

**Projet pédagogique  
école Paul Fort élémentaire**

**2017-2018**



**Directrice de zone Carriet :**

**Carolina Rojas Le Roy**

## Contenu

Introduction :	3
I- Le PEDT	3
1) Contextualisation : la réforme des rythmes scolaires	3
2) Qu'est-ce que le PEDT ?	3
3) Quels sont les objectifs éducatifs spécifiques communs ?	4
4) Quels sont les objectifs généraux ?	4
5) Que sont les cinq parcours ?	4
6) Qui finance quoi ?	5
7) Les Temps d'Activités Périscolaires, quelle organisation ?	5
Horaires et organisation de la semaine :	5
Périodes de TAP	6
II- Descriptif du projet pédagogique de l'accueil Paul Fort élémentaire	6
1) L'école Paul Fort	6
2) Les objectifs pédagogiques	6
L'autonomie :	6
La responsabilité :	6
L'altruisme :	6
3) Les moyens	7
Les locaux:	7
L'organisation de l'espace :	7
4) Les moyens matériels	7
La fiche de transfert de responsabilité	7
Carnet de correspondance	8
Tablette	8
Un budget d'activités	8
Les modalités tarifaires	8
5) Les équipes	8
Les animateurs :	8
Les agents de service :	9
6) Le rôle de chacun	9
Le rôle de l'adulte encadrant :	9
Animation :	10
Agent de service :	11

Le rôle de l'animateur référent .....	11
Le rôle de la directrice de zone .....	12
L'agent responsable .....	13
Le rôle des enfants .....	13
7) Les réunions : un temps de concertation et de préparation.....	14
III- L'organisation à l'accueil périscolaire de l'école Paul Fort élémentaire .....	15
1) Journée type de l'enfant âgé de 6 à 12 ans.....	15
2) Journée type de l'animateur .....	17
3) Journée type de l'agent de service.....	19
4) Programme de l'éducateur sportif de site : Nicolas Saint Martin.....	20
IV-Objectifs, projet animation et temps forts .....	21
1) Les objectifs .....	21
2) Projet d'animation « blasons ».....	22
3) Temps fort .....	22
V-Règles de vie non négociables .....	23
VI-Communication, Parents et enfants .....	25

## **Introduction :**

Le projet pédagogique est un support au projet d'animation des animateurs périscolaires pour les différents temps d'activités périscolaires sur l'école. Il découle du projet éducatif de territoire (PEDT) réalisé par la ville de Lormont.

Celui-ci a été rédigé en collaboration avec les animateurs périscolaires élémentaires de Paul Fort ; ainsi que les agents de service, ..., les ATSEM ... et la directrice de zone Carolina. La directrice de l'école élémentaire de Paul Fort, Murielle Tresseres, ainsi que des parents élus, ont été consultés pour valider que les valeurs et actions défendues étaient bien en accord avec celles de l'éducation nationale et de la mairie.

Ce document peut être consulté par tous, et peut être modifié à tout moment.

## **I- Le PEDT**

### **1) Contextualisation : la réforme des rythmes scolaires**

Ce PEDT a été rédigé suite à la réforme des rythmes scolaires, proposé le 16 Mai 2012 par Vincent Peillon ministre de l'éducation nationale à ce moment-là. Dans le cadre de sa réforme, il a été décidé de passer d'une semaine de quatre jours, à cinq, pour permettre à l'enfant de bénéficier de meilleures conditions d'apprentissage à l'école. Cette décision a été prise suite à la consultation de chronobiologistes. Ainsi en étalant les 24 heures d'enseignements sur cinq jours, soit neuf demi-journées, cela a permis la mise en place d'activités périscolaires. Les temps destinés à ces activités sont communément appelés TAP « Temps d'activités périscolaires ». Ils sont à la charge des mairies, en partenariat avec les acteurs locaux.

### **2) Qu'est-ce que le PEDT ?**

Il s'agit d'un cadre partenarial qui définit les objectifs éducatifs spécifiques, les objectifs généraux, les parcours définis pendant les TAP, et les principes organisationnels transversaux, dans l'accompagnement de l'enfant lors de ces temps. Il concerne l'ensemble des acteurs ayant un lien avec le processus

d'éducation global de l'enfant (référents locaux de l'Éducation Nationale, les parents d'élèves et les acteurs éducatifs Locaux). Cet écrit est important pour la cohésion et la complémentarité des actions de tous.

Le PEDT de Lormont a été signé pour 3 ans renouvelables, par le Monsieur le Maire, le préfet, et le directeur académique, pour 2013-2016, puis renouvelé pour 2016-2019.

### 3) Quels sont les objectifs éducatifs spécifiques communs ?

Les objectifs éducatifs communs déclinés dans l'ensemble des projets pédagogiques qui découlent du projet éducatif de la ville sont l'autonomie, la responsabilité et l'altruisme.

### 4) Quels sont les objectifs généraux ?

Les caractéristiques des activités proposées devront :

- ❖ **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**.

### 5) Que sont les cinq parcours ?

Pour répondre à ces objectifs généraux, cinq parcours ont été imaginé :

- **Parcours 1 : Bien dans mon corps** (activités sportives, expression ...)
- **Parcours 2 : Graine d'artiste** (musique, arts plastiques, dessin, chant, lecture, poterie, danse, théâtre...)

- **Parcours 3 :J'explore mon environnement** (découverte de la ville et du monde, jardins, soins animaux, multimédia, solidarité internationale...)
- **Parcours 4 : Les sens en éveil** (goût/odorat, alimentation nutrition, musique, poterie, pâte à modeler, jardin des 5 sens...)
- **Parcours 5 : Je me détends en jouant** (lecture, jeu, écoute musique, repos, ...)

Les activités des parcours 1 à 4 sont proposées par des intervenants venant d'association Lormontaise ou de la CUB, des bénévoles compétents et des intervenants sportifs de la mairie. Pour pouvoir y participer, les enfants doivent être inscrits à celles-ci en amont. Quant au parcours 5, il est mis en place par les animateurs périscolaires, qui accueillent l'ensemble des enfants présents lors de ces temps, mais non-inscrits à l'un des autres parcours.

### 6) Qui finance quoi ?

L'état contribue au financement des TAP par enfant scolarisé. Quant à la CAF, elle finance en fonction des enfants inscrits en ALSH.

### 7) Les Temps d'Activités Périscolaires, quelle organisation ?

#### Horaires et organisation de la semaine :

Les TAP s'articulent sur 3 temps, le matin, le midi et le soir, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Des activités du parcours 1 à 4 sont proposées sur le temps du midi (une ou deux activités), et sur le temps du soir (deux activités en moyenne). Le parcours 5 quant à lui est proposé sur les trois moments.

		ECOLES ELEMENTAIRES																											
		7h		8h		9h		10h		11h		12h		13h		14h		15h		16h		17h		18h					
		15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00
lundi	TAP	classe 3h30						restauration scolaire	TAP	classe 1H45						TAP	TAP												
								TAP	restauration scolaire																				
mardi	TAP	classe 3h30						restauration scolaire	TAP	classe 1H45						TAP	TAP												
								TAP	restauration scolaire																				
mercredi	TAP	classe 3h						centre de loisirs																					
jeudi	TAP	classe 3h30						restauration scolaire	TAP	classe 1H45						TAP	TAP												
								TAP	restauration scolaire																				
vendredi	TAP	classe 3h30						restauration scolaire	TAP	classe 1H45						TAP	TAP												
								TAP	restauration scolaire																				

### **Périodes de TAP**

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 le 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

## **II- Descriptif du projet pédagogique de l'accueil Paul Fort élémentaire**

### **1) L'école Paul Fort**

L'école Paul Fort fait partie du pôle éducatif Paul Fort situé rue des Primevères, 33310 Lormont. Son contact : 05 56 06 13 04

Sa directrice actuelle est Muriel Tresseres.

### **2) Les objectifs pédagogiques**

A partir du projet éducatif territorial de la ville, les objectifs pédagogiques ont été pensés, et déclinés, afin de pouvoir réfléchir aux moyens à mettre en œuvre et aux actions qui pourront en découler dans le projet d'animation. D'autres objectifs peuvent s'ajouter à ceux du PEDT dans le projet d'animation.

#### **L'autonomie :**

Regroupant la capacité à s'exprimer, réfléchir, agir, à prendre des initiatives, être indépendant, participer aux ateliers, donner libre cours à sa créativité.

#### **La responsabilité :**

Regroupant les sous thèmes comme la collaboration, la participation, l'association, l'investissement, l'engagement, le respect des règles.

#### **L'altruisme :**

Regroupant l'entraide, la construction d'un projet citoyen, la générosité, la bienveillance, le renoncement, le vivre ensemble

D'autres objectifs sont développés dans le projet d'animation comme la curiosité, l'ouverture d'esprit, le respect du rythme de chacun...

### 3) Les moyens

#### Les locaux:

Les enfants sont accueillis dans un **espace mutualisé** avec les maternelles lors de l'accueil du matin au sein du pôle éducatif Paul Fort. Ils peuvent profiter de la **cour** et du **préau** pendant les différents moments, quand le temps le permet. A l'intérieur, en plus d'une **salle d'accueil** qui leur est propre, ils peuvent avoir accès au **réfectoire**, à la **salle polyvalente**, la **bibliothèque** et trois autres salles. Certaines salles ne sont pas toujours disponibles, car elles peuvent être utilisées dans le cadre des TAP, ou occupées par le soutien scolaire.

#### L'organisation de l'espace :

Le matin, enfants de la maternelle et de l'élémentaire sont regroupés dans une même salle. A proximité, se trouve des toilettes accessibles pour tous. Si les enfants sont trop nombreux, il y a possibilité d'utiliser une autre salle pour limiter le bruit et respecter le rythme de l'enfant. Dans ces salles, les enfants peuvent lire, faire des coloriages, ou encore jouer à des jeux calmement.

Pendant le temps de la pause méridienne, les enfants sont dans la cour et passe les uns après les autres au réfectoire. Au bout d'un temps, un(e) ou deux animateurs(rices) peuvent aller dans l'une des salles se trouvant à l'étage, pour proposer une animation précise ou bien des jeux libres. Un(e) agent

Durant l'accueil du soir, les enfants se retrouvent pour goûter soit dans la cour, soit dans le réfectoire. Puis des groupes sont faits en fonction des activités des parcours 1 à 4 proposés ce jour-là, et des animations par les animateurs pour le parcours 5. Le réfectoire est utilisé comme une ludothèque, la cour reste un espace de jeu libre.

### 4) 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.



### **Carnet de correspondance**

Afin d'assurer un suivi de l'enfant, un carnet circule dans l'école entre les animateurs, les agents de service et la directrice. Ainsi, en cas d'incident, de problème de santé ou autre, informé par les parents ou remarqué par un des adultes responsables, l'ensemble des acteurs éducatifs en sont informés.

### **Tablette**

Afin de faciliter le suivi de présence des enfants, et pour avoir un maximum d'informations les concernant, facilement accessible, cet outil a été mis en place. On y retrouve notamment les coordonnées des représentants de l'enfant, des informations sur sa santé, ses restrictions alimentaires ou encore les diverses autorisations parentales. Ce système apporte un gain de temps pour les animateurs qui peuvent ainsi se consacrer plus aux enfants, et facilite le travail de la comptabilité par la suite.

### **Un budget d'activités**

Un budget alloué à chaque site permet aux animateurs d'avoir au maximum le matériel nécessaire pour proposer des activités de qualité en lien avec le parcours 5 et 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 quelque-soit le parcours. 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.

## **5) Les équipes**

### **Les animateurs :**

L'équipe d'animation est composée de :

Nom Prénom	Poste	Diplôme	Présence sur les temps périscolaires
ROUSSET Quentin	Référent élémentaire	BAFA/ PSC1	Matin, midi, soir
ATCHALISO Angella	Animatrice		Soir

LAHCENE Nadia	Animatrice	BAFA/BAFD	Midi
JARI-YAZDI Bayane	Animatrice	BAFA	Midi
GAUDRY Benoit	animateur	BPJEPS Sport collectif et APT	Midi
NIOTOU Maxime	Animateur	BAFA	Matin
ROJAS LE ROY Carolina	Directrice périscolaire de la zone Carriet	BAFA , DUT ASSC, Lpro coordination de projets sociaux et culturels	Présence sur l'ensemble de la zone carriet

#### Les agents de service :

Les agents sont présents avec les enfants durant la pause méridienne. Selon une organisation prédéfinie, ils sont dans le réfectoire pour servir les plats aux enfants, ou dans la cour, pour assurer leur surveillance et sécurité, en collaboration avec les animateurs.

Nom Prénom	Poste
Bernardi Nathalie	Référente agent
Semega Kardiatou	Agent
Lafforgue Pascale	agent
Perez Fanny	Agent
Bouquet Frédéric	agent

## 6) Le rôle de chacun

#### Le rôle de l'adulte encadrant :

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 et les actions sont à revoir.

L'adulte encadrant à un rôle éducatif à tenir, il doit encadrer avec bienveillance l'enfant, en se souciant de son rythme, de sa sécurité et de son évolution. Il doit s'assurer que les objectifs pédagogiques mis en avant sont respectés.

### **Animation :**

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.

D'une manière plus générale, les rôles de l'animateur sont les suivants :

- Gestion de la tablette et du pointage des enfants
- Accueil des parents et des enfants : communication (direct, écrite ou téléphonique), échange d'informations, politesse et respect
- Gestion des fiches de transfert pour la cantine
- Encadrement et sécurité des enfants de leur entrée dans l'accueil, jusqu'au passage en classe et lorsque les parents les récupèrent.
- Assure les inscriptions TAP, s'assure de la régularité de présence des enfants
- Accueil des intervenants TAP, rassemble les enfants concernés et donne la fiche de transfert
- Proposition d'activités adaptées à l'enfant et à son rythme
- Préparation et distribution du goûter
- Gestion du matériel pédagogique (jeux, crayons, papier, activités manuelles, équipement sport...), nettoyage et rangement des salles utilisées.

-Garantie des objectifs pédagogiques et de la cohérence avec le projet d'animation

### **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.
- Réception, préparation, mise en place, service, entretien réfectoire, vaisselle pour la pause méridienne
- Appel et listing des enfants qui mangent à midi
- Appel et accompagnement des enfants entre le bus et les classes

### **Le rôle de l'animateur référent**

Il 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 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.

### **Le rôle de la directrice de zone**

La directrice de zone est en charge des accueils de la zone Carriet (comprenant les écoles maternelles et primaires de Paul Fort et Romain Rolland). Elle 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.

### **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.

### **Le rôle des enfants**

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 (choix des activités) 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.

Des responsabilités sont confiées aux enfants sur une base de volontariat comme la distribution du goûter, le rangement des objets...

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

## 7) Les réunions : un 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 remises 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.

### **III- L'organisation à l'accueil périscolaire de l'école Paul Fort élémentaire**

#### **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 animateurs...moment important dans la journée.

Ils disposent d'un coin cosy, de coloriage, de jeux de société, aussi ils peuvent jouer librement,

**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 d'accueil périscolaire élémentaire (accueil centralisé avec les mater), accueilli par les animateurs

**8h15** – C'est l'heure de ranger la salle et rassembler leurs affaires pour la journée de classe. Ils sont accompagnés à leur salle de classe par un animateur. Un enfant par classe a la responsabilité de transmettre la fiche de transfert.

Le carnet de liaison est transmis à la directrice de l'école élémentaire.



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

**12h00** Les enfants sortent de classe. Ils vont au réfectoire, de manière libre en fonction de leur envie ou s'ils ont une activité TAP le midi. Lavage des mains.

**12H10 – 13h45** Restauration, les enfants dispose de 15 à 20 minutes en moyenne pour manger. Après le repas ils disposent d'un temps libre jusqu'à 13H, puis des activités leurs sont proposées. Un animateur ou deux proposent une activité manuelle ou un jeu dans une des salles. Un animateur propose une activité sportive dans une autre cour. Les enfants peuvent également se rendre en bibliothèque accompagnés d'un adulte (animateur ou agent de service) s'ils le souhaitent.

A 13h30 les ballons de la cour sont ramassés pour permettre aux enfants de se calmer avant d'entrer en classe, et pour éviter certaines tensions rencontrées par le passé.

A 13h45 les enfants commencent à se rapprocher de la porte, par classe, en n'oubliant pas de récupérer leurs affaires. Et ils attendent leur enseignant.

### **14h00 – Après midi scolaire.**

**15h45 –** Les enfants sortent dans la cour des élémentaires par classe, un agent appelle ceux qui partent avec le bus, un animateur récupère la fiche de transfert et prend en charge les enfants qui vont à l'accueil périscolaire. Les autres retrouvent leur parent sous la responsabilité de l'enseignant.

**15h50 –** Les enfants entrent dans l'accueil périscolaire élémentaire, et se présente à un animateur par classe pour se faire pointer. Puis ils vont s'installer en attendant le goûter. Quand tout le monde est pointé, un petit jeu de retour au calme est fait. Puis des enfants distribuent le goûter. Les enfants qui ont un TAP avec un intervenant goutent en premier pour être sûrs d'être prêts pour le début de l'activité.

**16h15-45 –** Démarrage des activités TAP. Les enfants qui sont en activité TAP parcours 1 à 4 restent en activité avec leur intervenant, puis reviennent à l'accueil à la fin. Les autres enfants profitent, selon leur choix d'activité (salles, réfectoire, ou

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

Les animatrices démarrent les activités du projet d'animation.

**Jusqu'à 18h30- 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). Quand le parent de l'enfant arrive, il se présente à l'animateur/rice qui coche l'enfant.

**18h30-45** – Fin de l'accueil périscolaire, vérification des données de la tablette (synchronisation), nettoyage final (tables, chaises, rangement des jeux, coin dinette...). Fermeture et école mise sous alarme.(ou pas pr le pole mutualisé)

## **2) Journée type de l'animateur**

**7h10** – Les deux animateurs ouvrent l'école et l'accueil périscolaire, ils préparent la tablette et la salle.

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

### **8h15- rangement et affaires**

**8h20** – Les animatrices amènent les enfants jusqu'aux classes des différents enfants. Moment d'échange avec les enseignants si nécessaires. Transmission des fiches de transfert de responsabilité aux enseignants et du carnet de liaison à la directrice. L'animateur va ensuite aider l'autre animateur coté mater.

**8h30 – 8h40** Rangement et nettoyage de la salle d'accueil si nécessaire, synchronisation de la tablette.

**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** – fiche d'activité,

**12h00** – réception des enfants dans la cour, un animateur reste dans le réfectoire, un au listing, et 2 dans la cour (avec d'autres agents)

**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). A partir de 13h, un animateur se dédie exclusivement à un temps sportif en plus de l'intervenant sportif présent 2 midis par semaine.

12h45 TAP, rassemblement des enfants qui sont inscrits, appel.

13h 13h45 : ouverture salle, activité

**13h30** Les ballons sont ramassés par agent de service et animateurs.

**13h45** Les enfants en activités avec les animateurs ou des intervenants reviennent dans la cour principale. préparation des enfants à leur rentrée en classe. Jusqu'à l'arrivée des enseignants à 13h50. Transmission du carnet

**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 dans la cour des élémentaires et enregistrement un à un sur la tablette.

**16h10** – Distribution du goûter. Appel, avec les fiches de transferts, et préparation des groupes inscrits aux différents parcours des TAP.

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

16h45 réception des enfants en APC

**18h** – Arrivée des enfants en aide aux devoirs et/ou des cours de langue, inscription sur tablette et répartition sur les groupes déjà constitués.

**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.

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

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

**8h10** – préparation des cahiers d'appel et de la tablette

**8h20** – Accompagnement des enfants du bus jusqu'aux classes

**8h30** – passage dans chaque classe pour listing cantine, compte, synchronisation

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

**9h30** – Nettoyage des toilettes, salle si nécessaire.

**10h00 – 10h30** – mise en place du réf de la salle de restaurant (nettoyage des tables, comptage des assiettes, serviettes, pichets...)

**10h30** Livraison et réception des plats, contrôle, coupe de pain, prise des températures, stockage dans les frigos...

**10h45 – 11h45** – Mise en place du self

**11h00 – 12h** Repas des agents et des animateurs, moment important et primordial ; échanges, partages sur les pratiques professionnelles respectives et/ou la gestion des conflits.

**12h00 – 15h00** SERVICE - SURVEILLANCE – PLONGE.

1 agent en plonge, 2 agents au self pour le service, 2 dehors avec les anims

**12h10 – 13h30** Un agent de service est au service du chaud, un autre au service du froid. + 1 agent à la plonge (vaisselle et nettoyage final du local).

**13h45** les 2 agents du self sortent pour aider au rassemblement des enfants.

**13h50 – 15h00** remise en propreté de la cantine et toilettes cantine.

**15h15 – 15h45** reviens à l'école pour toilettes, couloirs...

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

#### **4) Programme de l'éducateur sportif de site : Nicolas Saint Martin**

##### **Projet sport TAP Paul Fort 2017 - 2018 pendant la pause méridienne ;**

- Lundi de 13h à 14h (CP et CE1).
- Jeudi de 13h à 14h (CE2 à CM2)

Activités: jeux traditionnels (poule renard vipère, balle au prisonnier, béret), gym accrogym, concours de tir, basket, thèque, hockey, parcours relais gymnique

Lieux de pratique : cour élémentaire, city ou salle polyvalente.

Sur la pause méridienne, l'éducateur sportif fait le choix de ne pas imposer une activité précise par midi, afin de laisser une opportunité à tous. Ainsi, lors de son arrivée, les enfants qui souhaitent aller avec lui vont le trouver. Puis il propose plusieurs activités, et l'une d'entre elle est choisie par le groupe, par vote. Puis l'éducateur propose une variante sur le thème choisi afin de développer leur connaissance de base sur ce sport. Lors de la période hivernale, l'activité se fait en salle du fait des basses températures ce qui, de fait, limite les possibilités. Lors des beaux jours, une activité bien précise peut être proposée, comme du hockey par exemple, mais de manière générale l'éducateur sportif s'adapte à l'envie et capacité physique du groupe. La pause méridienne étant destinée à un temps de détente et de découverte.

##### **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'approprié 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.

### **Projet sport TAP sur l'accueil périscolaire du soir :**

Les mardis et jeudi soir, l'éducateur impose un sport, avec une démarche pédagogique et un objectif de progression sur la période défini. Accès sur l'initiation et l'apprentissage d'un sport en vue d'une éventuelle poursuite en club.

## **IV-Objectifs, projet animation et temps forts**

### **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...)

## 2) Projet d'animation « blasons »

Dans le cadre du parcours 5, les animateurs proposent des activités diversifiées en lien avec des fêtes calendaires (comme la fête des parents, Noël, Halloween...) ou bien basé sur leur projet pédagogique. Sur l'école élémentaire Paul Fort, les animateurs ont choisi de mettre en avant la responsabilisation de l'enfant, sa valorisation et la gestion des émotions. Un thème autour des blasons, inspirés des maisons chevaleresques ou encore le monde d'Harry Potter, est mis en place, avec un blason pour chaque classe, favorisant l'appropriation des règles et la cohésion. Leur projet d'animation est également consultable sur demande.

## 3) Temps fort

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). En partenariat avec le comité de gestions, les enfants vont pouvoir fabriquer un masque en accord avec le thème du « carnaval augmenté », afin de pouvoir parader le Dimanche 4 Mars avec leurs parents.
- **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 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.

Le site web TAP : Un **blog** est accessible avec un identifiant, permettant aux parents de consulter l'actualité de chaque accueil et d'y voir des activités au quotidien.

## V-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.

### - 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 violent**.
- Si un enfant m'embête, m'insulte ou me frappe, je dois aller voir un adulte : je ne réponds pas à la provocation, je ne tape pas. Et j'utilise le message clair.

### - Dans la cantine ;

- Je me lave les mains avant le repas.
- J'accepte et je goûte ce qui m'est servi (à tout).
- Je ne change pas de place.
- Je ne me lève pas mais je demande à un agent
- Je demande pour manger mon dessert et pour débarrasser mon plateau.

### - Dans les locaux

- Je ne cours pas sous le préau.
- Je suis dans la salle avec un animateur 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...).
- Au coin calme, je respecte les règles, à savoir : enlever les chaussures, respecter le matériel, et être calme.



### 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, instaurées par les enseignants, ainsi que la règle des « 5 stops » mis en place suite à une augmentation des violences chez les 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.

Une charte est mise en place entre les différents acteurs éducatifs au sein de l'école pour s'entendre sur le bon comportement de l'adulte, afin de favoriser la bienveillance au sein de l'établissement et permettre à l'enfant de s'épanouir pleinement.

## **VI-Communication, Parents et enfants**

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 : La communication est privilégiée et l'écoute primordiale.

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. En cas d'incident ou problème en lien avec l'enfant, des fiches de communication sont mise en place. Des échanges réguliers avec l'école sont également réalisés pour s'assurer d'une cohésion autour du bien-être de l'enfant.

La programmation des TAP est affichée dans les accueils avec :

- Les différents parcours de la semaine.
- Les feuilles d'inscription, des enfants aux activités, pour chaque jour de la semaine.
- Un descriptif des ateliers proposés avec les lieux et les horaires respectifs.

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 nos projets