

2017

2018

PROJET PÉDAGOGIQUE

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

École maternelle

CONDORCET



TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRE

Laurence ABDALLAH

Directrice ALSH de la Zone Centre

12/11/2017

Table des matières

I – LE PROJET ÉDUCATIF DE TERRITOIRE (PEDT)	3
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
II – DESCRIPTIF DU PROJET PÉDAGOGIQUE À L’ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DE CONDORCET MATERNELLE	7
II / 1 – Les moyens	7
II / 1 – a) Les locaux et l’organisation de l’espace	7
II / 1 – b) Les moyens matériels	8
II / 2 – La constitution des équipes	9
II / 2 – a) Les animateurs :	9
II / 2 – b) Les Agents Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles(ATSEM) et les enseignants	9
II / 3 – Les réunions	10
Temps de concertation et de préparation	10
II / 4 – Le rôle de chacun	11
II / 4 – a) Le rôle des animateurs et le rôle des Atsems	11
II / 4 – b) Le rôle spécifique à l’Atsem	11
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
III – L’ORGANISATION À L’ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DE L’ÉCOLE MATERNELLE CONDORCET	15
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	18
IV – 1) Les objectifs	18

IV – 2) Les règles de vie non négociables	18
IV – 3) Le projet d’animation (animateurs du parcours 5) :.....	20
« Le DOUDOU et ses émotions »	20
V – COMMUNICATION ET PARENTALITÉ	21
VI – ÉVALUATION	23
ANNEXES.....	25

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'accueils 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, renouvelable. 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 proposées au choix des familles.

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

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

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

- **Parcours 1 : Bien dans son corps**
(Activités sportives et corporelle, jeu de motricité et de coordination, relaxation...)
Une tenue vestimentaire adaptée à la discipline sportive est impérative et obligatoire.

- **Parcours 2 : Graines d'artiste**
(Art plastique, éducation musicale, arts graphiques, photographie, numérique, vidéo, chant...)
- **Parcours 3 : J'explore mon environnement**
(Ouverture au monde, expérimentation scientifique, citoyenneté, découverte de la ville, des jardins, multimédia...)
- **Parcours 4 : Les sens en éveil**
(Initiation au goût, au toucher, à l'ouïe, exploiter nos cinq sens...)
- **Parcours 5 : Je me détends en jouant**
(Activités et jeux, expériences, échanges et partages avec les animateurs)

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

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

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

I / 4 – Les principes réglementaires

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

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

I / 4 – a) Les règlements intérieurs

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

I / 4 – b) Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap 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** : Informer 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 PÉRISCOLAIRE CONDORCET MATERNELLE

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

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

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

L'accueil périscolaire de Condorcet est ouvert pour les enfants scolarisés âgés de 3 à 6 ans, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, de 7h15 jusqu'aux horaires qui précèdent immédiatement la classe. Les mercredis matin de 7h15 à 8h30. Le soir aux horaires qui suivent immédiatement la classe jusqu'à 18h30. Tous les matins l'accueil périscolaire de Condorcet accueille les enfants de l'école Rosa Bonheur.

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

II / 1 – Les moyens

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

Les enfants sont accueillis au sein de l'école. Depuis septembre 2015 nous disposons d'une salle dédiée au périscolaire pour des moments de loisirs et de détente (Tableaux, téléphone, tables, chaises, armoires, jeux, coin cosy, dinette...).

Dans une armoire du restaurant scolaire, se trouve, la liste des enfants bénéficiant d'un PAI, indispensable à tous les agents de l'école.

Cette salle est également utilisée pour les enfants de la classe du RASED (Réseau d'Aide Spécialisées aux Elèves en Difficulté).

Nous partageons avec l'équipe enseignante et les Atsems, la grande salle de motricité, le réfectoire, les salles de classes, la bibliothèque, où nous mutualisons du matériel pédagogique, selon des règles bien définies avant utilisation.

Ces espaces assurent une continuité d'animation en toutes saisons. et sont aménagés pour favoriser les déplacements et l'autonomie du groupe.

II / 1 – b) Les moyens matériels

- La fiche de transfert de responsabilité ;

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

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

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

Outils essentiels mis à disposition des animateurs au profit des projets pédagogiques. Ils permettent de mettre les adultes et les enfants **en posture de créateur**, ce qui leur donne les moyens de prendre **un recul critique** par rapport à ces outils et ces objets qui envahissent le quotidien. Sensibilisation et éducation essentielle pour lutter contre les risque d'endoctrinement.

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

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

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

- Les modalités tarifaires ; Le coût des activités est facturé à la demi-heure selon la présence effective de l'enfant sur les temps du matin et du soir. Il est modulé en

fonction des ressources de la famille. Les tarifs, validés par délibération municipale, sont affichés dans les locaux de l'Espace Citoyen GENICART. (Cf. Annexe)

II / 2 – La constitution des équipes

II / 2 – a) Les animateurs :

- **Marine** BALADE **référente** (CAP « petite enfance », BAFA, BAFD en cours).
- **Karima** AIT YAHYA, (BAFA, PSC1).
- **Christelle** MOREAU (CAP « petite enfance », PSC1).
- **Fouzia** AZZOUZ (PSC1 ? BAFA en cours).
(PSC 1 = Prévention Secours Civique de niveau 1)

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

II / 2 – b) Les Agents Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles(ATSEM) et les enseignants

- **Fatna** MELLOUK. (Référente) Dans la classe de **Anne** LOPEZ.
- **Sandrine** DALLOUCHE Dans la classe de **Stéphanie** MAUDET.
- **Laure** LE DEODIC. Dans la classe de **Bérénice** PIAULT.
- **Marie-Anne** CANNALES Dans la classe de **Hélène** MAGAL.
- **Mailys** NASMI Dans la classe de **Mohamed** CHEBAB (Directeur et enseignant).

8h20	8h30 - 11h40	11h40 – 13h30	13h30 - 15h55	15h55
Temps Péri-scolaire	Temps Scolaire	Temps extrascolaire Pause Méridienne	Temps Scolaire	Temps Péri-scolaire

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 périscolaire.

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.

Il est important au-delà des réunions, de beaucoup communiquer et d'échanger au sein des membres de l'équipe (observations du jour, nouvelles idées, accords et désaccords...). Ces moments primordiaux se font principalement lors de la préparation du goûter à 15h30 et à la fin de l'accueil, au moment du ménage et de la fermeture de l'école.

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

II / 4 – a) Le rôle des animateurs et le rôle des Atsems

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

L'animateur et l'Atsem sont des **référents**, il est important qu'ils donnent le bon exemple. Le travail sur la posture professionnel 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'hygiènes.
- 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 aux 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.

Il/elle participe aux réunion de réussite éducative et aux réunions de suivi et de mise en place d'un PAI (protocoles à appliquer).

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 référent fait le lien avec les familles, les enseignants et les agents, si nécessaire.

Dans un souci d'efficience dans la **communication** et l'échange d'informations, l'animatrice référente a mis en place un système de **classeurs** de couleurs différentes pour chaque classe, à l'intérieur desquels se trouvent ;

Le listing de la classe, une feuille par jour, pour noter ce que fait l'enfant dans la journée (périscolaire du matin, cantine, périscolaire du soir, inscription à un atelier TAP...)

Classeur Blanc = **Mohamed** Petite Section (PS) et Toute Petite Section (TPS).

Classeur Rose = **Hélène** PS et Moyenne Section (MS).

Classeur Violet = **Stéphanie** MS.

Classeur Orange = **Bérénice** MS et Grande Section (GS).

Classeur Bleu = **Anne** GS.

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.
- Elle 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 veiller 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 hygiène, l'agent doit vérifier que les protocoles de nettoyage soient bien respectés.
- L'agent assure la préparation du service et préparer 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 **« P'tits chefs du goûter »** dans des actions collectives. (Rôle important dans 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 CONDORCET MATERNELLE

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

7h15 – 8H30 Moments privilégiés

L'accueil périscolaire maternelle de Condorcet accueille, le matin, les enfants de l'école maternelle de Rosa Bonheur.

7h15 – Arrivé de l'enfant accompagné de ses parents, ils sont accueillis par les animatrices.

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

Chaque matin, une table est mise à disposition des enfants qui n'ont pas eu le temps de prendre leurs petits déjeuners, moment de partage avec une animatrice.

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

Les enfants ont le libre choix d'activités calmes tels que le coloriage, la lecture ou des jeux de société... Ils disposent d'un coin cosy, de coloriage, de dinette, de jeux de construction, aussi ils peuvent jouer librement, ou encore terminer des activités de la veille ...

Un enfant est désigné chaque jour pour être **le responsable** du **classeur** de sa classe, c'est lui qui va le porter à sa maîtresse ou à son maître.

8h10 -Une animatrice rassemble les enfants de Rosa Bonheur pour aller au bus pour et faire le convoyage jusqu'à leur école.

8h30 Début de la journée scolaire.

15h50 - Les enfants qui ne partent pas avec leurs parents sont récupérés par une animatrice dans chaque classe avec **les classeurs** de couleurs. (Passage aux toilettes et nettoyage des mains).

16h10 - Les enfants (MS et GS) sont amenés par petit groupe dans le réfectoire pour le goûter et installés et notés un à un sur la tablette.

Tandis que les Petites Sections, avec leur référente **Karima**, sont installés pour goûter, dans le petit coin de la bibliothèque plus intime.

16H30 – 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).

Le groupe restant sort un quart d'heure se défouler. Par mauvais temps, les enfants jouent dans la salle de motricité.

Lorsque les ateliers TAP sont pris en charge par leurs intervenants respectifs, les enfants, selon leur choix d'activité (salles, réfectoire, ou extérieurs) les moments de partages, de jeux, de détente, d'échanges sont privilégiés...

Les animatrices démarrent les activités du projet d'animation ;

« Le DOUDOU et ses émotions »

18h30 – Fermeture de l'accueil.

III – 2) Journée type de l'animateur

7h10 – Les deux animatrices ouvrent l'école et l'accueil périscolaire de l'école Condorcet où elles accueillent les enfants de Rosa Bonheur, elles déploient les tables et installent les jeux.

7h15 – Ouverture aux familles, arrivée échelonnée des enfants. Un coin cosy et des tables sont déployés, selon leurs envies (jeux, coloriages, coin dinette et doudous...). **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.

8h10 – Une animatrice rassemble les enfants de Rosa Bonheur pour aller au bus pour et faire le convoyage jusqu'à leur école.

8h20 - Moment d'échange avec les enseignants ou les Atsems pour la passation des informations relatives aux enfants (enfant récupéré par une autre personne le soir, enfant tombé ou malade...).

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

15h30 – De retour sur l'école pour les préparatifs du goûter (pain, eau, tables, listing, tablette...). Les animatrices échangent les informations concernant les enfants, le déroulement de l'accueil, préparent leurs activités.

16h00 – Les animatrices vont récupérer les enfants, avec les **classeurs** dans chaque classe, et prennent connaissance des diverses informations, des maîtresses et maître, à transmettre aux parents. Passage aux toilettes de tous les enfants.

16h10 – Inscription de chaque enfant sur la tablette. Goûter avec les enfants, installés dans le réfectoire, et rappelle des règles de vie.

Pour l'apprentissage de la vie en collectivité, développer leurs sens des responsabilités et d'autonomie, un enfant, différent chaque jour, est désigné par une animatrice pour distribuer le goûter à ses camarades (verres et pichets).

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.

Une animatrice est en charge de la tablette, pointe les heures de départ des enfants. Tandis qu'une autre accueille les intervenants des TAP, oriente vers les lieux d'activités les enfants, s'assure du bon déroulement...

18h00 – Rassemblement de tous les enfants présents dans la salle de motricité où dans le couloir aménagé pour attendre l'arrivée des derniers parents. Deux animateurs se détachent pour le nettoyage du réfectoire, le lavage des verres...et tous autres espaces utilisés (extérieur compris).

18h30 – 18h45 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.

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.

15h55 Fermeture des volets des classes. Liaison et transfert de responsabilité aux animatrices du périscolaire.

IV – LES OBJECTIFS ET LES PROJETS SPÉCIFIQUES

IV – 1) Les objectifs

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

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

Instaurer un climat de confiance et d'échange avec les familles.

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

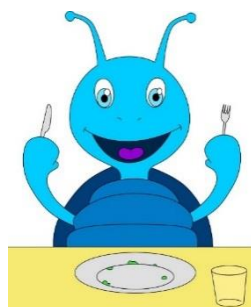
IV – 2) Les règles de vie non négociables

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

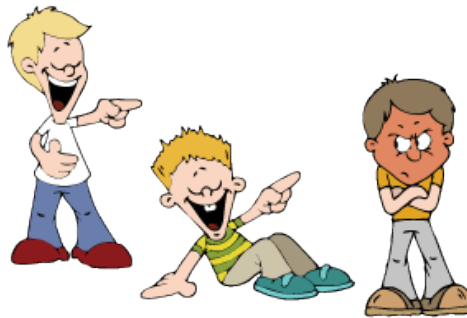
Les règles du respect de l'école sont les suivantes pour cette rentrée 2017/2018 :

Elles seront affichées après les vacances de la Toussaint. Pour une bonne compréhension par les enfants chaque règle sera illustrée par un dessin.

- **Je mange proprement.**



- **On ne se moque 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 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...

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) :

« Le DOUDOU et ses émotions »



Cette année l'équipe d'animation a choisi de travailler sur le fameux « Doudou » si cher aux enfants. Cet objet, si précieux, a plusieurs fonctions, il permet :

- Au petit qui fait ses premiers pas à l'école, de garder un lien avec son environnement et de sentir en confiance.
- Au plus grand, qui ne sors pas forcément Doudou de son sac d'école, juste le besoin de le savoir pas trop loin de lui au cas où...
- Ou encore pour ceux qui n'en possède pas, ou qui ne ressentent pas le besoin d'en avoir un, de fabriquer ensemble « le Doudou » mascotte de notre accueil.

Nous allons confectionner un Doudou tous ensemble, grâce à des bouts de tissus apporter par les enfants et/ou leurs familles.

Nous chercherons à communiquer avec les enfants (collectivement et individuellement) avec cet objet phare.

Un moyen de faire part de ses **émotions** (colère, joie, tristesse...), de les comprendre, mais aussi d'apaiser l'enfant (Doudou peut soigner un « bobo », Doudou est en colère, Doudou est content, Doudou est infirmier...)

Un moyen de parfaire la communication, si délicate, chez les très jeunes enfants.

Notre Doudou portera un nom choisi par les enfants s'ils le souhaitent.

Il pourra être utilisé par les Atsem, pour la continuité de la journée de l'enfant, s'il en ressent le besoin.

L'objectif est de permettre à l'enfant, avec l'aide de notre Doudou, de connaître, comprendre, de savoir exprimer ses sentiments, et de favoriser le « bien vivre ensemble ».

Différentes animations sont envisagées avec Doudou, outre la création du « **Doudou mascotte** » de l'accueil ;

- Création de jeux collectifs (« Je présente Doudou aux autres enfants, Doudou », « Doudou annonce un jeu », « Doudou montre ses émotions » ...).
- Faire une danse des Doudous.
- Création de chanson pour Doudou, choix des mots avec les enfants.
- Faire des photos avec son Doudou et avec celui de l'accueil.
- Créer une histoire avec Doudou et fabriquer une vidéo.

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

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

Chacun leur tour les enfants, vêtus d'un gilet de couleur, 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 faites une semaine avant chaque vacance scolaire, en restant un moment avec les enfants et les animateurs autour d'un pot de convivialité.

- **Participer** à notre projet d'animation « **Le DOUDOU et ses émotions** » en apportant des morceaux de tissus personnels pour la création du Doudou de 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 autours 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 notre projet d'animation ;

- La concrétisation du Doudou mascotte.
- L'investissement des parents et enfants dans l'apport de tissus.
- Observer les enfants dans l'expression de leurs émotions auprès de Doudou.
- 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 agents...).

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 [05.56.38.42.75](tel:05.56.38.42.75)

ANNEXES

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