

Projet Pédagogique Ecole Jacques Prévert 2024/2025



**1 impasse Jacques Prévert
69960 Corbas
DEJS : 04.37.25.19.59**

<https://corbas.fr/>

Sommaire

I- Le Cadre d'accueil

1. Descriptif
2. L'équipe et les missions de chacun

II-Objectifs et fonctionnement des différents temps périscolaires

1. Périscolaire du matin

- a) Maternelle
- b) Élémentaire

2. Temps méridien

- a) Maternelle
- b) Élémentaire

3. Périscolaire du soir

- a) Maternelle
- b) Élémentaire

III-Communication aux familles, règles de vie et projets

1. Communication familles
2. Règles de vie
3. Les différents projets sur l'année

IV-Soins et protocole PAI

1. Procédure à suivre quand un enfant se blesse
2. Protocole PAI ,École Jacques Prévert

I- Le Cadre d'accueil

1. Descriptif

L'accueil périscolaire de l'école Jacques Prévert est situé dans les locaux de l'école primaire, situés au 1 impasse Jacques Prévert à Corbas.

L'école est composée de locaux maternelle et élémentaire, et d'un restaurant scolaire.

Maternelle

- 5 salles de classes
- 2 salles de couchette
- 1 salle de motricité
- 1 Salle périscolaire/ BCD partagé + 1 salle périscolaire
- Des toilettes PS et MS/GS

Élémentaire

- 11 salles de classe
- 1 salle informatique
- 1 préau
- toilettes à chaque étage
- salle Rased

L'Accueil périscolaire est organisé par la Mairie et habilité par la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) .

La capacité d'accueil maximum est de 100 enfants de 3 à 6 ans et 180 enfants de 6 à 12 ans. (les 6 ans sont répartis en fonction de leur situation scolaire, grande section ou CP).

Les repas sont préparés et apportés par la société Api en liaison froide. La société réalise des plats témoins qu'elle conserve dans ses locaux. Des agents de restauration réchauffent les plats pour 11h30. Ils réalisent à leur tour un prélèvement.

La participation financière des familles est régie par un arrêté municipal et calculée en fonction du quotient familial.

2. L'équipe et les missions de chacun

L'équipe d'encadrement est constituée chaque semaine de :

- 1 directeur
- 1 directeur adjoint
- 12 animateurs et 5 Atsem
- Du personnel de restauration et d'entretien
- Des intervenant sportifs et culturels
- Des instituteurs

Les services administratifs, ressources humaines, services techniques et services finances contribuent également au bon fonctionnement de l'accueil périscolaire.

Sur les temps périscolaires, tous les membres de l'équipe ont des missions d'animateurs. Ces missions sont :

L'animateur auprès des enfants

- Il respecte l'individualité de chaque enfant en adaptant son attitude à chacun. Le contact avec l'enfant est la première chose que l'on attend d'un animateur. Il répond aux besoins affectifs de l'enfant sans dépasser son rôle.
- Il a souci de la sécurité physique et morale de chaque enfant : les règles sont fixées à l'avance et sont les mêmes pour tous.
- Il doit se soumettre aux mêmes règles de vie que celle du groupe d'enfants. Il doit surveiller sa tenue vestimentaire, sa posture et surtout son langage (les enfants n'ont pas forcément assez de recul face aux plaisanteries).
- Il veille à ce que chaque enfant soit à l'aise dans le groupe, puisse donner son avis, soit respecté par les autres et respecte lui-même les autres.

L'animateur et l'activité

- Il doit laisser les enfants proposer, donner leur avis et dire leurs envies.
- Il adapte les activités aux capacités et à l'âge des enfants.
- Il a le souci de préparer les activités aussi bien dans le déroulement que dans les moyens matériels, et d'en assurer le rangement et la finalité.
- Il joue avec l'enfant pour susciter son intérêt pour l'activité.
- Il prend en compte son environnement et se renseigne sur les possibilités offertes par celui-ci : locaux, personnes compétentes, nature..., afin de les utiliser au mieux.
- Il veille au respect de la nature et de l'environnement par les enfants.

L'animateur au sein de l'équipe d'encadrement et de direction

- Il ne doit pas oublier qu'il fait partie d'une équipe. Il intervient en relation d'aide et n'hésite pas à solliciter lui-même de l'aide.
- Il connaît ses propres limites.
- Il participe à la vie collective.
- Il participe aux réunions et toute décision quant à la vie de l'équipe est concertée.
- Il connaît le projet pédagogique de la structure et fait en sorte d'y contribuer activement. Il se donne les moyens de le mener à bien.
- Il formule ses problèmes, ses attentes et ses besoins en formation.
- Il a le souci de se former continuellement.

II-Objectifs et fonctionnement des différents temps périscolaires

1. Périscolaire du matin

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)

L'organisation en maternelle	L'organisation en élémentaire
<p>7h25 : Je suis à l'entrée maternelle, à l'accueil périscolaire matin, je prépare ma salle pour accueillir les enfants. Je sors des jeux, des dessins, je mets en place les chaises et le coin temps calme.</p> <p>Des petites activités variées sont les bienvenues pour rendre agréable ce temps d'accueil.</p>	<p>7h25 : Je suis à l'accueil ou en BCD, si je suis en BCD, je prépare mes zones pour accueillir les enfants. Je mets en place les tables et les chaises en faisant différents pôles d'activités (dessins, jeux de sociétés, jeux de constructions, lecture)</p> <p>Si je suis à l'accueil, je prépare la fiche de présence, coche les enfants à leur arrivée et je les oriente vers les différents pôles d'activités.</p> <p>Des petites activités variées sont les bienvenues pour rendre agréable ce temps d'accueil.</p>
<p>7h30 : j'ouvre aux familles, un animateur est à l'accueil, je coche les enfants qui arrivent sur le listing. Si jamais l'enfant n'est pas sur la liste, je demande à la famille s'ils ont fait le nécessaire auprès du service scolaire, si ce n'est pas le cas, j'informe la famille que l'accueil de l'enfant sera compté en dépannage et lui fait remplir une décharge.</p> <p>Je rajoute son nom et son prénom et en informe mon référent.</p>	
<p>De 7h30 à 8h15 : je surveille, je joue avec les enfants, je rassure, j'accueille les familles.</p>	
<p>8h20 : j'accompagne les enfants dans les classes (en maternelle pour faire le relais avec les enseignants). En élémentaire les enfants montent directement dans les classes.</p>	
<p>Note : Je dois prendre des initiatives, soutenir mes collègues. Ce ne sont pas toujours les mêmes qui font l'accueil des parents, qui jouent avec les enfants...Vous êtes une équipe, vous devez vous soutenir.</p>	

2. Temps méridien

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Moyens de mise en œuvre
Accompagner l'enfant dans sa gestion des émotions	<ul style="list-style-type: none"> -Permettre à l'enfant de comprendre ce qu'il ressent. -Créer des outils favorisant la gestion des émotions 	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en place de pictogramme représentant les émotions -Aménager un endroit rassurant et adapté. -Mettre en place différentes façons d'exprimer ce qu'on ressent
Permettre à l'enfant de devenir plus autonome	Permettre à l'enfant de faire par lui-même	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en place de barquette pour le débarrassage -Pictogramme lavage des mains -Rangement avec musique

L'organisation en maternelle :

1 ^{er} SERVICE	2 ^e SERVICE	SELF
<p>11h15 : MS : Les ATSEM récupèrent les enfants, les aident pour le passage aux toilettes et l'habillement en hiver. L'animateur les rejoint et ils partent à 11h20 afin d'éviter les parents dans les couloirs en passant par la couchette. Les enfants rentrent en cantine et s'installent sur les tables. Le repas est un temps convivial et agréable pour les enfants : n'hésitez pas à vous asseoir avec eux, à discuter, à échanger.</p> <p>11h25 : Les PS sont récupérés dans les classes et se rendent après passage aux toilettes dans la cour.</p> <p>Pour les 2 services :</p> <p>Les entrées seront au début préparées dans les assiettes par les AER et le plat chaud sera dans un plat unique à se faire tourner sur la table. Le dessert et le fromage se trouveront dans le frigo.</p> <p>Les enfants doivent goûter de tout. Il faut faire attention aux régimes alimentaires et aux allergies (tout est indiqué sur vos listings).</p> <p>A la fin du repas : Les enfants débarrassent leurs assiettes, nous sommes là pour les accompagner.</p>		<p>11H20 : <u>Récupération des enfants de la liste, dans les classes, et passage aux toilettes, puis direction le self (ils arriveront avant les élémentaires)</u></p> <p>Les enfants entrent dans le réfectoire avec l'animateur et l'ATSEM, ils récupèrent : un plateau, un verre, des couverts, quelques tranches de pain, un laitage, un dessert, une entrée, son plat chaud, et vont s'asseoir à une table .</p> <p>Il faut faire attention aux régimes alimentaires et aux allergies (tout est indiqué sur les listings). L'enfant peut lever la main pour aller chercher l'eau et récupérer du pain si nécessaire. Une fois terminé, il demande pour débarrasser son plateau. Un des animateurs se positionne au compost afin de les aider pour le tri des déchets compostables. On veillera à ce qu'ils goûtent à</p>

<p>Les assiettes et les verres sont vidés et empilés par les ATSEM en bout de table sur le chariot les couverts rangés dans la panière à l'endroit.</p> <p>Les gastro seront vidées par les ATSEM</p> <p>Les enfants doivent ramasser les serviettes et les bouts de pain qui traînent sous la table. La table doit être correcte : si une assiette de riz a été renversée, il est évident que je ramasse et que je laisse ma table propre.</p> <p>Attention : 2 Atsem partent en pause à 13h (selon le tableau de roulement). Le tableau tient compte de ces pauses et aucun animateur ne doit se retrouver seul avec un groupe (hors activité)</p>	<p>tout avant de débarrasser et prennent le temps de manger. Chaque animateur veille au bon déroulement du temps de cantine et reste disponible pour les enfants</p>	
<p>11h20 : MS : Ils sont récupérés dans les classes et vont directement en cantine après un passage aux toilettes (qui se fera côté PS° Il seront installés sur les tables du fond.</p>	<p>12h15 Après passage aux toilettes les PS vont au self</p> <p>12h50 : Les PS quittent le self après un passage aux toilettes pour ceux qui le souhaitent. Ils font un temps libre dans la cour des petits, puis un retour au calme.</p> <p>13h05: Passage aux toilettes, puis ils vont en couchette . L'animateur du groupe reste au début de la couchette puis rejoint les GS/MS</p>	<p>12h20 : Retour des enfants dans la cour, passage aux toilettes, propositions de petites activités. Un groupe d'enfant ira avec une ATSEM ou 1 animateur mettre en place les couchettes des PS/MS</p> <p>13h10 : les enfants passent aux toilettes par niveau.</p>
<p>13h20 : on passe le relais aux enseignants et transmission des informations importantes.</p>		
<p>Les enfants en PAI alimentaire disposeront d'un collier qu'ils devront prendre et reposer chaque jour en cantine afin d'améliorer leur identification. Les AER déposeront dans le frigo les paniers repas nominatifs pour les enfants, qui seront par la suite gérés par les ATSEM et animateurs du groupe.</p>		

L'organisation en élémentaire

Objectifs généraux	Objectif opérationnel	Moyens de mise en œuvre
Favoriser le partage entre les enfants	<ul style="list-style-type: none"> -Permettre aux enfants d'avoir accès à du matériel partagé -Inciter les enfants à s'entraider, et à partager leurs connaissances (exemple fonctionnement du self etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en place de lieux et de locaux partagés (ex : terrain de foot, basket, tapis etc.) -Outils mis à disposition
Permettre à l'enfant de devenir plus autonome	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabiliser les enfants sur leurs quantités dans leurs assiettes - Mettre en place un visuel sur les différents temps et moments du périscolaire. - Mettre en place des responsables de rangement 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation des animateurs, A.E.R et A.T.S.E.M auprès des enfants en amont et pendant le service cantine. Responsables compost. - Fresque chronologique, horloge dans la cour. - Tableau roulement par classe/jour pour le rangement du matériel sortie dans la cour.

Pour les appels, je monte devant la classe et récupère la feuille d'appel.

Quand l'instituteur est parti avec les enfants ne mangeant pas à la cantine, je rentre dans la classe et appelle tous les enfants qui ont « 1 » face à leur nom dans la case du jour.

Je vérifie que le nombre sur ma fiche d'appel correspond à mon nombre d'enfants dans la classe, puis je descends avec mon groupe et les laisse dans la cour, puis je prends mon poste.

ANIMATEUR de compost/débarrassage

- Je veille à ce que les enfants fassent le tri, débarrassent correctement et je m'assure que les informations des produits compostables sont à jour.

ANIMATEUR EN SALLE

- Je rentre dans le self une fois mon appel terminé.
- Je suis chargé de la bonne tenue des enfants dans la salle et de répondre à leurs sollicitations.
- Les enfants doivent lever le doigt et ne peuvent pas se lever sans autorisation.
- Je vérifie qu'ils aient mangé un minimum avant de les autoriser à passer au dessert.

- Avec la mise en place du salad'bar, les enfants se servent seuls la quantité désirée. Ils peuvent également se servir au bar à épices.
- Nous autorisons le rab lorsque c'est possible (pas sur les produits en portion), j'envoie les enfants petit à petit se resservir le plat chaud ou autre (après confirmation avec l'AER du chaud)
- Le dernier animateur de salle vérifie que les derniers enfants quittant les tables ramassent ce qui reste dessus (serviettes, verres, ramequins, couverts)
- Je veille aussi au débarrassage.
- Je suis chargé de réguler le flux des enfants qui débarrassent.
- Je suis le seul à autoriser les enfants à se lever pour aller débarrasser (comme cela, je sais exactement où j'en suis dans mon compte).
- J'envoie au maximum 5 enfants à la fois.
- Avant de les autoriser à se lever, je vérifie qu'ils aient bien « rangé » leur plateau en ayant tout rassemblé dans l'assiette, en séparant les différents déchets compostables / tri sélectif / déchets autres.
- Lorsque le dernier enfant quitte la table, je lui demande de récupérer également tout ce qui traîne sur la table (serviette, ramequin...) afin de laisser la table propre pour les suivants.

ANIMATEUR TABLEAU

- Je mets à jour le tableau s'il y a des incohérences et je note le nombre exact d'enfants sur le tableau s'il y a des modifications.
- Je suis chargé de réguler le flux d'enfants dans le self.
- Les enfants font la queue le long du self et dans l'entrée de celui-ci.
- Pour le pointage, les enfants, chacun leur tour, me donnent leur prénom et leur classe et ils retournent alors leur étiquette dans la colonne correspondant au fait qu'ils aient mangé. Pour les « sans viande », ils récupèrent les étiquettes jaunes qu'ils déposeront dans la barquette des AER au service du chaud.
- L'enfant en PAI prendra également leur étiquette blanche afin de la présenter aux AER qui lui remettront son panier repas.
- J'aide l'animateur en salle lorsque je ne gère pas l'entrée des enfants, je ne laisse pas les enfants entrer seuls.

ANIMATEURS CITY

- En amont de ce temps, je récupère le matériel dans le placard du préau, les clés du portail ainsi que la valise pharmacie en cas d'accident (disposée dans le meuble en bois en face du bureau de la directrice)
- Une fois mon appel terminé, je me positionne vers le portail afin de récupérer les enfants souhaitant aller au city.
- Je compte exactement le nombre d'enfants en partant au fur et à mesure qu'ils passent le portail.
- Une fois arrivé au city je compte mes enfants, je referme bien la porte à clé de l'intérieur puis je mets en place mon activité.
- Au retour, je compte bien les enfants avant, une fois qu'ils sont en rang.
- Je range mon matériel et vais à mon poste suivant.
- Afin de ne pas bloquer le rassemblement des enfants à 13h20, je dois être de retour avec mon groupe à 13h15.

ANIMATEURS BCD

- Je propose un endroit calme avec des jeux de sociétés ainsi que des dessins et livres à disposition (caisse périscolaire)
- Quand je tourne, je range avec les enfants pour que l'animateur prenant la relève retrouve une salle rangée !

ANIMATEURS araignée (jeux de cour)

- Je surveille la structure de jeu et veille au bon fonctionnement avec les enfants.

ANIMATEURS Activités

- Je propose une activité adaptée (sportive ou manuelle) avec mon groupe d'enfants (une activité différente chaque jour).

ANIMATEURS Cour

- Je veille au bon fonctionnement et assure la sécurité physique et affective des enfants.

3. Périscolaire du soir

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Moyens de mise en œuvre
Respect du rythme de l'enfant	- Permettre aux enfants d'avoir le choix de s'approprier leur temps	
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	

L'organisation en maternelle :

16h30 :

Groupe GS/MS : Un animateur se trouve dans la salle périscolaire afin de réceptionner les enfants, l'autre animateur va récupérer les enfants directement dans les classes.

En fonction du temps, je peux aller faire le goûter soit dans la cour (herbe + jeu), soit dans la salle BCD/ périscolaire soit à l'accueil du matin sur les petites tables.

- j'organise le temps de goûter dans le calme (autour des tables ou en ronde par terre dans la cour)

- je veille à ce que les papiers soient mis à la poubelle et je n'autorise pas à sortir les jeux tant que tout le monde n'a pas terminé son goûter,

Les enfants inscrits en activité partent avec l'intervenant ou l'animateur à partir de 16h30 à 17h30 (handball/échec)

Groupe PS/MS : Un animateur se trouve dans la salle périscolaire afin de réceptionner les enfants, l'autre animateur va récupérer les enfants directement dans les classes.

En fonction du temps, je peux aller faire le goûter soit dans la cour (cour côté grand – sur la partie en enrobé – ou côté petit), soit dans la salle des enseignants,

- j'organise le temps de goûter dans le calme (autour des tables ou en ronde par terre dans la cour)

- je veille à ce que les papiers soient mis à la poubelle et je n'autorise pas à sortir les jeux tant que tout le monde n'a pas terminé son goûter,

Les enfants inscrits en activité partent avec l'intervenant ou l'animateur à partir de 16h30 à 17h30

17h30 : Récupération des enfants en activité.

17h50 : Rassemblement des enfants afin d'organiser le rangement et de regrouper les affaires + si possible bilan de la journée

18h00 : Rassemblement des enfants à l'accueil

18h00 - 18h30 : un animateur reste avec les enfants de 18h30

Les parents peuvent venir récupérer les enfants à partir de 16h30 en échelonné jusqu'à 18h30.
Un animateur est responsable du listing et coche les départs

Il faut être disponible dans la cour, jouer avec les enfants, être attentif, vous pouvez également proposer des animations spontanées selon l'envie des enfants
Veillez à votre positionnement, on n'est pas tous regroupés au même endroit, on se répartit les zones de surveillance.

L'organisation en élémentaire :

16h25 : je suis dans le hall , je récupère la fiche d'appel lorsque chaque classe arrive, je fais l'appel et envoie les enfants dans la cour une fois qu'un animateur est dehors.

Je vérifie que le nombre d'enfants correspond bien avec mon appel. Si je constate une anomalie, je me renseigne auprès des enseignants et de mes collègues. Si je n'ai pas de réponse, j'informe mon référent au plus vite.

Je rappelle aux enfants qui sont en activité de rester sous le préau.

Je ramène ma feuille d'appel au bureau afin que l'animateur d'accueil puisse commencer à surligner les départs

Je récupère mon talkie-walkie et vais dans la cour ,

Aucun enfant ne sera libéré s'il n'y a pas de mot dans le cahier !

L'enfant autorisé à partir seul par ses parents peut partir uniquement à 16h30 ou 18h ou 18h30.

Les parents peuvent venir récupérer les enfants à partir de 16h30 en échelonné jusqu'à 18h30.

Pour ceux qui sont dans la cour, prévoir des petites activités simples et rapides. Il faut être disponible, jouer avec les enfants, être attentif, vous pouvez également proposer des animations spontanées selon l'envie des enfants.

Ne pas hésiter à ouvrir la BCD si l'effectif d'encadrement le permet.

Veillez à votre positionnement, on n'est pas tous regroupés au même endroit, on se répartit les zones de surveillance.

16h45 – 17h30 : ouverture de l'espace de travail assuré par 1 enseignant ou animateur dans la BCD

17h30-17h50 : temps libre, activité ponctuelle proposée par les animateurs + **si possible mettre en place un bilan de la journée**

Rangement du matériel, fermeture des portes et rassemblement des enfants à l'accueil.

18h : Vérifier que tous les enfants aient été surlignés, noter les retards.

-Proposer des petites activités aux enfants inscrits jusqu'à 18h30.

18H20 : remettre les fiches d'appel dans les casiers de chaque instituteur et faire le tour de l'école pour la fermeture

III-Communication aux familles, règles de vie et projets

1. Communication familles

Afin de faciliter la communication avec les familles, des coupons d'informations seront mis en place afin de signaler les « blessures ou les comportements non adaptés »

Cela n'empêche bien évidemment pas l'appel aux familles en cas de nécessité.

En élémentaire, les coupons seront dans le classeur document, l'animateur montera à 13h20 avec l'enfant afin de prévenir l'enseignant et faire coller le mot dans le carnet.

En maternelle, ils seront dans le classeur de documents et remis à l'ATSEM à 13h20 pour le faire coller sur le cahier.

2. Règles de vie

Groupe scolaire JACQUES PRÉVERT

Dispositions communes (scolaire et périscolaire)

SOUS LE PRÉAU

jeux et circulation interdite sans la présence d'un animateur
goûter autorisé mais avec nettoyage

DANS LA COUR DE RECRÉATION

Ne sont autorisés que les ballons en mousse et de préférence sur le plateau

PARTOUT DANS L'ÉCOLE

LES RETOURS EN CLASSE SONT INTERDITS
sauf en cas tout à fait exceptionnel.

AUCUN ENFANT NE DOIT SE BALADER DANS LES COULOIRS

« POUR UNE COUR PLUS BELLE, LES PAPIERS A LA POUBELLE »
merci de ne rien jeter à terre, papiers, emballages de goûter...

GOÛTER

LES CHEWING-GUMS ET SUCETTES SONT INTERDITS
pour des raisons d'hygiène alimentaire et de sécurité en ce qui concerne les sucettes.

RESTAURANT SCOLAIRE

Il est rappelé qu'aucune nourriture ne doit « sortir » du restaurant scolaire (pain, desserts, fruits, fromages).

Ce qui est servi pour le repas doit être consommé pendant le temps du repas.

LES SALLES

Il est interdit d'utiliser le matériel et fournitures qui se trouvent dans les classes.

3. Les différents projets sur l'année

- ★ Vis ma vie du périscolaire, mise en place de réunions régulières
- ★ Tournoi inter école
- ★ Petit déj' périscolaire du matin
- ★ Chasse aux œufs

IV-Soins et protocole PAI

1. Procédure à suivre quand un enfant se blesse

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 :

- Toujours prendre en compte la plainte de l'enfant
- Le soigner ou le rassurer suivant la gravité de la blessure
- Prévenir le référent, qui préviendra les parents si besoin
- Prévenir l'enseignant
- Un document type (déclaration d'accident) est à remplir par l'animateur responsable de l'enfant pendant les faits, si la blessure est grave et que nous avons appelé les parents.

Le placard contenant la trousse à pharmacie doit rester hors de portée des enfants et fermé à clé (dans notre cas elle se situe en haut du placard périscolaire dans une boîte bleue)

Avant chaque soin : vérifier si l'enfant n'a pas d'allergie.

Pour chaque soin : utiliser des gants à usage unique. Avant d'appliquer un produit, en cas de doute, se référer au tableau suivant ou demander.

Après chaque soin : remplir le cahier d'infirmerie, prévenir ses collègues et la direction.

Produits	Utilisation
BISEPTINE , antiseptique DIASEPTY :	Désinfection des plaies
COMPRESSES stériles	Pour nettoyer les plaies (une fois un sachet de 2 compresses ouvert on le jette même si tout n'a pas été utilisé !)
SERUM PHYSIOLOGIQUE : dosesettes	Pour rincer une plaie avant d'appliquer un antiseptique, rincer les yeux en cas d'enfant allergique ou projection de substance (sable...) dans les yeux
Thermomètre frontal	Laisser 1 minute sur le front
Sparadra, pansements, bandes	Les bandes servent à maintenir un pansement
Pince à écharde	Pour retirer les échardes penser à désinfecter avant et après.
Ciseau	Pour couper les pansements
Sucre	A donner en cas d' hypoglycémie ou malaise
Couverture de survie	En cas de malaise, enfant inconscient ou en hypothermie (le côté or sur la personne si on veut la réchauffer, le côté argent en cas d'insolation)

SOINS D'URGENCE

Piqûres d'insectes

- Se laver les mains
- Enlever le dard avec une pince à écharde
- Asepsie de la peau .Surveiller risque d'allergie se manifestant par :

Température, Œdème
(gonflement, rougeur, chaleur du membre, démangeaison)

Saignement de nez

- Mettre la tête de l'enfant en avant en non en arrière
- Appuyer fermement sur la narine qui saigne avec un linge propre ou mouchoir

Plaie saignante (peu importante)

Si gravier sur la plaie : enlever le gravier en rinçant avec du sérum physiologique.
Si pas de gravier : Derma-spray + compresse

Plaie qui ne saigne pas

Compresse + derma - spray

Si chute avec traumatisme (bosse, œdème)

Mettre de la glace (ne pas mettre en contact direct sur la peau)

Si brûlure

Tremper le membre dans l'eau 15 minutes, voire plus si toujours douleur

SI URGENCE VITALE : appeler 18

Surveiller :

- état de conscience
- respiration

Si inconscience : mettre l'enfant en position latérale de sécurité, couvrir, protéger et Alerter
(**si on sait faire** : sinon on alerte !)

Si conscience : couvrir la personne et alerter

2. Protocole PAI ,École Jacques Prévert

Où trouver les PAI

Les protocoles se trouvent dans le classeur rouge noté PAI qui est dans le bureau direction.

Les traitements des enfants en PAI se trouvent dans le bureau de la directrice en élémentaire, dans les casiers notés aux nom des enfants concernés

Conduite à tenir

Enfants en PAI alimentaire

Les enfants en PAI alimentaire ont obligatoirement un panier repas fourni par les familles durant le temps de midi.

Pour les maternelles, ils ont un collier afin de les identifier au mieux.

Leurs repas se trouvent dans le frigo maternelle dans une barquette nominative.

Pour les enfants du premier service (PS) le panier repas se trouve en haut du frigo, pour les enfants du 2eme service (MS) le panier repas se trouve en bas du frigo.

Ces enfants ne doivent en aucun cas, que ce soit durant le temps de cantine ou en temps de goûter, avoir accès à de la nourriture autre que celle fournie par la famille (même un morceau de pain ou de gâteau ne doit pas être servi, même si l'aliment ne figure pas dans les aliments d'éviction).

Pour les élémentaires, les PAI se trouvent dans le frigo de la cuisine de la cantine (dans des barquettes nominatives).

Les enfants se présentent avec leur plateau auprès des AER (si les agents ne reconnaissent pas l'enfant, ils lui demandent son nom).

Les AER font chauffer le plat de l'enfant pendant que celui-ci s'installe. Le repas lui est ensuite apporté à table par un AER.

En cas de réaction d'un enfant , l'agent doit agir rapidement.

Dans un premier temps l'agent doit protéger l'enfant et l'isoler des autres, si possible l'emmener vers le bureau de la directrice où se trouve les PAI.

Il appellera les référents par la suite (en demandant à un autre enfant ou à un adulte proche de lui) pour qu'ils puissent lui administrer le médicament en suivant le protocole PAI de celui-ci.

Si l'enfant réagit fort et rapidement et que les référents ne sont pas sur place, il sera de la responsabilité de l'agent d'agir rapidement et d'administrer le traitement en suivant le protocole.

L'agent peut en simultanée appeler les secours afin d'avoir un médecin du SAMU et être épauler (sous réserve d'en avoir la possibilité et que cela ne mette pas en danger l'enfant).

Les parents seront prévenus par la suite.

Enfants en PAI autres

La conduite à tenir reste la même que pour les PAI alimentaires, l'enfant doit être emmené vers le bureau de la directrice si cela est possible, afin de pouvoir suivre le protocole.

Les référents seront prévenus, et administreront le traitement si besoin (comme évoqué précédemment, les agents ont le devoir d'assister les personnes en danger, pour cette raison ils devront administrer le traitement en suivant le protocole, si les référents ne sont pas présents).

En dehors des enfants en PAI, en cas de réaction ou de blessure importante, il est important d'agir rapidement en protégeant l'enfant, en alertant les secours, et en effectuant les gestes de premiers secours si nécessaire.