



## **PROJET PEDAGOGIQUE**

**2017 / 2018**

### **ACCUEIL PERISCOLAIRE :**

Ecole Jean ROSTAND Élémentaire



#### **Zone EST**

Directeur : Baptiste LAVIGNE

Ecole VERTE du Grand – Tressan

Jean ROSTAND Élémentaire

Jean ROSTAND Maternelle

Marcel PAGNOL

Eugène LEROY

## Table des matières

1. PREAMBULE.....	2
2. CARACTERISTIQUES GLOBALES DU SITE.....	7
a. CARACTERISTIQUES DES LOCAUX UTILISES.....	7
b. MOYENS MATERIELS.....	7
c. REUNIONS.....	8
3. FONCTIONNEMENT DES TEMPS D'ACCUEIL.....	10
4. COMPOSITION ET RÔLES DE L'EQUIPE.....	14
a. COMPOSITION.....	14
b. RÔLES.....	16
5. BIEN VIVRE ENSEMBLE / REGLES DE VIE.....	18
6. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP, FAISANT L'OBJET D'UN SUIVI SPECIFIQUE, OU D'UNE PRISE EN COMPTE SANITAIRE PARTICULIERE (PAI).....	22
7. LES PARCOURS 1 à 5.....	24
8. RELATIONS AVEC LES FAMILLES / EVENEMENTS LIES AUX ACCUEILS.....	27
9. PARTICIPATION, REFLEXION DES ENFANTS.....	29
10. EVALUATION.....	30

## 1. PREAMBULE

Ce projet pédagogique est un document qui a été écrit de manière collective grâce à la participation des animateurs, directeur de zone et agents municipaux.

Il est consultable par tous et peut être modifié à tout moment.

Son but est de construire un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, les parents et les enfants. Il donne du sens aux actes de la vie quotidienne et aux activités proposées.

Les structures périscolaires de la commune de Lormont s'inscrivent dans la logique du Projet Educatif de Territoire.

Le PEdT est un cadre partenarial qui favorise la complémentarité des temps éducatifs, en proposant à chaque enfant un parcours cohérent et de qualité, avant et après l'école, dans le respect des compétences de chacun.

Une convention est signée entre le Maire, le Préfet et le Directeur Académique, pour une durée de trois ans renouvelables.

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

A Lormont, le premier PEdT a été signé pour 2013-2016 puis renouvelé pour la période 2016-2019.

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

Les objectifs généraux sont :

Respecter les rythmes biologiques de l'enfant.

Les activités ne doivent pas revêtir un caractère scolaire.

Favoriser une offre diversifiée et équitable sur le territoire.

### **OBJECTIFS COMMUNS :**

#### **- La responsabilité**

Regroupant les sous thèmes suivants :

- La collaboration
- La participation
- L'association
- L'investissement
- L'engagement
- Le respect des règles

#### **- L'altruisme**

Regroupant les sous thèmes suivants :

- L'entraide
- La construction d'un projet citoyen
- La générosité
- La bienveillance
- Le renoncement
- Le vivre ensemble

- **L'autonomie**

Regroupant les sous thème suivants :

- S'exprimer, réfléchir, agir
- Prendre des initiatives
- Être indépendant
- Participer à la gestion d'un atelier (prendre des initiatives)
- Donner libre court à sa créativité

Afin d'avoir un fil conducteur et donner un sens et une coordination entre les cinq parcours, nous proposons aux différents acteurs intervenant sur les TAP de se baser sur ces trois grandes thématiques. De ceci découleront les objectifs de l'accueil.

<b>OBJECTIF N°1</b> Favoriser la curiosité de l'enfant
<b>OBJECTIFS OPERATIONNELS</b> Favoriser l'imagination Positionner l'enfant comme acteur de son temps d'accueil
<b>MOYENS</b> L'enfant se déplacera librement et trouvera un atelier, un jeu qui lui correspond. Des nouvelles activités lui seront proposées et l'enfant aura libre choix de les découvrir.

**OBJECTIF N°2**

Favoriser l'autonomie

**OBJECTIFS OPERATIONNELS**

Mettre en place des moyens afin de permettre à l'enfant de s'approprier l'accueil périscolaire. Apprendre à faire seul. Proposer des temps d'écoute et de dialogue. Permettre l'expérimentation de la démocratie et de la citoyenneté.

**MOYENS**

L'équipe d'animation devra rendre possible la participation des enfants à la mise en place et au rangement du goûter ainsi que de l'activité. Encourager les prises d'initiatives. Associer les enfants à la création de règles communes. L'enfant aura le choix des activités, l'équipe d'animation créera des espaces où l'enfant peut évoluer seul. L'accueil périscolaire, en complément des sphères que fréquente l'enfant, doit lui permettre de se confronter à la différence et d'exploiter la richesse et la diversité.

**OBJECTIF N°3**

Un temps de découverte à part entière.

**OBJECTIFS OPERATIONNELS**

Permettre aux enfants de vivre un temps de découverte de soi et des autres. Offrir un contexte ludique et de détente.

**MOYENS**

Le temps périscolaire participera à l'éducation de l'enfant et lui offrira la possibilité de s'approprier un environnement et des expériences.

<b>OBJECTIF N°4</b> Être à l'écoute du rythme chacun.
<b>OBJECTIFS OPERATIONNELS</b>  Prendre en compte chaque enfant comme un individu à part entière
<b>MOYENS</b>  En étant à l'écoute de l'enfant, lui laisser un temps raisonnable pour prendre son goûter, profiter de temps calmes, participer à des animations selon son envie.

<b>OBJECTIF N°5</b> Favoriser l'information auprès des parents.
<b>OBJECTIFS OPERATIONNELS</b>  Instaurer un climat de confiance et d'échange avec les familles.
<b>MOYENS</b>  Chaque matin, les parents préciseront si leur enfant fréquentera la restauration scolaire, l'accueil du soir, ainsi que l'ALSH pour les mercredis. Les animateurs noteront sur une fiche de transfert les informations à transmettre à l'équipe enseignante. Animer un panneau où les animateurs mettront en avant les réalisations des enfants. Leurs parents pourront ainsi observer tout au long de l'année la qualité du travail effectué par l'équipe d'animation. Animer un panneau d'information où les parents pourront trouver toutes les informations concernant les Temps d'Activités Périscolaires.

## 2. CARACTERISTIQUES GLOBALES DU SITE

### a. CARACTERISTIQUES DES LOCAUX UTILISES

Les enfants sont accueillis dans la salle d'accueil, elle comprend aussi la salle polyvalente. Un espace aménagé leur est dédié. Cette salle donne un accès direct sur le hall de l'école la cour. Nous pouvons également utiliser la bibliothèque et une salle d'art plastique. Des points d'eau sont disponibles à côté de chaque salle. Les toilettes sont accessibles depuis l'intérieur et l'extérieur de l'école.

Pour récupérer leurs enfants, les parents sont invités à sonner pour être accueillie par un animateur, qui se détachera pour aller chercher l'enfant s'il n'est pas dans la salle d'accueil afin d'éviter tout déplacement des parents au sein de l'école.

### b. MOYENS MATERIELS

#### - La tablette :

Mise en place de l'outil, en lien avec le service informatique de la mairie, la tablette a considérablement amélioré le traitement des entrées et des sorties de l'accueil périscolaire en simplifiant les écritures, les coordonnées des enfants et les autorisations parentales sont numérisées.

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 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 Génicart.

### c. REUNIONS

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 remises en question qu'il nécessite.

L'équipe d'animation est en lien permanent avec le directeur 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 semestrielle entre les deux **équipes d'agents, et d'animateurs** afin de travailler et adapter nos actions (règles de vies, sanctions éducatives, projet d'animation....)

- Régulation mensuel entre la **Directrice de l'école** et le **Directeur de zone** dans un souci de cohésion entre les temps scolaires et le périscolaires.

- Réunion de coordination hebdomadaire 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.

### 3. FONCTIONNEMENT DES TEMPS D'ACCUEIL

#### - Journée type enfants 6 / 11 ans :

HORAIRE	OU EST L'ENFANT ?	QUI EST RESPONSABLE DE L'ENFANT
7H15 / 8H30	Accueil du matin	Temps Mairie
8H30 / 12H00 sauf Mercredi : 11h30	Classe / Récréation	Temps Education Nationale
12H00 / 14H00	Pause méridienne / Restauration scolaire	Temps Mairie
14H00 / 15H45	Classe	Temps Education Nationale
15H45 / 18H30	Accueil du soir	Temps Mairie

#### - Accueil du matin :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h15 dans l'école élémentaire Jean ROSTAND. Ils ont à disposition des ateliers pour entrer à leur rythme dans la journée (jeux de société, dessins, livres...). A 8h10, les enfants rangent les

espaces. A 8h20, les enfants de l'école Marcel PAGNOL sont accompagnés par une animatrice en bus dans leur école. Les enfants de l'école Jean ROSTAND élémentaire se préparent pour aller dans la cour avant de rentrer en classe. Les animatrices après avoir accompagnés les deux groupes d'enfants ont la possibilité d'aller voir les enseignants pour discuter de certaines situations qui se sont produits la veille.

- **La pause méridienne**

- **11h00** : L'équipe d'animation arrive pour préparer leurs activités de la pause méridienne. Les agents sont en train de préparer les plats pour servir les enfants par la suite.

- **11h30** : Agents et Animateurs mangent leur repas. Discussions entre agents importants pour transmettre des informations, et parler des problèmes de la veille pour relayer les informations. Cette communication est très importante car elle n'est pas forcément possible avant 13h50.

- **12h00** : La sonnerie retentit, un animateur sort dans la cour avec trois agents pour accueillir tous les enfants. Un animateur gère le flux de la cantine et appelle les enfants pour aller manger par classe ainsi que ceux participants à des activités spécifiques. Un animateur ouvre la salle d'accueil périscolaire et propose des activités variées.

- **13h30** : Tous les enfants ont fini de manger, ils sont donc maintenant tous dans la cour avec trois agents et un animateur. Un petit groupe reste dans une

salle d'activités. S'il pleut, on divise les enfants en trois groupes en fonction des salles disponible au moment précis et dans le préau.

- **14h00** : La sonnerie sonne, le relais est fait par les enseignants, les agents repartent finir la vaisselle ainsi que le nettoyage, et les animateurs relaient les informations et discutent pour régler certains problème jusqu'à 14h.

Tous les adultes tendent à être le plus cohérent possible. Par exemple, si un agent ou un animateur a puni lors de la 1<sup>ère</sup> heure, il le communique aux adultes surveillant lors de la 2<sup>ème</sup> heure.

Aussi, une bonne communication existe entre directeur, enseignants, animateurs et agents. Les faits sont rapportés et discutés à la fin de la pause méridienne afin qu'un suivi soit fait par oral ou par écrit.

	COUR	CANTINE	SALLE D'ACTIVITES	REGULATION DU SELF
<b>12h</b>	- Animateur - Agent - Agent - Agent	- Agent - Agent - Agent - Agent	- Animateur	- Animateur
<b>12h30</b>	- Animateur - Agent - Agent - Agent	- Agent - Agent - Agent - Agent	- Animateur	- Animateur
<b>13h</b>	- Animateur - Agent - Agent - Agent	- Agent - Agent - Agent - Agent	- Animateur	- Animateur
<b>13h30</b>	- Animateur - Agent - Agent - Agent	- Agent - Agent - Agent - Agent	- Animateur	- Animateur

- **Accueil du soir :**
  
- **15h30 :** - Préparation du goûter.
  - Préparation et début du pointage sur la tablette.
  - Préparation des activités.
  
- **15h45 :** - Accueil des enfants sur l'accueil périscolaire après la sonnerie de fin de cours.
  - Rangement des sacs et des vêtements
  - Pointage des enfants présents.
  
- **16h00 :** - Distribution du goûter par les enfants.
  - Proposition des activités proposées le soir même aux enfants.
  - Transfert de responsabilité avec les intervenants TAP.
  
- **16h30 :** - Déroulement des activités
  
- **17h30 :** - Temps calme, jeux de sociétés, jeux symboliques et dessins.
  - Retour des activités TAP.
  
- **18h30 :** - Fermeture de l'accueil périscolaire.
  - Synchronisation de la tablette.
  - Rangement de la salle.
  - Nettoyage des salles utilisées, fermeture des portes et fenêtres.

## 4. COMPOSITION ET RÔLES DE L'ÉQUIPE

### a. COMPOSITION

#### L'équipe d'animation

<b>DIRECTEUR DE LA STRUCTURE : Baptiste LAVIGNE, DUT en cours</b>		
<b>ACCUEIL DU MATIN</b>		
<b>PRENOM / NOM</b>	<b>RÔLE</b>	<b>DIPLÔME</b>
Aïcha ZELMAT	Animatrice	PSC1
Bayane JARI YAZDI	Animatrice	BAFA
<b>PAUSE MERIDIENNE</b>		
<b>PRENOM / NOM</b>	<b>RÔLE</b>	<b>DIPLÔME</b>
Marine BALADE	Animatrice	BAFA, BAFD en cours, PSC1
Mike BIDORINI	Animateur	BAFA en cours
Marine LANNELUC	Animatrice	BAFA
<b>ACCUEIL DU SOIR</b>		
<b>PRENOM / NOM</b>	<b>RÔLE</b>	<b>DIPLÔME</b>
Mike BIDORINI	Animateur Référente	BAFA en cours
Bayane JARI YAZDI	Animatrice	BAFA
Marine LANNELUC	Animatrice	BAFA
Marion DUPUY	Animatrice	CAP, PSC1

**L'équipe des agents municipaux :**

<b>PAUSE MERIDIENNE</b>	
<b>PRENOM / NOM</b>	<b>RÔLE</b>
Marie NAULEVADE	Agent de service Responsable
Nicolas MUTOMBO	Agent de service
Thierry BACHON	Agent de service
Djalila TAMOUD	Agent de service
Jacqueline KLEIN	Agent de service
Christelle MASSE	Agent de service
Maryline JEGOU	Agent de service



## b. RÔLES

### **Rôle des animateurs :**

- Accueillir les enfants et les parents. Un animateur se rend disponible pour accueillir et transmettre des informations aux parents
- Assurer un lien avec les enseignants, les agents et les intervenants afin d'entretenir un suivi éducatif.
- Ils sont garants de la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- Ils accomplissent les tâches administratives (inscription au TAP, suivi au quotidien et tenue des fiches de présence).
- Ils doivent veiller à la saisie des présences par ½ heure et les relevés des effectifs.
- Encadrer un groupe d'enfants et leur proposer un programme d'activités variées
- Participer à la rédaction du projet pédagogique et assurer son application au quotidien.
- Animer, construire et maintenir la dynamique de groupe.
- Responsable du groupe d'enfants, l'animateur est le meneur des projets d'animation ou des démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique.
- Planifier, évoluer et évaluer les projets d'activités.
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités et dans la vie quotidienne.
- Assurer l'organisation matérielle du quotidien.

- Maîtriser les méthodes et les outils pédagogiques d'animation.
- Participer à des actions de formation.
- L'animateur doit faire preuve de bon sens, favoriser le bien-vivre ensemble, être actif et réactif, être enthousiaste, tolérant, savoir se remettre en question, être force de proposition, pratiquer la pédagogie, accompagner l'enfant pour faire et donner l'envie de faire. Etre garant du service public.

### **Rôle de l'animateur référent :**

- Garant en équipe de la gestion administrative (fiches d'inscriptions, fiches sanitaires, pointage tablette et listes des effectifs TAP).
- Ils participent aux inscriptions TAP.
- Ils gèrent les groupes TAP (organiser les groupes, transmettre les fiches de transfert de responsabilité, et les récupérer à la fin de l'activité, assurer le suivi éducatif de l'activité, assurer le suivi éducatif avec l'intervenant).
- Ils sont en lien avec le Directeur de Zone.
- Ils s'occupent de la gestion du budget avec le Directeur de Zone.
- Ils font remonter les difficultés au quotidien.

### **Rôle du Directeur de Zone :**

Il doit veiller au bon déroulement des missions suivantes :

- Déroulement des tâches administratives (inscription aux TAP, suivi au quotidien et tenue des fiches de présence).
- Vérification et suivi des pointages sur la tablette et relevé d'effectifs.
- Préparation de la programmation des TAP.

- Relation avec les intervenants extérieurs et fonctionnement de leur atelier.
- Gestion des stocks de matériel et des goûters.
- Maintien de la dynamique de groupe.
- L'accueil et le suivi des stagiaires intervenant sur l'accueil.
- Rôle de médiateur et de formateur pour une bonne cohésion d'équipe.
- Maintien d'un climat de confiance avec les familles et création d'un lien.
- Relation avec les enseignants.

### **Rôle des Agents Techniques :**

- Aide au repas (réception des plats, préparation du repas et mise en chauffe, service du midi, remise en état, surveillance de cour).
- Surveillance du self.
- Entretien des locaux
- Commandes (cuisine + produits)

## **5. BIEN VIVRE ENSEMBLE / REGLES DE VIE**

Des règles de vie sont établies afin que les enfants sachent ce qu'ils peuvent faire ou non. Elles sont nécessaires à son développement et sont des repères essentiels à la vie en collectivité et au respect de chacun, indispensable à la socialisation dans un groupe.

On peut distinguer :

### **Les règles non négociables :**

Elles établissent un cadre, assurent la sécurité et le respect pour tous, permettent à tous de vivre ensemble. Ce sont les adultes qui peuvent les rappeler :

- On peut se détendre et jouer.
- Chacun a le droit d'être tranquille.
- Les règles sont les mêmes pour tous.
- On ne se bat pas.
- On ne se moque pas.
- On parle gentiment.
- On dit : bonjour, merci, au revoir, s'il te plaît, pardon.
- On fait attention au matériel et on le range.
- On respecte les autres enfants et les adultes.
- On respecte les objets qui ne nous appartiennent pas.

### **Les règles négociables :**

Les enfants peuvent avoir des souhaits qui diffèrent de l'organisation habituelle, selon l'heure, la météo, les adultes disponibles.

Par exemple :

- Les enfants ont le droit d'amener des jeux personnels (toupies, billes...) et d'y jouer. Cependant, si cela génère trop de dispute ou de bagarre, le droit sera suspendu pendant un temps déterminé.

Si les règles ne sont pas respectées, des sanctions et des réparations éducatives peuvent être mises en place.

### **La sanction éducative: Pourquoi ?**

- Elle permet à celui qui a fait une erreur de prendre conscience de son écart et d'envisager des procédures pour ne plus la reproduire.
- Elle sert à se calmer, ne plus recommencer, comprendre son erreur
- Elle s'adresse à une personne
- Elle porte sur des actes ou sur des formulations et non sur des intentions ou des supposées d'attitudes

Lorsqu'elle s'intéresse à une erreur, la sanction correspond à la privation de l'exercice d'un droit.

Lorsqu'elle concerne le domaine des relations interpersonnelles, elle peut être d'ordre symbolique. Elle peut s'accompagner d'une réparation.

Méthode mis en place pour les sanctions :

- Demander à l'enfant d'expliquer ce qu'il a fait.
- Remarques faites par les adultes.

- Ecarter des copains
- Partir de l'animation pour une durée plus longue
- Parler aux parents

Tous les adultes communiquent entre eux, il est essentiel de laisser gérer la sanction par celui qui l'a donnée. Aussi, les animateurs ou agents municipaux font part de comportements problématiques de certains enfants s'ils deviennent trop réguliers au directeur, aux enseignants de l'école. Les enfants doivent prendre conscience que tous les adultes s'occupant d'eux communiquent et tendent à être le plus cohérent possible dans leurs démarches éducatives.

Il est nécessaire de rappeler que certaines sanctions sont interdites :

- Taper et faire mal
- Insulter
- Enfermer
- Humilier

**La réparation éducative** permet à la fois d'accorder du soulagement et de permettre de l'apaisement. Elle tend à recréer du lien et de l'amitié. La meilleure démarche serait que celui qui se reconnaît en erreur fasse la démarche de proposer lui-même une réparation.

Contrairement à la sanction, une réparation n'a pas forcément de lien avec l'acte incident. Elle peut remplacer la sanction ou la compléter.

Quelques exemples :

- S'excuser
- Faire un dessin
- Passer du temps à jouer avec celui à qui l'enfant a causé du tort
- Nettoyer ce que l'on a sali
- Ranger ce que l'on a dérangé

Aussi, il y a lieu de mettre en avant des actions dans lesquelles les enfants ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et du vivre ensemble : remarques positives, remerciements...

## 6. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP, FAISANT L'OBJET D'UN SUIVI SPECIFIQUE, OU D'UNE PRISE EN COMPTE SANITAIRE PARTICULIERE (PAI)

L'accueil des enfants qui souffrent d'une problématique médicale, d'un handicap, d'un suivi spécifique doit pouvoir se faire dans les mêmes conditions que tous les autres enfants.

Il est important que tous les acteurs intervenant autour des enfants appréhendent chaque situation de manière collective.

### **-PAI**

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) concerne les enfants atteints d'une maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie et d'intolérance alimentaire. Chaque enfant, titulaire d'un PAI peut bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, assurer sa sécurité et pallier les inconvénients liés à son état de santé.

Le PAI est un document écrit qui précise, pour les enfants, durant les temps scolaires et périscolaires, les traitements médicaux et/ou les régimes spécifiques liés aux intolérances alimentaires. Il peut comporter un protocole d'urgence.

La demande de PAI est faite par la famille ou par le directeur d'école, toujours en accord et avec la participation des familles.

Le PAI est rédigé par le médecin scolaire puis signé par le directeur ou directrice d'école, avec la famille et le représentant de la collectivité territoriale. Une réunion d'informations, en présence des parents et du médecin scolaire, convoque les différents partenaires qui vont recevoir l'enfant : directeur ou directrice de l'école, enseignant, représentant de la collectivité, animateur référent...

Les PAI sont stockés dans des boîtes avec le nom de chaque enfant dans l'infirmierie de l'école.

Il est possible, face à certains comportements, que les adultes soient en difficulté. Il semble essentiel de partager avec les équipes et de se référer aux dispositifs existants :

- Temps de gestion de crise
- Temps de régulation
- Cellule de Veille
- PRE qui peut proposer, entre autres, des ateliers éducatifs spécifiques (ateliers soins aux animaux, clownesque, danse, être dans l'eau...)
- Réunion avec une psychologue
- Formations / Prévention



## 7. LES PARCOURS 1 à 5

Les activités proposées durant les Temps d'Activités Périscolaires, autour des Parcours de 1 à 5, sont des temps de découvertes et d'éducation permettant aux enfants d'ouvrir leur horizon sur de nouvelles pratiques et disciplines.

C'est une véritable ouverture sur les arts, le sport, la lecture, l'environnement...ayant pour but de nourrir la curiosité des enfants.

La richesse des activités est possible grâce à différents acteurs : animateurs municipaux, ETAPS, associations, intervenants extérieurs...

Un livret intitulé « 2017, 2018 Les Activités du Temps d'Accueil Périscolaire) a été distribué, en début d'année scolaire, à chaque enfant à partir de la Moyenne Section permettant de définir les objectifs et le déroulement de chaque activité, ainsi les familles pourront discuter avant l'inscription plus facilement avec leur enfant sur le choix des activités.

Il a été décidé de partager l'année en 4 périodes :

- Période 1 : du 06 Novembre 2017 au 22 Décembre 2017
- Période 2 : du 08 Janvier 2018 au 09 Février 2018
- Période 3 : du 26 Février 2018 au 06 Avril 2018
- Période 4 : du 23 Avril 2018 au 06 Juin 2017

A chaque période, il est proposé aux familles d'inscrire leurs enfants aux activités du soir. Pour se faire, la semaine précédant chaque période de vacances un temps est réservé pour cela. Les lundis, mardis, jeudis de 18h15 à 19h15 et les vendredis de 17h30 à 18h30 ainsi que le matin avant 8h30 tous

les jours de la semaine. Afin de permettre une équité envers tous les enfants, cette première semaine donne accès à un atelier, toutefois l'inscription sur un atelier supplémentaire est possible selon les places disponibles au début de la période au près des animatrices. Des informations relatives aux inscriptions et au déroulement de certaines activités pourront être communiquées sur le panneau d'affichage dans la salle d'accueil.

Différents parcours sont proposés et les ateliers de ces derniers rythment le quotidien de l'accueil. Les référents de site assurent le suivi des outils de gestion administrative avec les intervenants municipaux et extérieurs. Les enfants peuvent participer à 5 parcours :

**Parcours 1 :** « Bien dans son corps » (activités sportives, expression corporelle...)

**Parcours 2 :** « Graines d'artistes » (activités arts plastiques, éducation musicale...)

**Parcours 3 :** « J'explore mon environnement » (citoyenneté, expérience scientifique)

**Parcours 4 :** « Les sens en éveil » (activités musicale, initiation aux goûts...)

**Parcours 5 :** « Je me détends en jouant » (jeux et loisirs)

Il est souhaité que chaque enfant s'engage, pour les parcours 1 à 4, à suivre l'atelier sur toute la période, il ne pourra être récupéré qu'à la fin de l'atelier

## Modalités d'inscriptions :

Les inscriptions aux TAP comme la Restauration Scolaire se font à l'Espace Citoyen Génicart, il est possible de les faire par l'Espace Famille sur internet.

Il est important de signaler tout changement d'adresse, téléphone ou personnes à contacter d'urgence, habilitées à venir récupérer les enfants afin que les informations apparaissent sur la tablette.

Pour les accueils, les tarifs sont calculés suivant un barème CAF, les temps de garderie sont calculés en ½ heure de présence de l'enfant.

## **Le projet d'animation du Parcours 5 :**

Les animateurs aborderont les objectifs pédagogiques du PEdT tout au long de l'année lors de la vie quotidienne, dans les ateliers ainsi qu'à travers un projet.

### **« ROSTAND VOYAGE »**

#### **OBJECTIFS :**

Favoriser l'autonomie et l'imagination tout au long de l'année.  
Permettre aux enfants de créer leur propre représentation, costumes, et décors.

#### **OBJECTIF OPERATIONNEL :**

Permettre aux enfants d'être source de proposition afin d'imaginer et représenter entièrement un spectacle en fin d'année.

#### **MOYENS :**

Mise en place d'une activité une fois par semaine avec les enfants pour préparer le projet. Besoin de matériaux de récupération pour la fabrication des décors. Présence d'un animateur par groupe est indispensable pour coordonner le projet.

Matériel disponible sur place :

- Cartons
- Peintures
- Assiettes en carton
- Collier en fleurs

**Durant ces temps nous aideront l'enfant à grandir, à vivre des moments épanouissant pour lui à travers des jeux variés et adaptés.**

## 8. RELATIONS AVEC LES FAMILLES / EVENEMENTS LIES AUX ACCUEILS

Nous souhaitons travailler au mieux avec les parents car ce sont eux les premiers éducateurs de leurs enfants, une réussite éducative ne peut aboutir sans eux.

Nous cherchons donc à :

- Instaurer une relation de confiance.
- Informer au mieux les parents par une communication verbale ou par le biais d'affichage sur le panneau d'information présent dans la salle d'accueil.
- Être à l'écoute des familles par rapport aux comportements de l'enfant.
- Faire preuve de tolérance.
- Associer les parents à certaines activités (par exemple, accompagnement TAP sortie poney).
- Associer les parents lors de fêtes, de restitution ou lors de manifestation en apportant des gâteaux, des boissons, en restant un moment avec les enfants et animateurs.

- Créer des restitutions des ateliers notamment à travers le projet d'animation « les petits reporters », la création d'un site internet avec des informations mises à jour régulièrement, lors de la fête des accueils
- Venir assister de manière ponctuelle à certains ateliers pendant la semaine de la citoyenneté.
- Demander du petit matériel de récupération, dons de jouets, déguisements.
- Mettre en place un système d'informations type « boîte à idées ».

Les évènements liés aux accueils :

- **Semaine de la citoyenneté** (mois de novembre) : expositions, ateliers, échanges, conférences autour du 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) : animations pouvant être proposées aux enfants pour préparer leur déguisement et défiler lors du carnaval des deux rives sur Bordeaux
- **La Fête des Accueils** (mois de mai) : restitutions des ateliers des TAP, structures gonflables, stands de jeux...

## 9. PARTICIPATION, REFLEXION DES ENFANTS

Nous souhaitons que l'enfant soit l'acteur de ces temps d'accueil. Les parcours 1 à 5 lui permettent de s'essayer à des activités nouvelles. Des temps d'écoute lui permettent de donner son opinion sur les activités, d'argumenter sur ce qui l'a aimé ou non.

Il est important de rendre autonome chaque enfant et les conforter dans la prise d'initiatives, à prendre position et à faire de ses opinions.

Il est souhaité que chaque enfant se sente bien sur tous les temps d'accueil, prenne de l'aisance, trouve sa place dans le respect de sa personnalité.

Le but étant que chacun puisse vivre ensemble, c'est pourquoi les règles de vie sont construites avec les enfants.

La diversité de chacun de part sa culture, ses centres d'intérêt, sa personnalité est une richesse pour tous, une source d'évolution et d'ouverture.

### **Rôle de l'enfant :**

Nous faisons attention de permettre aux enfants de vivre des temps encadrés mais avec une souplesse de liberté.

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 et respecté dans ses choix.

L'enfant peut participer aux projets d'animation, portant cette année sur la mise en scène d'un spectacle, 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 plannings d'animation).

## 10. EVALUATION

Ce projet n'est pas un document figé. Il peut être modifié à tout moment. Une réunion par trimestre entre animateurs, ASEM et Directeur 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.