

# PROJET PÉDAGOGIQUE

*La réussite éducative est  
« Une affaire d'équipe »*

# 2017

École élémentaire

ALBERT CAMUS



**TEMPS D'ACTIVITÉS  
PÉRISCOLAIRE**

Laurence ABDALLAH

Zone Centre

05/11/2017

## Table des matières

<b>I – LE PROJET ÉDUCATIF DE TERRITOIRE (PEDT) .....</b>	<b>3</b>
I / 1 – Les priorités du PEDT .....	3
I / 2 – Les objectifs du PEDT à Lormont .....	4
I / 3 – Les parcours d’activités .....	4
I / 4 – Les principes réglementaires .....	5
I / 4 – a) Les règlements intérieurs .....	6
I / 4 – b) Modalités d’accueil des enfants en situation de handicap (Projet d’Accueil Individualisé PAI) .....	6
I / 4 – c) Que faire en cas d’accident ?	
<b>II – DESCRIPTIF DU PROJET PÉDAGOGIQUE À Albert CAMUS .....</b>	<b>7</b>
II / 1 – Les moyens .....	7
II / 1 – a) Les locaux et l’organisation de l’espace.....	7
II / 1 – b) Les moyens matériels .....	8
II / 2 – La constitution des équipes .....	9
II / 2 – a) Les animateurs: .....	9
II / 2 – b) Les agents de services.....	9
II / 3 – Les réunions.....	10
Temps de concertation et de préparation.....	10
II / 4 – Le rôle de chacun .....	11
II / 4 – a) Le rôle des animateurs et le rôle des agents.....	11
II / 4 – b) Le rôle spécifique à l’agent de service .....	12
II / 4 – c) Le rôle de l’animateur référent.....	12
II / 4 – d) Le rôle de la directrice de zone .....	13
II / 4 – e) Le rôle de l’agent responsable .....	13
II / 4 – f) Le rôle des enfants .....	14
<b>III – L’ORGANISATION À L’ÉCOLE Albert CAMUS .....</b>	<b>15</b>
III – 1) Journée type de l’enfant âgé de 6 à 12 ans .....	15
III – 2) Journée type de l’animateur.....	16
III – 3) Journée type de l’agent de service.....	17
III – 4) Programme de l’éducateur sportif de site.....	18
<b>IV – LES OBJECTIFS ET LES PROJETS SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>19</b>
IV – 1) Les objectifs.....	19

<b>IV – 2) Les règles de vie non négociables .....</b>	<b>19</b>
<b>IV – 3) Les « Gilets responsables » .....</b>	<b>21</b>
<b>IV – 4) Le projet d’animation (animateurs du parcours 5) .....</b>	<b>22</b>
<b>V – COMMUNICATION ET PARENTALITÉ .....</b>	<b>23</b>
<b>VI – ÉVALUATION .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>26</b>

# LE PROJET PÉDAGOGIQUE

## I – LE PROJET ÉDUCATIF DE TERRITOIRE (PEDT)

**Le projet éducatif détermine les orientations du Projet Pédagogique.**

Le PEDT est le fruit d'une **démarche partenariale** avec l'ensemble des **acteurs éducatifs locaux**, en lien avec les **services de l'État** concernés.

Le PEDT formalise l'engagement de ces différents partenaires à se coordonner pour organiser des activités éducatives et assurer l'articulation de leurs interventions sur l'ensemble du temps de vie des enfants. L'objectif est de garantir une continuité éducative.

Il prend la forme d'un engagement contractuel entre les collectivités, les services de l'État et les autres partenaires.

### I / 1 – Les priorités du PEDT

Le PEDT est un **cadre partenarial** pour favoriser les **complémentarités des temps éducatifs**, en proposant à chaque enfant un parcours cohérent et de qualité, avant, pendant, et après l'école, dans le respect des compétences de chacun, et dans la complémentarité des temps éducatifs.

Il identifie les activités périscolaires proposées aux enfants, dans le cadre d'accueils non déclarés ou d'espaces d'accueil déclarés en Accueil Collectif de Mineurs.

Il s'applique aux **trois temps périscolaires, accueils du matin et du soir** (déclarés en ALSH), et **pause méridienne** (non déclaré en ALSH).

Une **convention est signée** entre le Maire, le Préfet et le Directeur Académique, pour une durée de trois ans, renouvelables. À Lormont, le premier PEDT a été signé pour 2013-2016, puis renouvelé pour la période 2016-2019.

L'état verse une dotation de soutien par élève scolarisé et la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) verse une prestation de la branche famille par enfant présent sur les temps déclarés ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement).

## I / 2 – Les objectifs du PEDT à Lormont

Les **objectifs éducatifs** spécifiques choisis pour l'ensemble des sites sont :

### Autonomie - Responsabilité - Altruisme

Les **objectifs généraux** du PEDT sont les suivants :

- ❖ **Respecter les rythmes biologiques** de l'enfant et lorsqu'elles sont situées avant une phase d'enseignement, permettre à l'enfant d'être dans les meilleures dispositions d'apprentissage.
- ❖ **Ne pas revêtir un caractère scolaire**, afin de **ne pas faire l'école après l'école**.
- ❖ **Impliquer tous les acteurs** concernés dans la démarche : enfants, parents, enseignants, éducateurs, animateurs, personnels de service ...
- ❖ Développer une offre diversifiée et équitable sur le territoire.
- ❖ **Garantir** la qualité des contenus et des encadrements.
- ❖ Définir des **repères éducatifs** identifiables par chaque acteur (intervenant, enfant, parent, enseignant, ...)
- ❖ **Offrir** une forme large de contextes éducatifs ou parcours, au sein desquels les enfants pourront s'inscrire en fonction de leurs goûts et de leurs attentes.

## I / 3 – Les parcours d'activités

Le PEDT s'appuie sur 5 parcours d'activités proposés au choix des familles.

Lors de la mise en place des TAP, il a été décidé par la collectivité de partager l'année en quatre périodes définies comme suit pour l'année scolaire 2017/2018 ;

- - période 0 : du 04/09/2017 au 20/10/2017 (uniquement parcours 5)
- - période 1 : du 06/11 /2017 au 22/12/2017
- - période 2 : du 08/01/2018 au 09/02/2018
- - période 3 : du 26/02/2018 au 06/04/2018
- - période 4 : du 23/04/2018 au 06/07/2018

Les parcours de 1 à 4 nécessitent une inscription à chaque cycle d'activités proposées. De fait le parcours 5 est proposé à chaque enfant présent non-inscrits aux autres parcours.

- **Parcours 1 : Bien dans son corps**  
(Activités sportives et corporelle, jeu de motricité et de coordination, relaxation...). Une tenue vestimentaire adaptée à la discipline sportive est impérative et obligatoire.
- **Parcours 2 : Graines d'artiste**  
(Art plastique, éducation musicale, arts graphiques, photographie, numérique, vidéo, chant...)
- **Parcours 3 : J'explore mon environnement**  
(Ouverture au monde, expérimentation scientifique, citoyenneté, découverte de la ville, des jardins, multimédia...)
- **Parcours 4 : Les sens en éveil**  
(Initiation au goût, au toucher, à l'ouïe, exploiter nos cinq sens...)
- **Parcours 5 : Je me détends en jouant**  
(Activités et jeux, expériences, échanges et partages avec les animateurs)

Les activités des parcours 1,2,3 et 4 sont animés par des professionnels spécialisés. Le parcours 5 regroupe les animateurs municipaux, diplômés et/ou en cours de formation.

Les inscriptions ont lieu avant chaque période de vacances scolaires. Un temps est réservé pour cela, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h45 à 19h15.

Afin de permettre une équité envers tous les enfants la première quinzaine, avant chaque vacance scolaire, donne accès à un seul atelier, toutefois l'inscription sur un atelier supplémentaire est possible selon les places disponibles la deuxième semaine.

## I / 4 – Les principes réglementaires

- La **responsabilité** globale des activités périscolaires est assurée par la **ville** ;
- Les accueils périscolaires bénéficient d'une déclaration à la Direction de la Cohésion Sociale de la Gironde. Structure municipale sous la direction du service enfance.
- Déclaration à la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) matin et soir, avec un prolongement le midi (non déclaré à la DDCS).
- Déclaration des sites de projets de micro territoires en ALSH (Accueils de Loisirs Sans Hébergement) pour les temps du matin et du soir.
- **Inscription des enfants à la restauration scolaire** pour la pause méridienne

Les enfants peuvent bénéficier des activités pendant la pause méridienne uniquement s'ils sont inscrits à la restauration scolaire.

#### **I / 4 – a) Les règlements intérieurs**

- **Pour les accueils périscolaires** : le conseil municipal a adopté le règlement des temps d'activités périscolaire dans sa séance du 23 juin 2017 (Cf.annexe) « Délibération portant règlement des temps d'activités périscolaire »).
- **Pour la restauration** : le conseil municipal a adopté le règlement de la restauration scolaire dans sa séance du 23 juin 2017 (Cf. annexe) « Délibération portant règlement de la restauration scolaire »)

#### **I / 4 – b) Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap (Projet d'Accueil Individualisé PAI)**

L'accueil d'enfants qui souffrent d'une problématique médicale ou d'un handicap, ou qui bénéficient d'un PAI doit pouvoir se faire dans les mêmes conditions que tous les participants.

En amont une réunion d'information entre les différents partenaires institutionnels qui vont recevoir l'enfant lors d'une journée type, sont réunis en présence de ses parents, du médecin scolaire, du responsable d'établissement, de son enseignant et d'un représentant de la collectivité. Un protocole est mis en place et présenté par le médecin scolaire.

Nous devons par la suite recevoir un document qui précise l'ensemble des éléments qui induisent des attitudes en cas de problèmes avec l'enfant en question.

Malgré ce dispositif en cas de problème il est **IMPÉRATIF** de prendre **contact** avec le **SAMU**, les **PARENTS DE L'ENFANT** et le **Directeur de zone**.

Le référent du groupe doit prendre contact avec la famille de l'enfant pour obtenir les médicaments, si nécessaire, pour agir au plus vite en cas de problème.

#### **I / 4 – c) Que faire en cas d'accident ?**

- **Organiser** le suivi du reste du groupe et **se détacher**.

- **OBSERVER** : Le blessé ou le malade répond-il aux questions / Respire-t-il sans difficulté ? / saigne-t-il ? / De quoi se plaint-il ?

- **ALERTER** : **Composer le 15** / Indiquer l'adresse détaillée (se procurer la fiche d'inscription de la victime) / Décrire l'état observé au médecin du SAMU / Ne pas raccrocher le premier / Laisser la ligne téléphonique disponible.

- **APPLIQUER LES CONSEILS DONNÉS** : Seul le médecin du **SAMU** est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. Conseil téléphonique pour les soins à donner sur place. Envisager le transport éventuel et

quel type de transport. Décider d'une intervention sur place du Service Médical d'Urgence et de Réanimation (**SMUR**) en cas de situation grave.

- COMMUNIQUER : **Inform**er la famille / la directrice de zone et le directeur de l'école.

- RÉDIGER : Compléter la fiche de déclaration d'accident. La transmettre à la responsable de service soit à **Marie-Pierre** Quirac si un animateur a géré la prise en charge, soit à **Dominique** Gaudin si un agent a géré la prise en charge.

## II – DESCRIPTIF DU PROJET PÉDAGOGIQUE À Albert CAMUS

Le projet pédagogique, dans la logique du Projet Éducatif Territorial (PEDT), a pour but de construire **un contrat de confiance** entre les animateurs, les parents, les enfants, et les différents acteurs-intervenants de l'école.

Le **projet éducatif** donne du sens au projet pédagogique en abordant les activités proposées et les actes de la vie quotidienne.

Nous tenons à le partager avec les agents communaux et tous les acteurs qui interviennent sur l'école ; **la réussite éducative est « une affaire d'équipe »**

L'accueil périscolaire, de l'école Albert Camus, a ouvert en septembre 2013. Il a été créé pour les enfants scolarisés âgés de 6 à 11 ans, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, de 7h15 jusqu'aux horaires qui précèdent immédiatement la classe. Le soir aux horaires qui suivent immédiatement la classe jusqu'à 18h30. Les mercredis de 7h15 à 8h30.

Nous proposons, avec notre équipe d'animation, aux intervenants extérieurs, aux agents de services, aux parents, aux enfants, de travailler sur des objectifs communs autour des trois thèmes du PEDT : **Autonomie - Responsabilité – Altruisme**.

### II / 1 – Les moyens

#### II / 1 – a) Les locaux et l'organisation de l'espace

Nous partageons avec l'équipe enseignante la salle dite « bleue » avec un petit espace vert.

L'entrée de l'accueil périscolaire n'est pas la même que celle de l'école, elle se fait par un portail extérieur noir qui amène directement à la salle bleue (avec un accès handicapé).



La salle « **bleue** » de l'accueil est aménagée pour que les déplacements favorisent l'autonomie du groupe. Les enfants ont librement accès aux panneaux d'inscription des TAP, à une armoire de jeux de société, et à une autre armoire « coloriage » où se trouvent feutres et crayons, colles, petit matériel... Ils disposent de tables pour leurs activités manuelles. Nous avons « un coin » eau où des verres sont à disposition.

Nous pouvons également utiliser, le réfectoire, une partie de la bibliothèque, la cour avec son préau, selon les disponibilités de l'école (USEP et/ou cours de langues ...).

L'hygiène et le nettoyage des locaux de l'école font partis **des missions des agents techniques**, hormis la salle bleue du périscolaire dont le ménage est assuré, à ce jour, par les animateurs.

Selon la météo et notre planning d'activités, nous pouvons utiliser une à deux salles de classe pour des temps calmes en accord préalablement avec la Directrice de l'école **Christelle** LASSAIGNE.

Les parents passent obligatoirement par la salle bleue pour venir déposer (le matin) ou récupérer (le soir) leurs enfants. Ils ne doivent pas passer à l'intérieur de l'école sans y avoir été invité par un animateur, un agent ou un enseignant.

Les espaces extérieurs sont investis et aménagés quotidiennement pour assurer une continuité d'animation en toutes saisons. Délimitation de jeux avec des plots mais aussi tapis installés dans le préau et/ou devant l'accueil pour des temps libres avec les jeux du périscolaire.

La cour de récréation dispose de deux terrain de basket et/ou hand-ball et d'une piste d'athlétisme. Le préau dispose de tracés de marelle, d'un bloc de rangement du matériel de sport des enseignants, de lavabos et de toilettes filles et garçons.

Nous avons fait un travail commun avec les enseignants pour avoir des nouveaux tracés dans la cour qui favoriseront des jeux en autonomie. La mairie fait actuellement des devis pour pouvoir les réaliser.

## **II / 1 – b) Les moyens matériels**

### **- La fiche de transfert de responsabilité ;**

La fiche de transfert de responsabilité a pour but au cours de la journée de permettre aux acteurs de la coéducation de s'échanger des informations sur la prise en charge des enfants.

Cette fiche permet de savoir précisément où sont les enfants et avec qui, à n'importe quel moment de la journée. En effet chaque fois qu'un groupe est constitué pour participer à une activité les enfants et leur intervenant sont notés sur cette fiche.

### **- Les usages numériques (AMO) Assistance à Maitrise d'Ouvrage ;**

Outils essentiels mis à disposition des animateurs au profit des projets pédagogiques. Ils permettent de mettre les adultes et les enfants **en posture de**

**créateur**, ce qui leur donne les moyens de prendre **un recul critique** par rapport à ces outils et ces objets qui envahissent le quotidien. Sensibilisation et éducation essentielle pour lutter contre les risque d'endoctrinement.

**- La tablette ;**

Mise en en lien avec le service informatique de la mairie, la tablette a considérablement amélioré le traitement des entrées et sorties de l'accueil périscolaire en simplifiant les écritures, les coordonnées des enfants et les autorisations parentales sont numérisées (adresse, téléphone, droit à l'image...). Le retrait de l'enfant sur les listes est instantané ce qui évite les éventuelles contestations.

Un gain de temps et des données sécurisées, en effet, l'ancienne notation manuscrite, reportée en fin de mois sur des feuillets à restituer à la comptabilité, n'est plus d'actualité, aussi le temps considérable de réécriture et relecture est désormais alloué aux autres activités.

**- Un budget d'activités** est alloué à chaque site permettant aux animateurs de faire des commandes pour l'achat de petit matériel nécessaire aux activités et à la réalisation de leur projet d'animation.

**- Les modalités tarifaires ;** Le coût des activités est facturé à la demi-heure selon la présence effective de l'enfant sur les temps du matin et du soir. Il est modulé en fonction des ressources de la famille. Les tarifs, validés par délibération municipale, sont affichés dans les locaux de l'Espace Citoyen GENICART. (Cf. annexe)

## **II / 2 – La constitution des équipes**

### **II / 2 – a) Les animateurs :**

- **Alexandra** TABOUCHI (référente) titulaire du BAFA et BAFD en cours.
- **Hulya** ELIBOL titulaire du BAFA.
- **Élodie** CAMPOURCY titulaire du BAFA.
- **Hervé** GUICHARD PSC 1
- **Christelle** DAMBRINE PSC1  
(PSC 1 = *Prévention Secours Civique de niveau 1*)
- **Denise** JOUANIN (dite « **Nanou** ») encadrante précieuse **bénévole**.
  
- **Une directrice de zone : Laurence** ABDALLAH titulaire du BAFA, BAFD, d'un DUT socioculturel.

### **II / 2 – b) Les agents de services :**

- **José** NOVAK
- **Hélène** DUBERT
- **Benjamin** DUPONT
- **Nezha** BACHOUTI

**L'agent de service responsable : Catherine** AMOREAU.

**Un éducateur sportif ; Laurent.** JAVERZAC

## **II / 3 – Les réunions**

### **Temps de concertation et de préparation**

L'équipe d'animation et l'équipe des agents, disposent de quelques heures dans le mois, pour le suivi de leur **projet éducatif**, et les éventuelles remise en question qu'il nécessite.

L'équipe d'animation est en lien permanent avec la directrice de zone, ils travaillent les difficultés rencontrées sur l'accueil et mettent en avant les points positifs.

Des réunions permettent d'avancer sur le projet d'animation mais aussi de préparer les événementiels de l'année (« Lormont fête l'hiver », « carnaval », « la fêtes des accueils », « semaine citoyenne » ...)

Ainsi différentes réunions ont lieu régulièrement tout au long de l'année entre les différents professionnels Co éducateurs, à savoir :

- Régulation mensuel entre l'**agent responsable** et la **directrice de zone**.
- Régulation semestrielle entre les deux **équipes d'agents et d'animateurs** afin de travailler et d'adapter les actions (règles de vies, sanctions éducatives, projet d'animation...)
- Régulation hebdomadaire entre **animateurs et éducateur sportif** (traitement des « valeurs du sport » dans les activités physiques proposées) en lien avec le projet pédagogique.
- Régulation hebdomadaire entre la **Directrice de l'école** et la **Directrice de zone** (les jeudis) dans un souci de cohésion entre les temps scolaires et périscolaire.

**Des formations continues** sont proposées régulièrement par le biais du CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).



- Tous les lundis, une réunion de coordination est organisée, et animée, par le directeur de la DEJS **Dominique BOUVIER**, avec **les responsables de services de la DEJS** (Direction Éducative de la Jeunesse et des Sports), **les Directeurs de zone, les référents de parcours...** et autres responsables et/ou élus selon l'ordre du jour.

## **II / 4 – Le rôle de chacun**

Tous les adultes sont des Co éducateurs qui travaillent ensemble selon les mêmes valeurs et les mêmes exigences quant à la posture professionnelle.

L'équipe d'animation a pour vocation d'offrir aux familles un mode d'accueil garantissant ;

- L'intégrité physique et moral de l'enfant.
- la possibilité pour l'enfant de se régénérer (détente, repos, restauration).
- L'implication de l'enfant dans des activités de loisirs contribuant à **son bien-être**, son développement individuel et social.

### **II / 4 – a) Le rôle des animateurs et le rôle des agents**

Chacun doit faire preuve, tout au long de l'année, de créativité, d'imagination, d'adaptabilité pour être garant des objectifs pédagogiques qu'ils se sont fixés au quotidien.

L'animateur et l'agent de service sont des **référents**, il est important qu'ils donnent le bon exemple. Le travail sur la posture professionnelle est essentiel.

Leurs objectifs communs sont, entre autre, les suivants :

- - Transmettre du **savoir-faire** et du **savoir être** par différents supports.

- - Prouver à l'enfant que **ses compétences** ne sont pas toutes exploitées.
- - Avoir une pédagogie active et savoir s'adapter aux **contraintes du moment**.
- - Faire des **expériences** différentes du contexte scolaire et familial.
- - Transmettre les principes d'égalité et de **respect de chacun** selon les valeurs de la laïcité.
- - Veiller en permanence à **la sécurité** des enfants, à leur confort, à leur hygiène, à leur équilibre.
- - Faire le lien indispensable entre les familles et l'école.
- - Favoriser le **bien vivre ensemble**.

## **II / 4 – b) Le rôle spécifique de l'agent de service**

Les missions principales des agents sont les suivantes ;

- **La surveillance active des enfants dans la cour** afin d'assurer la sécurité physique et psychoaffective des enfants.
- Rend compte auprès de son responsable d'équipe de son activité.
- MAINTENIR EN ETAT CONSTANT ; Salle de classe / Salle des maîtres / Bureau de la Direction / Hall d'entrée / Couloirs / Escaliers / Bibliothèque / Sanitaires filles et garçons / Autres salles / Préau / Vitres. Durant les périodes scolaires.
- Pendant les vacances scolaires, les classes ainsi que les autres pièces de l'école sont faites « à fond », plinthes, encadrement de portes, interrupteurs, poignées de portes, soulèvement et déplacement de mobilier, dessus de meuble, rangement des placards, lessivage de tout le mobilier, nettoyage des sols, nettoyage des vitres à portée de bras, désinfection des sanitaires.

## **II / 4 – c) Le rôle de l'animateur référent**

Il accomplit les tâches administratives ou veille à ce qu'elles soient réalisées (inscriptions aux TAP...), suivi aux quotidiens et tenue des fiches de transfert de responsabilité.

Il s'assure de la bonne saisie des enfants sur la tablette numérique.

Le référent a un regard avisé sur la gestion des stocks de matériel et des goûters.

Il veille à la dynamique du groupe et informe le directeur de zone en cas de dysfonctionnement.

Le référent assure l'accueil et le suivi des stagiaires intervenant sur l'accueil.

Son rapport à la « **parentalité** » est primordial et indispensable, il suit les particularités de chaque enfant et informe les parents de tous événements qui ont lieu sur l'accueil (ou à venir). Le référent fait le lien avec les familles, les enseignants et les agents, si nécessaire.

## **II / 4 – d) Le rôle de la directrice de zone**

En charge des accueils de la zone centre (comprenant l'école élémentaire A. Camus et les écoles maternelles Rosa Bonheur, Michel Montaigne et Condorcet). La directrice de zone, organise et coordonne, la mise en place des TAP (Temps d'Accueil Périscolaire) respectifs à chaque école.

Elle doit assurer une cohésion de l'équipe d'animation et une certaine **dynamique de groupe**.

La directrice de zone est en lien permanent avec la responsable de service **Marie-Pierre** Quirac.

Elle est garante du suivi du projet pédagogique et du projet d'animation, de l'aide aux tâches administratives, de la gestion des stocks, des commandes et réception du petit matériel, de l'organisation des goûters...

Elle communique aux différents acteurs de l'école et aux familles des informations diverses de la mairie (événements culturels, programmation TAP, réajustement des activités, mise en garde éventuelle, sécurité dans l'école ...).

Elle travaille avec :

- La direction de la DEJS (programmation, service communication, service technique, service administratif, service des transports...)
- La Directrice de l'école et les enseignants,
- L'équipe du PRE (Projet de Réussite Éducative),
- Les agents de l'école et leur responsable de service,
- Et fait le lien avec tous les intervenants des TAP et leur référent respectif.

## **II / 4 – e) Le rôle de l'agent responsable**

Anime et coordonne l'équipe des agents de service.

Participe et contribue à la définition et à la mise en œuvre du projet pédagogique et assure le respect de l'application des consignes ; - du référentiel HACCP, - du règlement intérieur de la restauration scolaire, - de la procédure d'urgence, - de la procédure et du déroulement de service.

Assure le bon déroulement du service de restauration, même en cas d'absence et s'assure de la remise en propreté des locaux. Elle est garante de la transmission des effectifs.

Planifie l'activité et organise les moyens de l'école (commande, inventaire de produits d'entretien.) Veille à la bonne utilisation des matériaux et des produits, mais aussi à la qualité du travail réalisé.

Établit le compte rendu périodique d'activités et assure la coordination administrative. Organise et participe aux activités liées à la restauration scolaire, à l'entretien, à la maintenance des locaux et aux transports scolaires.

Veille à la qualité de la prise en charge des enfants lors du temps repas. Informe la cuisine centrale et le pôle inscription, du nombre de repas de substitution et un mois à l'avance, de toute sortie scolaire, qui impacte les effectifs.

Prend en charge la mise en œuvre de la procédure en cas d'urgence.

En cas d'irrespect ou de comportement agressif d'un enfant, aller avertir : l'enseignant, la directrice de zone et participe avec eux à l'élaboration et la mise en application de la sanction.

## **II / 4 – f) Le rôle des enfants**

La sérénité, **le bien-être des enfants**, les joies, les actions participatives... sont autant d'**indicateurs** pour savoir si l'équipe encadrante est sur le « bon chemin », si ses objectifs sont réalisables ou bien si l'organisation les règles, les activités, les actions... sont à revoir.

Nous faisons attention à ce que les enfants vivent des temps encadrés avec une certaine souplesse.

Aussi l'enfant est acteur, il choisit ses activités, ses copains, il peut participer à des activités, jouer seul ou avec ses amis. Il est responsabilisé dans ses engagements (signature ou emprunte lors d'une inscription) et il est respecté dans ses choix.

L'enfant peut participer aux projets d'animation et est valorisé dans sa production (exposition, restitution...)

Les enfants peuvent proposer de nouvelles activités et/ou de nouveaux jeux (cf. boîte à idées, tableaux... leurs propositions sont prises en compte dans les planning d'animation).

Des responsabilités sont confiées aux enfants sur une base de volontariat comme les « gilets responsables » dans des actions collectives. (Responsable de l'eau pendant la restauration, responsable du goûter, responsable du matériel, papiers, crayons, feuilles.... Responsable du sport (matériels, respect des règles... Ou encore responsabilité dans la gestion des conflits (enfants médiateurs) ...

Pour établir des repères au sein de la structure, les enfants participent aux règles de vie, elles sont rappelées et expliquées régulièrement.

## III – L'ORGANISATION À L'ÉCOLE Albert CAMUS

### III – 1) Journée type de l'enfant âgé de 6 à 12 ans

#### **7h15 – 8H30 Moments privilégiés**

Le matin est un temps calme, qui favorise l'écoute et la communication où les enfants peuvent, parler d'eux même, se livrer aux animatrices...moment important dans la journée.

Ils disposent d'un coin cosy, de coloriage, de jeux de société, aussi ils peuvent jouer librement, ou bien terminer des activités de la veille ...

**Les parents** peuvent nous faire part des aléas du quotidien et donner des informations à transmettre aux agents de la cantine et/ou aux enseignants.

**7h15** – L'enfant arrive dans la salle bleue, il est accueilli par les animatrices.

**8h20** – C'est l'heure de ranger la salle bleue et rassembler leurs affaires pour la journée de classe. Ils sont accompagnés sous le préau où les attendent les enseignants.

#### **8h30** – Début de la matinée scolaire.

**12h00** Les enfants sortent de classe. Ils disposent de 10 minutes tous ensemble dehors pour se défouler avant que les premières classes de CP soient appelées pour la restauration, (classe par classe du CP au CM2). Lavage des mains.

**12H10 – 13h45** Restauration, les enfants dispose de 15 à 20 minutes en moyenne pour manger (classe par classe du CP au CM2) et sont avertis par un système de couleurs définis pour les treize classes de l'école. Après le repas ils disposent ; de temps libre, d'activités en salle bleue et, de jeux en libre accès sous le préau (kaplas, coloriage, de légos... délimités par des tapis) et aussi de jeux de ballons, de corde à sauter, de cerceaux, d'élastiques... à l'extérieur.

#### **14h00** – Après midi scolaire.

**15h45** – Sortie des classes les enfants sont regroupés sous le préau par tranche d'âge grâce à des pancartes de couleurs, ils sont tous enregistré sur la tablette.

**16h10** – Le temps du goûter, les enfants sont répartis en deux groupes, un dans le réfectoire et l'autre dans la salle bleue. Par beau temps les deux groupes goûtent à l'extérieur (cour de récréation et jardinet devant la salle bleue).

**16h30** – Démarrage des activités TAP, répartition des enfants selon leur choix d'activité (salles, réfectoire, ou extérieurs).



**18h00** – Rassemblement de tous les enfants en salle bleue. Rangement du matériel et des espaces de jeux avec les animateurs.

**18h30** – Fermeture de l'accueil.

### **III – 2) Journée type de l'animateur**

**7h10** – Les deux animateurs ouvrent l'école et l'accueil périscolaire, ils déploient les tables et installent les jeux pour accueillir les enfants.

**7h15** – Ouverture aux familles, arrivée échelonnée des enfants, discussions relatives à la journée à venir et ses éventuelles préparatifs.

**8h20** – Les animatrices amènent les enfants sous le préau, accompagné de l'agent et des enfants arrivés en bus. Moment d'échange avec les enseignants si nécessaires.

**8h30 – 8h40** Rangement et nettoyage de la salle bleue (de manière à ce qu'elle puisse être utilisées par d'autres personnes).

**11h00** – De retour sur l'école, temps du repas pour l'équipe des animateurs avec celle des agents. Moment convivial important, qui permet d'échanger, de partager sur les différentes pratiques professionnelles (voir les éventuels préparatifs à prévoir ensemble).

**11h30** – Préparation des différents espaces, intérieur et extérieur, propre aux d'activités de la pause méridienne.

**12h00** – Réception des enfants qui sortent de classe et accompagnement pour dix minutes de défoulement avant la restauration puis lavage des mains

**12h10 – 13h 40** Animations, ateliers, jeux collectifs, régulation de la cantine et/ou surveillance de cours selon la place stratégique de chaque animateur (semainier préparer en amont avec la directrice de zone).

**13h40 – 13h50** préparation des enfants à leur rentrée en classe (rangement mais aussi minute de relaxation pour ceux de la salle bleue).

**13h50 – 14h00** Nettoyage final de chaque espace et remise en ordre du matériel.

**15h30 – 15h45** Retour sur l'école pour la préparation du goûter (ramequins, eau, coupage du pain...).

**15h45 – 16h00** Sortie des classes, réception des enfants sous le préau et enregistrement un à un sur la tablette.

**16h10** – Distribution du goûter répartis en deux groupes par les animateurs (petits et grands), à l'extérieur quand le temps le permet.

Appel, avec les fiches de transferts de responsabilités, et préparation des groupes inscrits aux différents parcours des TAP.

**16h30** – Démarrage des activités et mise en place des jeux intérieurs et extérieurs.

**17h15** – Arrivée des enfants de l'USEP et/ou des cours de langue, inscription sur tablette et répartition sur les groupes déjà constitués.

**18h00** – Rassemblement de tous les enfants présents dans la salle bleue où des jeux collectifs sont proposés. Deux animateurs se détachent pour le nettoyage du réfectoire, le lavage des verres et couverts...et de tous les autres espaces utilisés (extérieur compris).

**18h30 – 18h45** Fin de l'accueil périscolaire, vérification des données de la tablette (synchronisation), nettoyage final (tables, chaises, tapis, poubelles vidées...) serpillière sur la totalité de la salle bleue. Fermeture et école mise sous alarme.

### **III – 3) Journée type de l'agent de service**

**8h00** – Ouverture de tous les espaces de l'école (satellite, réfectoire, bibliothèque, salle des frigos...).

**8h10** – Nettoyage des deux salles du bas + réception des enfants arrivés en bus et surveillance de ces derniers dans le réfectoire.

**8h20** – Accompagnement des enfants du bus jusqu'au préau pour se préparer à l'entrée en classe. + Ouverture du portail de l'école et accueil des parents avec les enseignants.

**8h40** – Ramassage des feuilles de restauration dans chaque classe et pointage des élèves déjeunant sur l'école. Notification des absences sur un cahier de liaison.

**9h00** – Livraison et réception des plats, prise des températures, stockage dans les frigos...

**9h20** – Pointage sur tablette, synchronisation, et listing sur cahier.

**9h30** – Nettoyage des toilettes et salles du bas.

**10h00 – 10h45** – Préparation des plats (chaud, froid, entrée, dessert...)

**10h45 – 11h45** – Mise en place de la salle de restaurant (nettoyage des tables, comptage des assiettes, serviettes, pichets...)

**11h00 – 11h45** Mise en chauffe des plats. Repas des agents et des animateurs, moment important et primordial ; échanges, partages sur les pratiques professionnelles respectives et/ou la gestion des conflits.

**11h45 – 12h00** Finition de la préparation des entrées et desserts et prise des températures

12h00 – 15h00 SERVICE - SURVEILLANCE – PLONGE.

**12h00** – Tous les agents sortent pour la surveillance des dix minutes de défoulement à la sortie des classes.

**12h10 – 13h30** Un agent de service est au service du chaud, un autre au service du froid. + Agents en surveillance cour + Agents (plonge vaisselle et nettoyage final du local).

**13h30 –14h50** Agents en surveillance de cour + Agents aux nettoyages, vestiaire satellite, et mobilier de restauration...

**13h50 – 15h00** Agent pour ranger la vaisselle, aider à la plonge, aux nettoyages ; réfectoire + la salle des maîtres + toilettes du personnel.

**15h15 – 15h45** Nettoyages toilettes des enfants, préau...

**15h45 – 17h45** Accompagnement au bus des enfants en convoi. Nettoyages des douze salles de classes + couloirs + Satellite + Escaliers + Ascenseur...

### **III – 4) Programme de l'éducateur sportif de site ; Laurent JAVERZAC**

**Projet sport TAP Camus 2017 - 2018 pendant la pause méridienne ;**

- - Mardi de 12h30 à 13h30 (CP, CE1, CE2).
- - Jeudi de 12h30 à 13h30 (CM1, CM2)

Activités CM1 et CM2 : Contenu : foot en salle.

Activités CP, CE1 : gymnastique, jeux de ballons, et jeu de raquette.

Lieux de pratique : Préau Montaigne et gymnase Brassens.

**Objectif :**

- - Proposer aux élèves un temps de construction motrice et sociale à partir du support « sport ».
- - Construire un rapport à l'autre acceptable par tous : partenaire et adversaire, fille et garçon, bons et moins bons, joueur et spectateur.
- - L'enfant s'approprie le lieu et le matériel pour jouer seul ou à plusieurs.
- - Inventer des jeux avec des règles où chacun peut s'épanouir.
- - Rechercher la sécurité et la place de tous.

Intervention de Laurent JAVERZAC au bénéfice de l'USEP dans les mardi CM1 et les jeudi CM2 de 15h45 à 17h15.

## IV – LES OBJECTIFS ET LES PROJETS SPÉCIFIQUES

### IV – 1) Les objectifs

Les objectifs communs (autonomie, altruisme et responsabilité) de tous les acteurs Co éducateurs ont été, pensé et réfléchi ensemble, et se déclinent de la manière suivante ;

- - Objectif N°1 : **Favoriser la curiosité de l'enfant.**  
Positionner l'enfant comme acteur de son temps d'accueil.
- - Objectif N°2 : **Favoriser l'autonomie.**  
Permettre à l'enfant de s'approprier des espaces, des jeux, des règles de vie et apprendre à faire seul.
- - Objectif N°3 : **Créer des temps de découverte** à part entière  
Offrir des supports ludiques et les renouveler régulièrement.
- - Objectif N°4 : Mettre en place **un cadre socialisant.**  
Associer les enfants à des règles de vie commune (notions de **respect**).  
Proposer des temps d'écoute et de dialogue. Exploiter la diversité et la richesse culturelle de chacun. Développer la **solidarité** entre enfants.
- - Objectif N°5 : **Respecter les rythmes de vie des enfants.**  
Reconnaître leurs besoins de repos, prendre le temps de manger, de faire des activités non organisées...
- - Objectif N°6 : **Favoriser l'information** aux parents et **développer la parentalité.** Instaurer un climat de confiance et d'échange avec les familles.

(Organisation de restitutions selon les activités proposées, Création des moments de partages, thé, café... Développer les panneaux d'informations...)

### IV – 2) Les règles de vie non négociables

Pour permettre à chacun d'atteindre au mieux ces objectifs, différents projets sont mis en place tout au long de l'année.

Les règles du respect de l'école sont les suivantes pour cette rentrée 2017/2018 :  
Elles seront affichées après les vacances de la toussaint.

#### - Avec les adultes ;

- J'écoute ce que l'animateur, l'agent municipal, l'enseignant, ont à me dire.  
(Je suis poli et respectueux avec **tous les adultes**).
- Je signale ma présence dès mon arrivée à l'accueil périscolaire.
- Je signale mon départ quand mes parents viennent me chercher.

#### - Avec les autres enfants ;

- Je dois rester poli, ne pas dire de gros mots, et **être non violents**.
- Si un enfant m'embête, m'insulte ou me frappe, je dois aller voir un adulte : je ne répons pas à la provocation, je ne tape pas.

### - Dans la cantine :

- Je me lave les mains avant le repas.
- J'accepte et je goûte ce qui m'est servi.
- Je ne change pas de place.
- Je ne me lève pas mais je demande à un agent (ou à un « gilet responsable »).
- Je débarrasse mon plateau.

### - Dans les locaux

- Je ne cours pas sous le préau, ni autour du bloc rose.
- Je ne joue pas sous le patio.
- Je suis dans la salle bleue pour rester calme (colorier, lire, faire des activités, jouer aux jeux de société...).
- Je n'apporte aucun jouet que les adultes interdisent (ex ; lanceurs de toupies, billes...).

### Les sanctions prévues :

Toutes les fois où le comportement d'un enfant est inadapté, l'adulte qui le sanctionne effectue un rappel aux règles et lui explique en quoi il ne les a pas respectées.

Il y a une échelle de la sanction allant de l'avertissement (1) à la pénalité extrême (10).

1. Remarques.
2. Remarque individuelle.
3. Écarter des autres enfants (effet de groupe).
4. Isoler cinq minutes.
5. Remplir une fiche de réflexion.
6. Entretien / contrat (concret et court).
7. Confrontation avec un responsable.
8. Appel des parents et rendez-vous avec un représentant de la ville.
9. Exclusion partielle ou momentanée.
10. Exclusion définitive.

**Les règles de vie, non négociables** sont communes à tous les acteurs des temps scolaires et extra scolaires, afin d'instaurer un cadre **sécurisant** pour les enfants, et d'assurer la sécurité, **le respect pour tous**. Elles ne sont pas figées et peuvent évoluer durant l'année selon des faits observés et/ou des suggestions faites par des adultes ou des enfants...

Les animateurs et les agents se sont appuyés sur les règles de l'école, instaurer par les enseignants, pour une cohérence et une bonne compréhension des enfants.

**L'incohérence** entraîne la confusion chez l'enfant et augmente ses attitudes d'opposition.

Il est important de rappeler que certaines sanctions sont interdites :

- Taper ou faire mal.
- Insulter.
- Enfermer.
- Humilier.

## IV – 3) Les « Gilets responsables »

Cette année encore nous poursuivons nos actions « **Gilets responsables** » persuadés que la responsabilisation, indispensable à la vie de groupe, est un grand pas vers **l'autonomie**.

Chacun leur tour les enfants sont **responsables**, en aidant les agents et/ou animateurs dans leur quotidien, en portant un gilet de couleur.

### **Les gilets rouges ;**

- Un gilet rouge responsable du service de l'eau.
- Un gilet rouge « besoin d'aide ? » pour aider les autres (couper la viande ...
- Un gilet rouge responsable, le soir, de l'aide au goûter (distribution des verres, du pain ...).

### **Les gilets verts ;**

- Un à deux gilets verts sont responsables du matériel des différents espaces de jeux installés dans la cour, ou sous le préau, de son rangement, cela le midi et/ou le soir.

### **Les gilets bleus ;**

- Il veillera au respect des jeux de société, des feutres, des crayons...

Il sera attentif au rangement et aux éventuels gaspillages (papiers, matériaux utilisés...). Il y a un gilet bleu le midi et un le soir.

Leur avis est primordial pour notre projet d'animation, (ils ont le droit de ne pas aimer porter un gilet et de nous faire part de leurs avis).

C'est pourquoi régulièrement, tous les gilets (**rouges**, **verts** et **bleus**) feront un bilan sur leurs responsabilités, avec les agents et/ou les animateurs concernés, et donneront leurs appréciations.

Une nouveauté cette année est en cours de préparation, le gilet Jaune médiateur.

### **Le gilet médiateur**

Avec la collaboration de la directrice de l'école Christelle LASSAIGNE, qui fait elle-même, un travail avec ses élèves (CM2) sur la médiation lors de conflits.

Nous avons sensibilisé les enfants porteurs du gilet médiateur avec quelques règles comme suit.

# Le médiateur



Nous allons tracer dans la cour un cercle dans lequel des enfants en conflits seront invités à se mettre d'accord grâce à un gilet médiateur pour distribuer la parole (ce, sous l'œil d'un adulte avisé).

## IV – 4) Le projet d'animation (animateurs du parcours 5) :

### LE COMPOSTAGE



Les animateurs ont choisi cette année un projet lié à l'**environnement** : le thème du **Compostage**.

L'objectif est de sensibiliser les enfants à travers des ateliers ludiques, aux bienfaits du compost et à la notion de **recyclage**, de récupération de matières organiques et à la possibilité de devenir acteur de la **lutte anti-gaspillage**.

Ce thème, n'a pas été choisi au hasard, il va nous permettre de produire **moins de déchets** sur l'école, de ne pas gaspiller, mais aussi **de créer** avec des matières recyclées. Un thème avec différents objectifs et méthodes ;

- Répondre au « besoin de nature » de nombreux enfants.
- Développer le respect des différentes espèces vivantes.
- De trier les déchets alimentaires (de la restauration ou du goûter) pour le composte
- De savoir trier les déchets non alimentaires (cartons, papiers, verres, plastiques... dans des bacs spécifiques, pour qu'ils soient recyclés.
- De créer et d'imaginer des objets recyclés grâce aux matières récupérées.
- De créer un « coin nature » autour de l'accueil périscolaire, planter, faire pousser des plantes aromatiques, à utiliser dans des préparations culinaires, à la maison ou sur l'accueil ... À les transplanter dans des pots décorés remplis pour moitié de compost mûr tamisé.
- D'apprendre à utiliser le compost mûr par le biais d'ateliers jardinage et faire des observations sur le développement des végétaux (plantations ponctuelles).

En outre, nous avons la chance de bénéficier d'une action locale avec la **Composterie d'Alpilles Vincennes** avec qui nous serons en partenariat pour découvrir leurs composts, profiter de leur savoir-faire, et participer aux événements de quartier.

## V – COMMUNICATION ET PARENTALITÉ

**La communication est privilégiée et l'écoute primordiale.**

Les parents sont les **premiers éducateurs** de leurs enfants et nous ne pouvons travailler sans eux. Aussi l'équipe d'animation veille à instaurer un climat **de confiance et d'échange** avec les familles.

Il est important d'être à l'écoute des familles par rapport aux comportements de l'enfant et de faire preuve de tolérance.

Les parents peuvent nous faire part des aléas du quotidien et nous donner des informations à transmettre aux agents et/ou aux enseignants.

Dans un souci de communication avec les familles, nous avons mis en place plusieurs **panneaux d'information**, avec entre autre, les règlements de l'accueil périscolaire et toutes informations utiles aux familles.



La programmation des TAP est affichée dans la salle bleue avec :

- Les différents parcours de la semaine.
- Les feuilles d'inscription, des enfants aux activités, pour chaque jour de la semaine, (avec leurs signatures et empreintes pour symboliser leurs engagements).
- Un descriptif des ateliers proposés avec les lieux et les horaires respectifs.
- La liste et les informations des intervenants.

**Un livret** intitulé « 2017-2018, les activités du Temps d'Accueil Périscolaire » a été distribué, en début d'année scolaire, à chaque famille.

Nous faisons notre possible pour que les familles aient **une participation active** sur l'accueil périscolaire, pour cela nous les invitons à ;

- **Participer** à certaines activités (par exemple, accompagnement à des sorties poney). Mais aussi à assister de manière ponctuelle, à certains ateliers, comme lors de la semaine de la citoyenneté (où tous les intervenants proposent aux parents de participer à leurs ateliers).

- A venir **assister aux différentes restitutions** de tous les ateliers faites une semaine avant chaque vacance scolaire, en restant un moment avec les enfants et les animateurs autour d'un pot de convivialité.

- **Participer** à notre projet d'animation « A Camus on compost pour ne plus gaspiller » en apportant des matériaux à recycler (boîtes de lait, bouteilles, pot de yaourts...etc). Où en participant à la plantation de graines sur l'accueil...

**Cette année**, nous proposons aux parents un petit moment de partage autour d'**une pause-café ou thé**, le matin tous les premiers mardis du mois, offert dans la salle bleue, et le soir à partir de 17h30 jusqu'à 18h00.

### Dates à retenir :

- Le mardi 07/11/2017
- Le mardi 09/01/2018
- Le mardi 06/03/2018
- Le mardi 08/05/2018
- Le mardi 03/07/2018
- Le mardi 05/12/2017
- Le mardi 06/02/2018
- Le mardi 03/04/2018
- Le mardi 05/06/2018



Quelques **événements** liés à l'accueil périscolaire :

- **Semaine de la citoyenneté** (mois de novembre) : Ateliers ouverts aux parents, mais aussi informations sur les expositions, les échanges, les conférences, liées au thème de la citoyenneté.

- **Lormont fête l'hiver** (mois de décembre) : animations pour toute la famille ; cinéma, sport, ateliers (arts plastique, multimédia...), espace jeu permettant aux parents de jouer avec les enfants.

- **Le carnaval des deux rives** (mois de mars).

- **La fête des accueils** (mois de mai) : Grande « vitrine » de tous les accueils périscolaires, moments festifs et conviviaux autours de restitutions des ateliers des TAP (structures gonflables, stands, buvette, jeux divers...).

**Le site** de la ville permet déjà de s'inscrire en ligne, d'obtenir différentes informations sur les démarches administratives « espaces familles », de s'informer de l'actualité des accueils périscolaires.

Bientôt un **blog** sera accessible avec un identifiant permettant aux parents de consulter l'actualité de chaque accueil et d'y voir des activités au quotidien.

## VI – ÉVALUATION

Différents critères nous permettrons d'évaluer notre projet pédagogique ;

- Le suivi des actions entreprises (ex ; gilet médiateur...).
- Le suivi des différents projets (ex ; le projet de compost...).
- La fréquentation aux ateliers et à leurs restitutions, aux événementiels (ex ; semaine citoyenne...).
- L'appréciation des familles.
- La Cohésion entre services (ex ; animateurs et agents...).

Une réunion par trimestre entre animateurs, agents et Directrice de Zone permettra de faire un bilan et d'apporter des changements. Il pourra s'ajouter d'autres moments d'échanges s'il y a nécessité.

Ce projet n'est pas un document figé. Il peut être modifié à tout moment. Il peut et se doit d'être remis en question afin d'améliorer le fonctionnement, la posture professionnelle de chacun, trouver de nouvelles idées.

**Téléphone de L'accueil périscolaire : [05.56.06.03.22](tel:05.56.06.03.22)**

# **ANNEXES**

Les annexes sont disponibles et consultables sur  
l'accueil périscolaire