

# PROJET PÉDAGOGIQUE

2017-2018

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

École maternelle Michel MONTAIGNE



**TEMPS D'ACTIVITÉS**  
**PÉRISCOLAIRE**

**Laurence ABDALLAH**

Directrice ALSH de la Zone Centre

## 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 ou des enfants qui bénéficient d’un PAI.....	6
I / 4 – c) Que faire en cas d’accident ?.....	6
<b>II – DESCRIPTIF DU PROJET PÉDAGOGIQUE À L’ACCUEIL PERISCOLAIRE M. MONTAIGNE</b> .....	<b>7</b>
II / 1 – Les moyens.....	8
II / 1 – a) Les locaux et l’organisation de l’espace.....	8
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 Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles(ATSEM) et les enseignants.....	10
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 Atsems.....	11
II / 4 – b) Le rôle spécifique à l’Atsem.....	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’Atsem référente.....	13
II / 4 – f) Le rôle des enfants.....	14
<b>III – L’ORGANISATION À L’ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DE L’ÉCOLE M. MONTAIGNE</b> .....	<b>15</b>
III – 1) Journée type de l’enfant âgé de 3 à 6 ans.....	15
III – 2) Journée type de l’animateur.....	16
III – 3) Journée type de l’Atsem.....	17

IV – LES OBJECTIFS ET LES PROJETS SPÉCIFIQUES .....	19
IV – 1) Les objectifs.....	19
IV – 2) Les règles de vie non négociables.....	19
IV – 3) Le projet d’animation (animateurs du parcours 5) :.....	22
« La Nature est Nous » .....	22
V – COMMUNICATION ET PARENTALITÉ .....	23
VI – ÉVALUATION.....	25
ANNEXES.....	26

# 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 09/06/2018
- - période 5 : du 10/06/2018 au 08/07/2018 (uniquement parcours 5)

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 corporelles, jeux 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, multi sites 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 ou des enfants qui bénéficient d'un PAI**

L'accueil d'enfants qui souffrent d'une Problématique Médicale Individualisé (PAI) ou d'un handicap avec un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS), 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, qui bénéficie d'un PAI, 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** : **Informé 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 L'ACCUEIL PERISCOLAIRE M. MONTAIGNE

**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 »** qui se construit tout au long de l'année.

L'accueil périscolaire de l'école maternelle Michel Montaigne a ouvert ses portes en Septembre 2015. Auparavant les enfants de l'école étaient accueillis sur le pôle Eugène Leroy.

Suite à une forte affluence d'enfants, à la pénibilité des transports entre les deux écoles, il a été décidé d'ouvrir un accueil périscolaire le soir, propre à l'école Michel Montaigne.

Nous proposons, avec l'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**

L'accueil périscolaire est ouvert, pour les enfants de 3 à 6 ans, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, en période scolaire le soir, aux horaires qui suivent immédiatement la classe, et ce, jusqu'à 18h30. (Les moins de trois ans peuvent être accueilli avec accord du médecin PMI).

Le matin les enfants sont accueillis à l'école Jean Rostand dès 7h15, à 8h15 ils sont accompagnés en bus, avec une animatrice, à l'école M. Montaigne. Une Atsem vient les chercher à la sortie du bus.

Les animatrices partagent avec, l'équipe enseignante et l'équipe des ATSEMS des salles de classe, le réfectoire, une grande salle de motricité (où nous mutualisons du matériel pédagogique commun bien défini ensemble).

Nous disposons de la cour de l'école et de ses jeux extérieurs. Nous aménageons ces espaces pour assurer une continuité d'animation en toutes saisons.

Cet aménagement se perfectionnera tout au long de l'année scolaire en étroite collaboration avec le Directeur de l'école Monsieur BAUDRY *Frédéric* pour s'adapter au mieux à nos besoins respectifs (TAP, enseignants, animateurs, agents...).

Nous partageons aussi avec l'équipe enseignante et l'équipe d'atsems ;

Le réfectoire, trois salles de classe (selon les activités et en accord avec les enseignants). La grande salle de motricité aménagée chaque soir en accueil périscolaire (tables, chaises, jeux, ...) pour favoriser les déplacements et l'autonomie des enfants.

Nous mutualisons du matériel pédagogique commun, bien défini ensemble.

Tout au long de l'année l'équipe d'animation doit faire preuve de créativité, d'imagination, d'adaptabilité pour être garante des objectifs éducatifs qu'elle s'est fixée au quotidien.

### **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 essentielles pour lutter contre les risques 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 du 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 :

- **Sarah** CASANO (**référente**) BAC, BAFA, BAFFD en cours, PSC1 ;  
Surveillant(e) Baignade.
- **Marguerite** LABEYRIE, PSC1.
- **Lorna** FAKAÏLO, BAFA.

(PSC 1 = Prévention Secours Civique de niveau 1)

**Une directrice de zone** : **Laurence** ABDALLAH titulaire du BAFA, BAFFD, d'un DUT socioculturel.

## **II / 2 – b) Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles(ATSEM) et les enseignants**

L'école Rosa Bonheur bénéficie de quatre Atsem ;

- **Sylvie** DI MERCURIO (Référénte Atsem).
- **Karine** BOY.
- **Aline** TAOMBE.
- **Sakina** BOUHADHOU.
- **Myriam** ANDREANI.

<b>8h20</b>	<b>8h30 - 11h40</b>	<b>11h40 – 13h30</b>	<b>13h30 - 15h55</b>	<b>15h55</b>
<b>Temps Péri-scolaire</b>	<b>Temps Scolaire</b>	<b>Temps Péri-scolaire Pause Méridienne</b>	<b>Temps Scolaire</b>	<b>Temps Péri-scolaire</b>

Les Atsem sont sous la responsabilité fonctionnelle lors du temps de l'Éducation Nationale (le directeur de l'école) de 8h30 à 11h40 et de 13h30 à 15h55.

Avant l'entrée en classe et pendant la pause méridienne (11h40-13h30), elles sont sous la responsabilité de la Mairie.

## **II / 3 – Les réunions**

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

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 », « kermesse » ...)

Cette année est mis, en place des temps de concertations, entre les équipes Co éducatrices d'Atsems et d'animatrices. Ce qui permet de mettre en place des règles de vie communes et de partager différentes pratiques professionnelles afin d'assurer **une continuité éducative** entre le temps scolaire et péri-scolaire.

L'équipe d'animation est en lien permanent avec la directrice de zone, elles disposent de quelques heures dans le mois, pour le suivi de leur **projet éducatif**, et les éventuelles remise en question qu'il nécessite.



Elles travaillent les difficultés rencontrées sur l'accueil et mettent en avant les points positifs (régulation hebdomadaire) et apportent des changements, si nécessaire, au projet d'animation, ou tout autre chose.

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.

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

## **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 morale 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 Atsems**

Chacun doit faire preuve, tout au long de l'année, de créativité, d'imagination, d'adaptabilité pour être garant des objectifs éducatifs qu'ils se sont fixés au quotidien. L'animateur et l'Atsem 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.
- ❖ - 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 à l'Atsem**

L'organisation du travail est définie variablement au sein de chaque établissement selon les directeurs d'école.

Elles assurent une **assistance au personnel enseignant** lors du temps scolaire ;

**Lors de la réunion de rentrée** scolaire, les enseignants informent les parents de leurs différentes missions dans chaque classe respective.

Les Atsem sont garantes de tâches à accomplir hors temps scolaire ;

- Assurer l'hygiène des très jeunes enfants.
- Accomplir le service de restauration collective dans le respect des règles d'hygiène.
- Préparer le service et distribuer les plats dans les conditions requises (grammage et température).
- Encadrer et éduquer les enfants au goût.
- Remettre en propreté les locaux de restauration. Effectuer la plonge.
- Assurer la mise au repos des très jeunes enfants après le temps du repas (la sieste).

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

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

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

Il / elle s'assure de la bonne saisie des enfants sur la tablette numérique.  
Le/ la référent(e) a un regard avisé sur la gestion des stocks de matériel et des goûters.  
Le/ la référent(e) assure l'accueil et le suivi des stagiaires intervenant sur l'accueil.

Son rapport à la « **parentalité** » est primordial et indispensable, il/ elle suit les particularités de chaque enfant et informe les parents de tous événements qui ont lieu sur l'accueil (ou à venir). Le/ la référent(e) 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 Bonheur, Condorcet, et M. Montaigne).  
La directrice de zone, organise et coordonne, entre autre, 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 responsable du suivi du projet d'animation qui doit mettre en œuvre les valeurs du PEDT (Altruisme – Responsabilité – Altruisme). Elle est garante 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 en relation 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'Atsem référente**

L'agent référent est l'interlocuteur des différents services municipaux en relation avec les écoles : restauration – ressources humaines – éducation – service technique.

- Il/elle recense et communique quotidiennement les effectifs à la cuisine centrale.

- Il/elle vérifie le bon fonctionnement du matériel de restauration et des chambres froides.
- L'agent réceptionne les plats, contrôle le nombre de parts, effectue les contrôles réglementaires (température –étiquetage...)
- Il/elle effectue la remise en température et veille à ne pas laisser le plat après l'heure dans le four.
- L'agent prend en charge la gestion des produits d'entretien.
- Au niveau de l'hygiène, l'agent doit vérifier que les protocoles de nettoyage soient bien respectés.
- L'agent assure la préparation du service et les aliments (lavage, épluchage, coupe, assaisonnement ...).
- Il/elle réalise l'assemblage et le dressage des hors d'œuvres et des desserts, coupe le pain et remplit les pichets.
- Il/elle prélève un repas témoin si nécessaire.

## **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, il est valorisé dans sa production (exposition, restitution...)

Les enfants peuvent proposer de nouvelles activités et/ou de nouveaux jeux  
Des responsabilités sont confiées aux enfants sur une base de volontariat comme les **« Les responsables du goûter »** dans des actions collectives. (Rôle important dans la distribution et/ou le rangement du goûter...)

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

## III – L'ORGANISATION À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DE L'ÉCOLE M. MONTAIGNE

### III – 1) Journée type de l'enfant âgé de 3 à 6 ans

Le matin les enfants sont accueillis à l'école Jean Rostand dès **7h15**, à **8h15** ils sont accompagnés en bus, avec une animatrice, à l'école M. Montaigne.

**8h20** Les enfants sont accueillis par les Atsems à M. Montaigne et sont accompagnés dans leur classe respective.

**8h30** Début de la journée scolaire.

- **15h50** Les enfants sont récupérés dans chaque classe emmenés aux toilettes avant de se diriger dans la salle de motricité.
- **16h00** Une fois tous les enfants notés un à un sur le listing, les animatrices servent le goûter et les enfants peuvent se désaltérer.
- **16h15- 16h30** Les animatrices élaborent les groupes qui vont participer aux différents TAP.  
Le groupe restant sort un quart d'heure se défouler. Par mauvais temps, les enfants jouent dans la salle de motricité.
- Début des ateliers de tous les TAP. **Les parents peuvent récupérer leurs enfants à tout moment** (sauf s'ils l'ont inscrit sur un cycle de parcours TAP, dans ce cas ils patientent avec l'équipe d'animation).

Lorsque les ateliers TAP sont pris en charge par leurs intervenants respectifs, les animatrices démarrent les activités du projet d'animation ;

### « La Nature est Nous »

Les enfants, ont toujours le choix d'activités ;

- Extérieurs (cours avec cerceaux, ballons, vélos, échasses...)
- Ou intérieurs (activités du parcours 5).

Les moments de partages, de jeux, de détente, d'échanges sont privilégiés...

**18h30** – Fermeture de l'accueil périscolaire.



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

- **15h30**, L'équipe d'animation arrive sur l'école pour transformer la salle de motricité en salle d'accueil périscolaire (elles déploient chaises, tables, vérifient les affichages...) et préparent le goûter, (préparation des tartines de pain, pichets d'eau, ramequins...).
- **15h50** Les animatrices vont chercher les enfants dans chaque classe et les emmènent aux toilettes.

**Marguerite** récupère la classe 5 (Atsem, **Karine**). **Lorna** récupère la classe 4 (Atsem, **Aline**). **Sarah** récupère la classe 3 (Atsem, **Sakina**), la classe 2 (Atsem, **Sylvie**), puis la classe 1 (Atsem, **Myriam**).

- **16h00** Une fois tous les enfants notés un à un sur la tablette, les animatrices servent le goûter, moments d'échanges et de convivialité. À tour de rôle, **Sarah, Marguerite, Lorna**, font répéter aux enfants les règles de vie. Puis elles élaborent les groupes qui vont participer aux différents TAP.
- Pour l'apprentissage de la vie en collectivité, développer leurs sens des responsabilités, d'autonomie, un enfant, différent chaque semaine, est désigné par une animatrice pour être responsable du goûter.
- **16H30** – Répartition dans l'école et dispatching des enfants pour le début des ateliers TAP. Installation et démarrage des activités, mise en place des jeux intérieurs et extérieurs.
- Chaque soir, une animatrice est en charge de la tablette, elle pointe les heures de départ des enfants, accueille les parents, les oriente si nécessaire, s'assure des horaires et du bon déroulement des TAP.
- Une fois les groupes répartis, elles peuvent démarrer leur propre projet d'activité en lien avec leur projet d'animation « **La Nature est Nous** ».
- Les parents peuvent récupérer leurs enfants à tout moment, (sauf s'ils l'ont inscrit sur un cycle de parcours TAP, dans ce cas ils doivent patienter avec l'équipe d'animation).
- **18h00** – Rassemblement de tous les enfants présents dans la salle de motricité pour attendre l'arrivée des derniers parents.
- Deux animatrice se détachent pour le nettoyage (satellite, lavage des verres...etc.) et les autres espaces utilisés (classes, réfectoire...).

- **18h30 – 18h45** Fin de l'accueil périscolaire, vérification des données de la tablette (synchronisation), nettoyage final, toilettes, balayage salle de motricité, (rangement des jeux, coin dinette...).
- Fermeture et école mise sous alarme.

Un « *débriefing* » est régulièrement fait pour partager, avec la directrice de zone, les difficultés rencontrées, les points positifs, et les diverses informations à faire passer.

### **III – 3) Journée type de l'Atsem**

**8h20** Ouverture de tous les espaces de l'école et de tous les volets. Nettoyage de la salle de motricité. Mise en route du linge à laver, séchage, pliage. Vérification de la propreté des toilettes. Contrôle des températures des frigos.

**8h25** – Accueils des enfants du périscolaire arrivés en bus.

**8h30-15h55** Elles assurent une **assistance au personnel enseignant** ; leurs missions respectives sont détaillées par les enseignants dans chaque classe lors de la **réunion de rentrée** scolaire.

**8h30-15h55** Elles assurent une **assistance au personnel enseignant** ; leurs missions respectives sont détaillées par les enseignants dans chaque classe lors de la **réunion de rentrée** scolaire.

#### **11h00-13h30 Pause Méridienne**

**11h00-11h30** Installation du couvert, répartition des plats du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ième</sup> service, prise des températures.

**11h35** Passage aux toilettes pour le 1<sup>er</sup> service et salle de jeux pour les enfants du 2<sup>ième</sup> service.

**11h40-12h05** Repas pris avec les enfants (un adulte par table).

**12h05-12h20** Début vaisselle du 1<sup>er</sup> service.

Passage aux toilettes du 1<sup>er</sup> service (cour ou salle de motricité).

Nettoyage des tables et mise en place du couvert du 2<sup>ième</sup> service.

**12h20-13h00** Repas pris avec les enfants du 2<sup>ème</sup> service.

**13h00** Passage aux toilettes du 2<sup>ème</sup> service (les petits partent à la sieste et les grands rejoignent le 2<sup>ème</sup> service dans la cour ou dans la salle de motricité).

**13h20** Passage aux toilettes des enfants qui sont dans la cour.

**13h30** Rassemblement devant les classes.

Accueil des enfants et passage aux toilettes des petits qui reviennent pour la sieste.

Listing APS (Accueil Périscolaire du Soir et accompagnement des enfants dans leur classe respective ou à la sieste pour les plus petits).

**13h45 – 14h15** Pause et détente en commun.

**14h20-13h30** Pause Méridienne

### **14h15 – 16h20 Temps scolaire**

**16h20** Accompagnement des enfants vers la sortie de l'école (échange d'information avec les animatrices du périscolaire).

**16h20-16h30** Vérification de chaque classe (portes, luminaires, vasistas...)

Fin de la journée

## 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, pensés et réfléchis 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.

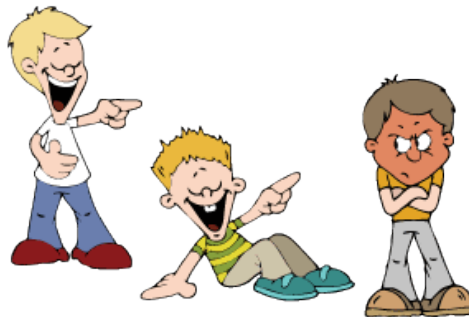
Les règles du respect de l'école pour cette rentrée 2017/2018 sont affichées après les vacances de la toussaint.

Pour une bonne compréhension par les enfants chaque règle sera illustrée par un dessin. Nous travaillons sur un nombre limité de règles pour faciliter leurs appropriations (6 ci-dessous).

➤ **Je me lave les mains.**



➤ **On ne se moque pas.**



➤ **Je ne tape pas.**



➤ **Je suis poli et respectueux.**



➤ **On ne court pas dans les couloirs.**

➤ **On fait attention et on range les jeux.**

**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. Dans ce cas il peut ;

- Ecarter l'enfant de ses amis.

- Isoler l'enfant 5 minutes.

- L'écarter de l'animation pour une durée plus longue.

- En parler aux parents, aux enseignants, au directeur de l'école, à la directrice de zone.

**Les règles de vie, non négociables** sont communes à tous les acteurs des temps scolaires et périscolaires, 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...

Les animateurs et les Atsem ont mis en place des règles communes pour une certaine 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) Le projet d'animation (animateurs du parcours 5) :**

### **« La Nature est Nous »**



Cette année l'équipe d'animation a choisi de travailler avec des éléments que l'on peut trouver dans la nature et sur les saisons, cela permettra :

- Au petit qui fait ses premiers pas à l'école, d'être en lien avec la nature, de se sentir en confiance, de respecter son environnement.
- De se rendre compte des bénéfices du tri sélectif grâce aux économies réalisées (papier, serviettes, nourriture...) mais aussi à diminuer la production des déchets dans l'école.

Les moyens et les méthodes envisagés par les animatrices, pour leurs projet d'animation, sont :

- La création d'une fresque géante faite uniquement avec des éléments naturels ou recyclés.
- Permettre aux enfants de récolter des éléments naturels, plusieurs fois dans l'année, feuilles, bâtons, cailloux, insectes... Et les réutiliser lors d'activités manuelles.
- Trier nos déchets, dans des poubelles spécifiques faites pour le tri sélectif, en vue d'un recyclage (composte).
- Faire des affichages réalisés avec les enfants sur le tri sélectif pour partager ce travail avec les parents (qui pourront eux-mêmes nous ramener des éléments naturels qu'ils auront ramassés...).

Cette année à nouveau, fort des expériences passées, nous renouvelons l'expérience « **Les responsables du goûter** ».

La responsabilité un grand pas vers l'autonomie ...

Chacun leur tour les enfants, sont **responsables** et ont un rôle **important**, en aidant les animatrices dans leur service du goûter, en portant.

On observe, les enfants de moyennes sections être responsables des enfants de grandes sections, et inversement les grands responsables des plus petits.

## 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.

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, dans la salle du périscolaire.

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

La programmation des TAP et les feuilles d'inscriptions sont affichées dans le couloir à l'entrée de l'école avec ;

- Les différents parcours de la semaine.



- Les feuilles d'inscriptions, des enfants aux activités, pour chaque jour de la semaine, (avec leurs empreintes pour symboliser leurs engagements).
- Les intitulés des ateliers proposés, avec les noms des participants et les horaires des activités.
- La liste et les informations des intervenants.

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 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 « **La Nature est Nous** » en apportant des éléments qu'ils peuvent ramasser avec leurs enfants, et les voir exposés dans des créations faites sur l'accueil.

- Donner leurs **avis** et leurs **suggestions** sur l'accueil périscolaire.

### 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 autour de restitutions des ateliers des TAP (structures gonflables, stands, buvette, jeux divers...).

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

Un blog de l'accueil périscolaire est accessible sur le site web lormont.fr, avec un identifiant spécifique à Condorcet maternelle, permettant aux parents de consulter l'actualité de chaque accueil et d'y voir, entre autre, des activités au quotidien.

## VI – ÉVALUATION

Différents critères nous permettrons d'évaluer ce projet d'animation ;

- Évaluer la capacité des enfants à trier leurs déchets.
- Produire moins de déchets sur l'année scolaire.
- La concrétisation d'une fresque « en nature ».
- L'investissement des parents et des enfants dans l'apport d'éléments naturels.
- Le suivi des actions entreprises (ex ; « les P'tits chefs du goûter »).
- La fréquentation des ateliers par les enfants, la participation aux restitutions des TAP et aux événementiels (ex ; semaine citoyenne, Fête des accueils...).
- L'appréciation des familles.
- La Cohésion entre services (ex ; animateurs et atsems...).

**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.

Une réunion par trimestre entre animateurs, agents et Directrice de Zone permettra de faire un bilan et d'apporter des changements, si nécessaire, au projet d'animation, ou tout autre chose.

**Téléphone de L'accueil périscolaire [05.56.75.70.11](tel:05.56.75.70.11)**

# **ANNEXES**

**Les annexes sont disponibles et consultables  
sur l'accueil périscolaire**