>MELANIE MATHIEU FARAH</b>
Gymnase / Activites	<b>THOMAS ESTELLE CYRIELLE</b>	<b>MATTHIAS CHARLY</b>	<b>MELANIE MATHIEU FARAH</b>	<b>MATTHIAS CHARLY</b>

*Un planning d'activités sera établi avec les animateurs avant chaque début de nouvelle période.*

***L'ANIMATEUR ETANT DE COUR PENDANT 2H N'HESITE PAS A PROPOSER DES JEUX SUR LE PLATEAU ET DANS LA COUR***

*L'animateur de tableau se poste à l'entrée du self en attendant les rotations afin de vérifier qu'aucun enfant ne touche au tableau lors de leur sortie de cantine ou dans le préau lorsque la file de la cantine se fait à l'intérieur.*

C - périscolaire du soir

## MATERNELLE

**L'équipe est composée de :**

- **1 animateur à l'accueil**
- **1 animateur en activités**
- **2 animateurs dans la cour**

En maternelle comme en primaire, un animateur sera chargé de se mettre à l'accueil (selon un roulement défini) dans le hall afin d'accueillir les parents, de pointer les départs sur les fiches d'appel et de transmettre l'information au talkie walkie aux collègues dans la cour.

Les animateurs dans la cour seront en charge d'envoyer les enfants à l'accueil lorsque les parents se présenteront, d'assurer la surveillance et de mettre en place des ateliers libres.

<b>Maternelle</b>	
<b>Espace Aménagé 16h30-18h</b>	<b>Cycle d'activité</b>
<p><b>16h25</b>                      - Les enfants inscrits au périscolaire restent dans leur classe avec l'ATSEM qui les enverra dans la cour vers l'animateur après avoir fait l'appel et récupéré les goûters                      - Vérification des présences des enfants inscrits sur les listings                      - Temps de goûter (intérieur ou extérieur selon le temps)  <b>16h55</b>: Les enfants vont par groupe et accompagné d'un animateur, reposer leur sac de goûter</p> <p>Proposition de différents groupes d'activités (jeux sportifs, construction ...) sur la base du volontariat ou temps libre</p> <p><b>18h</b> : Rassemblement des enfants à l'accueil</p> <p><i>- En cas de pluie, les enfants seront dispatché dans différentes salles en fonction des ateliers proposés</i></p>	<p><b>16h25</b> : Les enfants sont récupérés dans leur classe par l'intervenant                      Ils sont conduits soit dans la cour soit directement dans la salle d'activité afin de prendre le gouter</p> <p><b>16h45</b> :départ en activité                      L'animateur est en charge de son groupe jusqu'à 17h30                      L'intervention comprend l'atelier ainsi que la prise du goûter</p> <p><b>17h30</b> : Tous les enfants sont reconduits auprès des animateurs à l'école</p>
<b>Départ échelonné possible de 16h30 à 18h</b>	<b>Pas de départ avant 17h30</b>

## ROULEMENT ANIMATEURS

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
CLASSE MONIQUE	Thomas	Thomas	Thomas	Thomas
CLASSE	Jean Philippe	Jean Philippe	Amandine	Amandine
CLASSE NELLY	Amandine	Maud	Maud	Amandine
CLASSE MURIEL	Cyrielle	Coralie	Cyrielle	Cyrielle
CLASSE GAELLE	Cyrielle	Coralie	Cyrielle	Cyrielle

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
ACCUEIL	Cyrielle	Thomas	Maud	Amandine
ACTIVITES	Thomas	Maud	Cyrielle	
TEMPS LIBRE	Jean Philippe Amandine	Jean Philippe Coralie	Thomas Amandine	Thomas Cyrielle
FERMETURE	Jean Philippe	Maud	Amandine	Cyrielle
17h30	<b>Amandine</b>	<b>Jean Philippe</b>	<b>Thomas</b>	

### POINTS DE VIGILANCE

- Utilisation de la BCD : un bac unique est mis en place afin de ne pas tout utiliser .  
 Au cas où les enfants se servent dans les autres bacs, veiller à ce qu'ils rangent les livres selon les gommettes de couleurs mises en place.

- Les déplacement des enfants seuls dans les couloirs sont interdits , les accompagner ou se positionner en bout de couloir afin de les avoir en visuel

- Salle de motricité : chaussures strictement interdites, goûters interdits, tout matériel utilisé doit être rangé à la fin de la séance.

**- Les enfants ne se promènent pas seuls dans les couloirs**

## ELEMENTAIRE

A 16h30, les enfants qui ne restent pas au périscolaire sortent de l'école directement par le couloirs, tandis que ceux qui y sont inscrits rejoignent un lieu de rassemblement pour un appel commun :

- La BCD pour les quatre classes du bas
- Le préau intérieur pour les trois classes du milieu
- Directement dans leur classe pour celles du haut.

L'appel est prit en charge par un animateur qui aura au préalable récupéré les listings directement au niveau des classes. Il vérifie que le nombre d'enfants présents est exact et dispatche ainsi les enfants dans l'activité qui leur correspond : espace aménagé ou cycle d'activité.

Pour les petites classes, les cartables seront laissé sur les tables et récupéré uniquement lors du départ

A la fin de l'appel , les animateurs redescendent avec les enfants par l'escalier du couloir afin que ces derniers récupèrent leurs vêtements et puissent aller dans la cour

Dans la BCD les enfants seront assis par classe afin de faciliter l'appel

Les listings seront remis à l'animateur responsable du pointage de sortie (il sera placé dans le hall d'entrée) qui se chargera de les remettre dans les pochettes sur les portes des classes à la fin du périscolaire.

Les enfants inscrits pourront sortir exceptionnellement à 16h30 s'ils ont présenté un mot écrit à l'enseignant ou à l'animateur, à défaut de celui-ci, ils devront attendre qu'une personne vienne se présenter à l'accueil.

De plus, les enfants pourront **sortir seuls** uniquement à la fin du temps périscolaire à 18h s'ils ont l'autorisation des parents (faite à la DEJS).

Pour tout autre horaire de départ, ils devront être accompagnés.

<b>Élémentaire</b>		
<b>Espace Aménagé 16h30-18h</b>	<b>Espace de travail 16h30-17h30</b>	<b>Cycle d'activité 16h30-17h30</b>
<p><b>16h40</b>                      A la fin de l'appel les enfants sont dirigés dans la cour                      - Prise du gouter                      - Temps libre avec proposition d'activités ponctuelles sur le plateau et la cour (basket, foot, jeux de sociétés, coloriage....)</p> <p><b>17h55</b>                      Rassemblement des enfants dans le hall pour la sortie</p>	<p><b>16h45</b>                      - Les enfants sont libres d'y participer ou non                      2 salles sont mises à disposition avec un enseignant                      L'accès est libre sur toute la plage horaire, toutefois si la salle est pleine, l'enseignant est en mesure de diriger l'enfant vers l'autre salle ou de lui demander d'attendre un moment</p> <p><b>17h30</b> : Fermeture de l'espace de travail</p>	<p><b>16h30</b>                      - Les enfants sont récupérés par leur intervenant dans le préau                      - Chacun part sur le lieu de son activité                      -La prise de gouter se fera avec l'animateur</p> <p><b>17h30</b>                      - A la fin de l'atelier, tous les enfants sont reconduits auprès des animateurs dans la cour</p>
<b>Départ échelonné de 16h40 à 18h</b>		<b>Départ échelonné à partir de 17h30</b>

### ROULEMENT ACCUEIL DU SOIR

	<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
<b>ACCUEIL BUREAU</b>	MELANIE	MATTHIAS	MATTHIEU	CHARLY
<b>RECHERCHE ENFANTS SURVEILLANCE COUR</b>				
<b>ACTIVITES</b>	1	1	1	1
<b>ESPACE DE TRAVAIL</b>	SEB/MONIQUE	SEB	SEB/MONIQUE	
<b>ESPACE AMENAGE</b>	MATTHIEU MATTHIAS CHARLY	CYRIELLE MATTHIEU CHARLY MELANIE	MATTHIAS CHARLY MELANIE	MATTHIAS MELANIE FARAH MATTHIEU

### ROULEMENT ACCUEIL DU SOIR DE 17H30 A 18H

	<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
<b>ACCUEIL BUREAU</b>	MELANIE	MATTHIAS	MATTHIEU	CHARLY
<b>ESPACE AMENAGE</b>	CHARLY MATTHIAS	CHARLY MELANIE	MELANIE MATTHIAS	MELANIE MATTHIEU

## **C - Groupe scolaire Marie-curie**

### **RECOMANDATIONS ECOLE** **MARIE-CURIE**

#### Accès interdits :

- La circulation des enfants seuls dans les couloirs.
- Le préau sauf avec la présence d'un animateur.

#### Les rendez-vous extérieurs (orthophoniste, ergothérapeute...) :

- Si le RDV a lieu à l'école, alors un post-it le précise sur la fiche d'appel et l'intervenant récupère l'enfant auprès de l'animateur et le ramène en fin de séance.
- Si le RDV a lieu en dehors de l'école, alors une décharge doit être établie auprès du service des affaires scolaires qui nous la transmet afin de vérifier l'identité de la personne qui récupère l'enfant (sinon en faire une sur place, voir avec l'animateur référent).

Une réunion (2 heures) par trimestre est prévue avec le directeur pour le bilan et le fonctionnement du temps périscolaire (date à définir en début d'année scolaire). Ainsi qu'un conseil de délégué avec les délégués de chaque classe, la directrice de l'école et du périscolaire.

#### Locaux à disposition :

- La Salle périscolaire
- La BCD
- La Salle 11
- Le Préau
- 2 Salles de classes pour l'espace de travail en élémentaire
- Roulement avec 3 classes pour la maternelle le midi et soir.
- La salle motricité

#### Le soutien scolaire pendant le temps de midi (enfants gardés par les enseignants)

Il est demandé aux enseignants de le noter directement sur leur liste d'appel de la cantine pour que les animateurs soit au courant.

### **a – Fonctionnement du Périscolaire matin**

Le périscolaire du matin a lieu dans les locaux de l'école :

- en salle motricité pour les maternelles avec un encadrement de 2 ATSEM
- en salle périscolaire pour les primaires avec un encadrement de 3 animateurs

Heure	Accueil du matin
7h20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivée des animateurs et ATSEM.</li> <li>• Installation des salles : lecture, dessin, repos, jeux de société...</li> <li>• Le préau est également mis à disposition pour avoir un espace plus sportif ou dans la cour quand il fait beau.</li> </ul>
7h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture des portails et accueil des enfants dans la salle périscolaire.</li> <li>• Un animateur est installé à l'entrée pour accueillir les parents avec leurs enfants et pointer les enfants sur les listes obligatoires.</li> </ul>
De 7h30 a 8h15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enfant est libre de choisir son pôle d'activité.</li> </ul>
8h15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enfants de la maternelle sont accompagnés par les ATSEM dans leur classe.</li> <li>• Les enfants de primaires se regroupent dans la cour</li> </ul>

### A- b -périscolaire du midi

HEURES	SELF	MATERNELLE
<b>11h20</b> à <b>11h30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arrivée des animateurs en cantine.</li> <li>➤ Présentation à l'équipe en place.</li> <li>➤ Briefing avec l'équipe si besoin.</li> <li>➤ Mise en place du tableau et caisse à ballon.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Arrivée des animateurs</b></li> <li>➤ Récupération et préparation des enfants par les ATSEM et les animateurs, par classe avec les listings.</li> </ul>
<b>11h30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chaque animateur se répartit dans chaque classe pour faire son appel.</li> <li>➤ En cas d'anomalie, entre les fiches d'appel et les enfants présents ou non se renseigner auprès des enseignants en premier et si cela n'est pas réglé prévenir l'animateur référent.</li> <li>➤ Remettre sa fiche d'appel au surveillant chargé du tableau ce jour afin de le mettre à jour.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Passage au toilette par groupes.</li> <li>➤ Départ en cantine.</li> <li>➤ Installation par groupes dans les deux salles maternelles.</li> <li>➤ Passage des GS en self.</li> <li>➤ Les enfants doivent être installés dans les salles aux plus tard à 11h45.</li> </ul>
<b>11h35 à</b> <b>13h20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fin de l'appel, chacun rejoint son poste défini sur le tableau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 ATSEM/Animateurs pour 2 tables <b>Au maximum 12h30</b>, sortie de table par petit groupes.(PS et GS)</li> <li>➤ Départ échelonné des GS (souvent 2 groupes selon l'évolution du repas).</li> <li>➤ Passage aux toilettes.</li> <li>➤ PS et MS temps calme + couchette.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GS temps libre + pôle d'activités.</li> <li>➤ 13h les 2 ATSEM qui ont fait le péri du matin partent en pause.</li> </ul>
<b>13h20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relève avec les enseignants et transmission des informations importantes.</li> <li>➤ Débrief en salle périscolaire avec les animateurs, puis en cantine avec les agents de restauration afin de faire remonter au référent les dysfonctionnements ou les problèmes survenus pendant le temps de cantine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13h15 retour en classe accompagné des ATSEM et des animateurs.</li> <li>➤ Relève avec les enseignants et transmission des informations importantes.</li> </ul>
<b>13h30</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retour des 2 ATSEM en pause et départ des 3 aures.</li> </ul>

**Garder les listing d'appel propre est lisible (pas de dessin).**

Annotations qui peuvent apparaître sur le listing :

AE	Absence excusé	Enfant absent
RF	Réservation facturé	Enfant absent
AF	Absence facturé	Enfant absent
DE	Dépanage	Enfant présent

**ROULEMENT CANTINE maternelle**

Semaine du... au ...	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<b>Côté grand</b>	4 personnes	4 personnes	4 personnes	4 personnes
<b>Self</b>	2 personnes	2 personnes	2 personnes	2 personnes
<b>Côté petit</b>	3 personnes	3 personnes	3 personnes	3 personnes

**Tableau de répartition par poste**

	Protocole
	L'enfant entre dans le réfectoire et retourne son étiquette avec son nom et prénom. Il récupère: un plateau, un verre, des couverts, quelques tranches de pain, un laitage, un dessert, une

<p>Au self de 11h45 à 13h00</p>	<p>entrée, son plat chaud et va s'asseoir à une table libre. L'enfant peut lever la main pour aller chercher de l'eau et récupérer du pain si nécessaire. Une fois terminé, il demande pour débarrasser son plateau pour ensuite attendre en salle tampon. Veiller à ce qu'il goûte de tout avant de débarrasser et prenne le temps de manger.</p> <p><b><u>Rôle des animateurs :</u></b> 3 animateurs sont répartis dans la cantine : 2 en salle avec 6 tables chacun pour vérifier à ce que les enfants mangent correctement et goûtent de tout. Son rôle est d'être à l'écoute, disponible et d'accompagner l'enfant si besoin.</p> <p>Le troisième animateur se positionne au rail du chaud et de débarrassage. Il doit veiller à ce que les enfants aient tous les aliments sur leur plateau avec l'aide des AER. Et pour le débarrassage il doit les accompagner.</p>
<p>Dans la cours 11h45 à 13h20</p>	<p>Les enfants sont libres de jouer dans la cour. Un roulement est mis en place pour le foot. 1 ou 2 activités sont proposées et annoncées sur le tableau, les enfants y ont accès quand ils le souhaitent. Interdiction de se balader dans les couloirs et de retourner en classe.</p> <p><b><u>Rôle des animateurs :</u></b> 3 animateurs sont répartis dans la cours et 2 en activités. - Bien se répartir aux différents endroits de la cour afin d'avoir une visibilité sur tous les enfants. - Assurer la surveillance et la sécurité des enfants dans la cour. - Etre à leur écoute et les soigner s'ils se blessent. - Gérer les conflits. - Jouer avec les enfants. - Proposer des activités.</p>
<p>En salle tampon De 11h45 à 13h00</p>	<p><u>Avant de manger</u> : les enfants font la queue dans la salle périscolaire. Quand l'animateur le permet, les enfants peuvent partir à la cantine en rang par 2 et sans courir. Arrivé en cantine, chacun son tour il retourne son étiquette avec son prénom et va manger. <u>Après manger</u> ; Les enfants se retrouvent dans la salle tampon pour attendre un moment avant de retourner dans la cour. C'est un coin calme où ils peuvent discuter ou lire un livre. Quand l'animateur le permet les enfants peuvent repartir à l'école en rang par 2 sans courir.</p> <p><b><u>Rôle des animateurs :</u></b> 3 animateurs sont répartis (1 dans la salle périscolaire, 1 en cantine et 1 qui fait les aller-retour entre la cantine et la salle périscolaire) et communiquent avec des talkies walkies pour les départs et les arrivés des enfants. L'essentiel est la bonne circulation et le bon roulement des enfants.</p>

**tableau de répartition par poste**

Semaine	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
---------	-------	-------	-------	----------

Surveillance au self de 11h45 à 13h20 plateau et repas	3 anims	3 anims	3 anims	3 anims
Surveillance cour 11h45 à 13h20 activités	3 anims	3 anims	3 anims	3 anims
salle tampon + appel De 11h45 à 13h20	3 anims	3 anims	3 anims	3 anims
Activités	<b>2 anims</b>	<b>2 anims</b>	<b>2 anims</b>	<b>2 anims</b>

### **B- c- périscolaire du soir**

En maternelle comme en primaire, un animateur sera chargé de se mettre à l'accueil (selon un roulement défini) dans le hall afin d'accueillir les parents, de pointer les départs sur les fiches d'appel et de transmettre l'information au talkie walkie aux collègues dans la cour.

Les animateurs dans la cour seront en charge d'envoyer les enfants à l'accueil lorsque les parents se présenteront, d'assurer la surveillance et de mettre en place des ateliers libres.

<b>Maternelle</b>	
<b>Espace Aménagé 16h30-18h</b>	<b>Cycle d'activité</b>
<p><b><u>16h30</u></b> : Les enfants sont récupérés dans leur classe par les ATSEM puis dirigés dans la cour ou dans une salle de classe en cas de pluie (voir roulement tableau). Ils sont réceptionnés par les animateurs.  avec propositions d'activités ponctuelles</p>	<p><b><u>16h30-17h30:</u></b> Récupération des enfants inscrits auprès puis activité jusqu'à 17h30. Les enfants sont ensuite ramenés auprès des animateurs de 18h et récupérés par les parents en départ échelonné.</p>

### **ELEMENTAIRE**

A 16h30, l'appel se fait directement dans les classes par un animateur.

Ce dernier vérifie que le nombre d'enfants présents est exact et dispatche ainsi les enfants dans l'activité qui lui correspond : espace aménagé ou cycle d'activité.

Les listings seront remis à l'animateur responsable du pointage de sortie qui se chargera de les remettre dans les pochettes sur les portes des classes à la fin du périscolaire.

De plus, les enfants pourront **sortir seuls** à 16h30 uniquement s'ils ont l'autorisation des parents (faite à la DEJS).

Pour tout autre horaire de départ, ils devront être accompagnés.

<b>Élémentaire</b>		
<b>Espace Aménagé 16h30-18h</b>	<b>Espace de travail 16h30-17h30</b>	<b>Cycle d'activité 16h30-17h30</b>
<p><b>16h25</b> : Appel dans les classes par les animateurs.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>16h30-18h</u></b></p> <p>Rassemblement des listings et positionnement des animateurs avec les talkies/walkies dans la cour(ou salle de classe par temps de pluie/grand froid).</p>	<p><b>16h30</b> - Les enfants sont libres d'y participer ou non. 2 salles sont mises à disposition avec un enseignant, l'accès est libre sur toute la plage horaire, toutefois l'enfant doit s'inscrire auprès de l'animateur préposé aux listings.</p> <p><b>17h30</b> : Fermeture de l'espace de travail.</p>	<p><b>16h30</b> - Les enfants sont récupérés par leur intervenant sous le préau. - Chacun part sur le lieu de son activité.</p> <p><b>17h30</b> À la fin de l'atelier, tous les enfants sont reconduits auprès des animateurs dans la cour.</p>
Départ échelonné de 16h30 à 18h		Départ échelonné à partir de 17h30

## Roulement du soir

	lundi	mardi	jeudi	vendredi
<b>Listings/portail/ araignée</b>	3 anims	3 anims	3 anims	3 anims
<b>Terrain de foot/terrain de basket</b>	3 anims	3 anims	3 anims	3 anims
<b>Table de ping-pong/ cabane /herbe</b>	2 anims	2 anims	2 anims	2 anims
<b>Activité ponctuelle</b>	1 anim	1 anim	1 anim	1 anim
<b>Activité cycle</b>	1 anim	1 anim	1 anim	1 anim

**Procédure à suivre quand un enfant se blesse :**

Le contenu de la pharmacie n'est précisé dans aucun texte réglementaire pour les accueils collectifs de mineurs. À titre de recommandation, la présente fiche apporte quelques précisions. **L'armoire à pharmacie sera inaccessible aux enfants mais facilement accessible aux adultes, fermée à clef** (clef facilement trouvable), comprenant :

- Le registre des soins,
- Les numéros de téléphone utiles et une fiche de conduite à tenir en cas d'urgence.

***Les accessoires de soins utiles :***

- Ciseaux, thermomètre médical (sans mercure, de préférence frontal plus simple d'utilisation), pince à épiler,
- Compresses stériles emballées individuellement,
- Sparadrap (si possible hypoallergénique),
- Bandes élastiques de différentes tailles,
- Antiseptique,
- Pansements prédécoupés assortis, 1 ou 2 pansements compressifs,
- Du savon antibactérien, des essuie-mains et des gants en vinyle à usage unique,
- Sérum physiologique en dosettes,
- Serviettes hygiéniques,
- 1 ou 2 couvertures de survie,
- Dans un réfrigérateur (glaçons, coussin réfrigérant, etc.).

***Qui avertir :***

En cas de blessure bénigne : toujours prévenir le directeur de l'accueil de loisirs.

Si l'enfant se blesse pendant la garderie du matin ou la cantine, informer l'enseignant.

Si l'enfant se blesse pendant la garderie du soir, informer les parents ou la personne qui récupère l'enfant.

Selon la gravité de la blessure, une déclaration d'accident sera établie. Votre témoignage peut être demandé pour établir les circonstances de l'accident. La déclaration d'accident sera rédigée en deux exemplaires puis transmise par parapheur à la signature de Monsieur le Maire. Le deuxième exemplaire sera archivé à la DEJS dans le « dossier d'admission famille » de l'année en cours.

***Le directeur de l'accueil de loisirs et son adjoint doivent être systématiquement informés de tout événement ayant eu lieu sur un temps périscolaire.***

***ACCIDENTS MATÉRIELS :***

- Sécuriser les lieux afin que les enfants n'y retournent pas.
- Prévenir le référent afin qu'il relaie l'information au directeur ou enseignant.

***ACCIDENTS CORPORELS/ BLESSURES :***

- Prendre en compte la plainte de l'enfant.
- Le soigner ou le rassurer suivant la gravité de la blessure.
- Prévenir le référent.
- Prévenir l'instituteur.

- Penser à prévenir les parents.
- Un document type est à remplir par l'animateur responsable de l'enfant pendant les faits. (voir annexe)

En cas d'accident, de différents entre enfants ou adultes/enfants, il est impératif de penser à le noter sur la fiche de liaison.

**Si propos insultant ou grosse violence, en discuter en équipe lors du débrief et faire remonter au service scolaire dans un même temps, ceci permettra de retranscrire des faits réalistes auprès des parents et de n'avoir qu'un interlocuteur.**

**OEUVRE ORGANISATRICE**  
Mairie de CORBAS

**ACCUEIL**  
Périscolaire

**ANNEE**  
2018/2019

### **DECHARGE DE RESPONSABILITE**

*Je*  
*soussigné.....qualité.....*

....  
*déclare prendre en charge*

*l'enfant:.....*

*Je décharge l'œuvre organisatrice, le directeur, l'animateur de toutes responsabilités après le départ de l'enfant.*

Date de sortie de l'enfant:.....

Heure de sortie de l'enfant :.....

Signature du parent ou responsable légal:

**ECOLE (Nom Adresse)**  
**NOM du BLESSE (en capitale)**

Projet pédagogique Périscolaire Maternelle et Élémentaire

**DECLARATION D'ACCIDENT PERISCOLAIRE  
ELEVE**

**PLAN DE DECLARATION**

**Date :** .....

**Heure :** .....

**1 – NOM PRENOM DU RESPONSABLE PERISCOLAIRE :**

.....

**2 – NOM PRENOM DE L'ANIMATEUR :**

.....

**3 – BLESSE(E)**

**NOM – PRENOM :** .....

**DATE DE NAISSANCE :** .....

**DOMICILE** .....

.....

**NOTA :** Adresser cette déclaration à M. le Maire de la Commune en 2 exemplaires.  
Joindre s'il y a lieu les pièces justificatives.

**2 – CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT**

Faire un récit détaillé des circonstances de l'accident, mettre des explications précises en ce qui concerne la nature et gravité de l'accident, indiquer les causes l'ayant provoqué.

**Date :**

**Lieu :**

**Circonstances :**

### **3- PLAN DES LIEUX DE L'ACCIDENT**

**Plan à faire avec indication très exacte des positions respectives des personnels en cause (maîtres, témoins, blessés, auteurs de l'accident, obstacles, etc.....)**

### **4 – SOINS ET SUIVIS MIS EN PLACE**

***Mise en sécurité, soins apportés, appel des parents, pompiers, information à l'enseignant, secrétariat périscolaire, etc..***

---

**SIGNATURES**

M. LE MAIRE

**Le Responsable périscolaire**

**L'animateur de service**

**Les témoins**