



Accueil Périscolaire

Groupe Scolaire Jean Tournon

Route de Lezoux

Chez Bontemps

63190 Orléat

04 73 53 61 70 / 06 77 47 16 95

Caroline.paturet@ufcv.asso.fr

PROJET PEDAGOGIQUE

2015-2016

SOMMAIRE

I. DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

- a) nature de l'accueil périscolaire
- b) les organisateurs
- c) les enfants
- d) implantation géographique
- e) dates de fonctionnement
- f) le personnel
- g) les activités dominantes
- h) les prix

II. PRINCIPAUX ELEMENTS DU PROJET EDUCATIF DE L'UFCV

- a) Le cadre du projet éducatif
- b) les grands objectifs

III. INTENTIONS EDUCATIVES DU DIRECTEUR ET DE SON EQUIPE

- a) les intentions
- b) les objectifs et moyens

IV. LES ACTIVITES

V. LA VIE QUOTIDIENNE

- a) le ramassage
- b) le pointage
- c) rangement des affaires personnelles
- d) le goûter
- e) la fiche sanitaire
- f) l'accueil du matin

- g) l'accueil du midi
- h) l'hygiène
- i) les retours du soir

VI. LES HORAIRES

- a) les enfants
- b) les adultes

VII. L'ORGANISATION DANS L'ESPACE

- a) les extérieurs
- b) les locaux intérieurs

VIII. L'EQUIPE D'ENCADREMENT

- a) composition de l'équipe
- b) critères de recrutement
- c) critères d'évaluation lors d'une embauche
- d) accompagnement des stagiaires
- e) réunions de préparation et bilans
- f) fonctionnement de l'équipe d'animation pendant l'accueil de loisirs

IX. LE CADRE, LA LOI

- a) les règles de vie pour les enfants et pour les adultes
- b) l'existence d'interdits : lesquels, pourquoi, ce qui est négociable ou pas
- c) la sanction : quand, pourquoi, par qui, comment ?
- d) le renvoi : dans quel cas, comment ?

X. LA COMMUNICATION

- a) l'inscription
- b) avant chaque période d'accueil
- c) durant les périodes d'accueil

- d) projets/bilans
- e) les autres modes de communication
- f) la presse

XI. LES PARTENAIRES

- a) les parents
- b) l'environnement
 - la mairie d'Orléat
 - le médecin, la pharmacie, l'hôpital
 - la police, la gendarmerie

XII. LE BUDGET

- a) élaboration du budget
- b) gestion du budget
- c) les moyens de paiement
- d) la comptabilité
- e) le suivi budgétaire

XIII. EVALUATION DU PROJET

XIV. LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

ANNEXES

I. DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Comme nous avons 2 services de restauration le premier à 12h00 et le deuxième à 13h00, l'effectif est divisé par 2 soit 45 enfants pour la première heure et 45 pour la deuxième.

d) Implantation géographique

APS Orléat : l'APS fonctionne dans les locaux de l'école. Depuis la rentrée 2007, une nouvelle école a été construite pour faire face à l'augmentation de la population. Elle se situe à proximité du bourg (mairie) et est implantée au milieu d'un terrain boisé.

APS Pont Astier : L'APS de Pont Astier fonctionne également dans les locaux de l'école. Elle se situe près de la zone commerciale de Pont-Astier et de la crèche.

e) Les dates de fonctionnement

L'APS (sur les 2 écoles) fonctionne toute l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 ; de 12h00 à 14h00 et de 16h30 à 18h30.

f) Le nombre d'adultes

l'APS fonctionne avec des animateurs permanents :

- 1 référent Animation Territoriale (directrice qui gère l'ensemble des sites)
- 1 Référent Animation Jeunesse (directrice-adjointe)
- 5 animateurs BAFA ou possédant un titre équivalent
- 3 personnes mises à disposition par la municipalité intervenant comme animateur

Le personnel embauché par l'UFCV est soit en CDD ou en CDII à temps partiel. Seules la directrice et la directrice-adjointe sont en CDI temps plein.

h) les activités dominantes

Nous proposons durant les 3 tranches horaires des activités diverses et variées à caractère : culturel, sportif, culinaire, créatif/manuel, scientifique.

Certaines activités sont spontanées mais d'autres se formalisent à travers un projet d'animation à court, moyen terme ou à long terme.

i) les prix

Depuis juin 2010, c'est l'UFCV qui facture l'accueil périscolaire aux familles ;
Il y a possibilité d'inscrire les enfants au forfait ou à l'occasionnel en début d'année scolaire et pour toute l'année.

Le forfait pass'âge correspond à l'accès aux activités durant la pause méridienne et est payable une fois par enfant et par année scolaire.

Le forfait correspond à un nombre d'heures illimité pour 2 mois de fréquentation les matins et soirs après l'école (facturation tous les 2 mois).

Les tarifs sont réévalués tous les ans et sont en fonction du quotient familial :

Tarifs Accueil PERISCOLAIRE Orléat

Tarifs	Quotient 1 ≤ 500	Quotient 2 De 501 à 850	Quotient 3 ≥ 851
Forfait Pass'âge <i>(1 forfait par enfant de septembre à août)</i>	5 €	5 €	5 €
Heure occasionnelle	2,70 €	2,80 €	2,90 €
Forfait 1 ^{er} enfant	44 €	46 €	48 €
Forfait 2 ^{ème} enfant	28 €	30 €	33 €
Forfait 3 ^{ème} enfant et +	18 €	20 €	22 €

Le forfait pass'âge correspond à l'accès aux activités durant la pause méridienne et est payable une fois par enfant et par année scolaire.

Le forfait correspond à un nombre d'heures illimité pour 2 mois de fréquentation les matins et soirs après l'école (facturation tous les deux mois).

II. LE PROJET EDUCATIF DE L'UFCV

a) le cadre du projet éducatif

Selon l'UFCV, l'accueil périscolaire du matin et du soir est organisé « pour répondre aux besoins des parents qui ont des contraintes horaires de travail tôt le matin et tard le soir et qui ne peuvent trouver d'autres moyens de garde pour leurs enfants. »

Cet accueil se fait en lien avec les enseignants et personnels scolaires qui vont recevoir les enfants en classe après la période du matin, ou bien qui passent le relais après l'école le soir, le midi, les animateurs doivent particulièrement veiller à travailler en relation avec les personnels enseignants et les Agents Techniques Spécialisés des Ecoles Maternelles.

b) les grands objectifs

Dans ce contexte, les directeurs et les équipes d'animation des accueils périscolaires devront se centrer sur 3 grands objectifs :

1- Veiller à la qualité de l'accueil des enfants et des familles :

- organiser des accueils chaleureux (aménagement des lieux et du temps)
- travailler avec chaque animateur la fonction et la qualité de l'accueil des enfants et des parents :
 - ▶ dans les formes de civilité et d'attention à autrui (dire bonjour, écouter, regarder, répondre)
 - ▶ dans la création du lien de mémoire avec l'enfant (sur ce qui s'est passé dans la journée ou bien la veille...)
 - ▶ dans la manière de parler positivement au parent de son enfant
 - ▶ dans la gestion de l'information entre parent et animateur (recevoir et donner)

2- Veiller au rythme de vie des enfants dans les temps d'APS, proposer des espaces temps adaptés aux réalités et aux besoins dans le contexte d'une fonction d'accueil :

- permettre aux enfants de souffler dans un espace chaleureux après le réveil du matin, ou après la journée de classe et la fatigue accumulée (amplitude horaire parfois de 11h à 12h)
- prévoir des espaces pré-aménagés dans lesquels les enfants puissent vivre à leur rythme (repos, petits coins multiples pour les activités, seuls et/ou en petits groupes, coin pour goûter...)
- permettre aux enfants de s'approprier ce temps par la mise à disposition de petits jeux diversifiés en accès libre ; legos, petits jeux de société, petits bricolages (dessins, mobiles simples...)

3- Veiller à la qualité de la relation et de la communication avec les adultes :

- définir des règles et des cadres de fonctionnement internes et clairs
- ▶ les faire connaître aux partenaires
- ▶ les mettre en œuvre en concertation et en cohérence entre les pratiques des uns et des autres et les évolutions possibles avec les enseignants et personnels scolaires :
- ▶ organisation commune des temps relais entre APS et école
- ▶ organisation commune des temps des temps de midi
- ▶ organisation du temps, des espaces et des personnes en contact avec les enfants favorisera les transitions multiples à vivre (sorties de classes, sorties de cantine, temps d'activités, retour en classe) sans insécurité et énervement pour les enfants.

4- Veiller à ce que les animateurs soient disponibles et sécurisants

- Pour chaque enfant
- Pour les enfants en petits groupes

La mise en place préalable d'espaces structurés, dans lesquels des moyens d'activités différenciées seront possibles, facilite la réalisation de cet objectif.

Ces espaces peuvent être :

- ▶ espace lecture
- ▶ espace jeux de société (cartes, puissance 4...)
- ▶ espace calme et repos
- ▶ espace petit bricolage (mobiles, dessins, découpages...)
- ▶ espace lego, jeux de construction

Les directeurs des accueils périscolaires mettent en place de manière régulière des temps de préparation avec leurs équipes afin de vérifier l'opportunité des lieux pré-aménagés, leur fonctionnalité et l'utilisation qu'en font les enfants, et entre les adultes à différents niveaux (animateurs-parents, animateurs-enseignants, animateurs-agents techniques et de service de l'école), afin de réguler les tensions qui peuvent apparaître.

III. Intentions éducatives du directeur et de son équipe

a) les intentions éducatives

L'accueil périscolaire n'est pas une simple « garderie » mais un temps de loisirs réfléchi, organisé par une équipe de professionnels compétente et qui complète l'enseignement scolaire.

Ce sont des animateurs qualifiés qui encadrent les enfants avant, pendant et après l'école et qui ont pour rôle de développer des activités éducatives, culturelles et sociales en complémentarité avec les différents partenaires.

Les intentions éducatives en APS sont :

- ▶ le loisir et la détente
- ▶ la découverte et l'apprentissage
- ▶ la sécurité physique et affective
- ▶ l'expression
- ▶ le développement de l'autonomie
- ▶ la création du lien social entre les différents intervenants éducatifs et partenaires : enseignants, familles, employés territoriaux.
- ▶ l'éducation et l'acquisition de comportements sociaux et citoyens

b) les objectifs et moyens mis en œuvre

1. Vivre en collectivité

Favoriser des relations fondées sur le respect mutuel, la coopération et l'entraide en :

- élaborant des règles de vie au quotidien (ce qui est négociable ou non)
- organisant la répartition en groupes : mixité des âges, compétences mais aussi pendant le temps de la pause méridienne (existence des 2 services) en fonction des projets
- suscitant le partage, la solidarité, le respect mutuel et la politesse au quotidien
- favorisant et prenant en compte la parole et l'expression de tous les enfants
- accueillant tout enfant quelque soit sa situation de handicap

2. Respecter le rythme de vie de l'enfant avant, pendant et après l'école :

- en privilégiant une répartition en groupe d'âge selon les projets et activités pour proposer des ateliers et jeux accessibles à tous.
- En proposant des ateliers d'intensité variée (surtout en accueil périscolaire) répartis de façon équilibrée sur les différents temps d'accueil ; le matin jeux libres ou ateliers

créatifs rapides ne demandant pas trop de concentration, le midi des activités plutôt sportives de défoulement et le soir ateliers divers manuels, jeux..., ou projets d'animation.

- En organisant différents espaces pour permettre à l'enfant de jouer seul ou en petit groupe lorsqu'il le souhaite. Ainsi il pourra bénéficier de temps de repos, dépaysement.

3. Favoriser l'autonomie de l'enfant : permettre à l'enfant d'agir, de réaliser, de créer et de s'investir dans la mise en place de projets d'activités en :

- laissant place à des temps formels et informels afin de favoriser les apprentissages en matière d'hygiène sanitaire, d'hygiène alimentaire, vestimentaire, ... (ex : se laver les mains, aller aux toilettes, manger tout seul, goûter, se servir, ...)
- responsabilisant et participant activement à ce que l'enfant réalise par lui-même et participe au rangement de son atelier. Une activité a ses intérêts, ses buts et aussi ses contraintes.
- Privilégiant l'acquisition des notions de sociabilité, de responsabilisation et d'autonomie

4. permettre à l'enfant de trouver sa place au sein d'un groupe, dans des locaux, et s'y épanouir en :

- accueillant chaque nouvel enfant par une visite et une présentation de chaque adulte et enfant. Préalablement, pour chaque nouvelle inscription, un dossier administratif avec descriptif du fonctionnement de la structure (équipe, habitudes quotidiennes, modalités d'inscription, règlement intérieur, ...) est donné à la famille
- mettant en place des temps d'accueil d'arrivée, de départ facilitant un moment d'échanges et de dialogue avec les enfants et leurs parents
- aménageant divers espaces de loisirs, détente, rangement accessibles en libre autonomie
- favorisant l'expression, la création et la mise en valeur des ressources de l'enfant

5. favoriser l'éveil, la découverte, l'initiation, l'apprentissage et l'accès à la connaissance et à la culture en :

- apprenant de nouvelles techniques (ex : le recyclage des déchets, ...)
- élaborant des projets à thème (ex : jardinage, environnement, moyen âge, ...)
- favorisant la découverte de nouveaux matériaux (terre, bois, ...), lieux (sorties pédagogiques, sportives, ...), jeux, chants et personnes (intervenants extérieurs , ...)
- développant l'esprit de créativité, d'imagination par le biais de multiples activités (contes, maquettes, ...)

6. développer la citoyenneté par la prise de conscience des droits et devoirs de l'enfant en :

- observant et mettant en place des projets autour du respect de la nature et de l'environnement
- reconnaissant l'enfant comme un être à part entière capable de s'exprimer, d'agir et de réaliser : réunions d'enfants, prise de parole, ...
- favorisant la liberté individuelle dans le respect de l'autre et de son environnement
- apprenant à l'enfant à respecter contraintes et obligations dans une optique de sociabilité, de vie en collectivité et de respect de l'autre

7. assurer la sécurité physique et affective de l'enfant (climat convivial et sécurisant) en :

- assurant une surveillance formelle et informelle de l'enfant dans les différents espaces intérieurs et extérieurs de l'accueil de loisirs
- protégeant physiquement les enfants : casquette et crème solaire pour les temps chauds, trousse à pharmacie
- favorisant le dialogue en toute circonstance : avoir un accueil rassurant et sécurisant pour l'enfant et ses parents
- accueillant les familles : « parents rassurés = un enfant détendu »
- respectant la réglementation des accueils périscolaires : taux d'encadrement, ...
- créant de l'intimité par l'aménagement des espaces (décoration) ; privilégiant le confort (coin lecture avec coussins) ; donnant des repères spatiaux temporels relationnel (enchaînement des activités et des temps de vie quotidienne, alternance des activités)

8. axer notre démarche autour de projets d'activités spécifiques afin de permettre à l'enfant de découvrir, de s'approprier son environnement, d'entrer en contact avec les autres, de s'exprimer en :

- transmettant une démarche et suscitant l'envie à réaliser une activité
- tenant compte de la capacité de l'enfant en fonction de son âge, en lui laissant l'accès libre à un autre espace de jeu
- recherchant constamment des projets originaux, nouveaux et enrichissants, en fonction de l'actualité (ex : développement durable), du temps (fêtes, ...)
- décloisonnant certaines activités afin de privilégier des moments individuels (bruit quand les enfants sont trop nombreux, inattention, ...)
- assurant la gestion du stock de matériel
- privilégiant l'intervention de personnes extérieures

- tenant compte des envies des enfants : « l'enfant ne doit pas faire tout ce qu'il veut, mais doit vouloir ce qu'il fait », mise en place de réunions, boîte aux lettres ou aux idées, ...
- initiant des projets et laissant l'enfant se les approprier
- favorisant des activités permettant le développement de l'imaginaire

9 . Coordonner une équipe en :

- découvrant ce qui se fait ailleurs,
- préparant des actions, des projets ensemble et en s'entraïdant
- participant activement aux réunions
- s'investissant dans des formations internes
- participant aux entretiens individuels afin que chaque salarié puisse faire le point sur son fonctionnement et ses compétences
- faisant de la recherche d'activités plus élaborées
- échangeant sur des idées pédagogiques et la préparation d'activités
- s'organisant dans son travail par l'élaboration d'un système de rangement du matériel
- s'appuyant sur les compétences et envies de chacun et la répartition des tâches
- exprimant ses besoins, ses difficultés, ses questionnements
- rencontrant des personnes extérieures et d'autres structures pour créer un réseau, enrichir les compétences et évoluer dans le secteur professionnel

IV. LES ACTIVITES

Nous essayons de diversifier nos activités et de profiter de certains évènements pour développer nos projets.

Nos activités sont artistiques, créatives, culinaires, sportives, culturelles, ...

Certaines animations sont soit spontanées pour répondre aux demandes des enfants soit réfléchies et organisées en terme de projet à moyen ou long terme.

Il n'y a pas de journée type en APS mais des temps horaires courts à respecter :

Le matin : l'accueil des enfants est échelonné de 7h30 à 8h20, nous leurs proposons des activités très courtes de part le temps imparti, des coloriages, des jeux libres et lecture de contes pour les plus petits. Nous privilégions en particulier la découverte et l'apprentissage de nouveaux jeux, la communication avec l'enfant ainsi que l'accueil des familles.

Le midi : 2 services sont mis en place du fait des effectifs continuellement croissants dans les deux écoles (12h00/13h00 et 13h00/14h00).

Les activités proposées sont des grands jeux préparés, des petits jeux préparés, spontanés ou proposés par les enfants, des jeux sportifs et des ateliers créatifs. Sur ce temps, les activités choisies permettent aux enfants de se défouler, de s'amuser après une matinée de travail scolaire.

Nous proposons aussi des projets communs avec les enseignants, et les employés territoriaux.(ex : repas à thème avec les restaurants scolaires une fois par période entre les vacances avec décoration, élaboration des menus ; exosciences manifestation autour de la science avec une classe...)

Le soir : un goûter est offert à tous les enfants inscrits à l'APS. Il est préparé par les animatrices et parfois les enfants y participent.

Sur cette tranche horaire des projets plus spécifiques sont proposés : un atelier d'études surveillées est proposé aux enfants, un atelier de jeux libres et un atelier d'expression préparé. L'enfant a le choix d'y participer ou non mais notre rôle est aussi de lui susciter l'envie de créer, ... et de le responsabiliser.

Toutes nos animations sont organisées dans la cour, dans la salle qui nous est mise à disposition, dans les salles de classe, de restauration, de motricité que nous partageons avec le personnel de l'éducation nationale et de la commune. Nous adaptons notre place avec celle de l'environnement.

V. LA VIE QUOTIDIENNE

a) le ramassage

Les enfants sont amenés par les familles, il n'y a aucun ramassage d'enfant organisé sur la commune.

b) le pointage

Sur chaque école, l'équipe d'animation enregistre le nom, le prénom, le choix de l'inscription (forfait ou occasionnel) sur des feuilles de présence. La famille choisit en début d'année et pour l'année en cours, l'inscription au forfait ou à l'occasionnel (à l'heure), aucun changement ne peut être effectué sauf cas exceptionnel (reprise de travail, maladie, ...).

Nous avons fait l'acquisition de douchettes afin de scanner les enfants à l'heure réelle d'arrivée et de départ matin soir mais aussi le midi.

Nous avons créée des codes barres pour chaque enfant et chaque période.

c) rangement des affaires personnelles

Chaque enfant dispose de porte-manteaux pour y déposer ses affaires et utilise des chaussons dans les locaux.

Tout jeu ou objet personnel n'est pas autorisé (MP3, Jeux, ...)

d) le goûter

Le goûter est assuré par l'équipe d'animation de l'UFCV et peut être préparé avec les enfants. Nous essayons de varier et d'équilibrer les goûters et proposons occasionnellement des animations autour de l'alimentation comme par exemple lors de la semaine du goût ou ateliers cuisine à thème.

e) la fiche d'inscription et sanitaire (Annexe 2)

Pour chaque enfant une fiche d'inscription et sanitaire est remplie soit en début d'année, soit à chaque nouvelle inscription, avec obligation d'y joindre la photocopie des vaccinations.

Toutes les fiches d'inscription et sanitaires sont classées dans un classeur à disposition des animateurs et amenées à chaque sortie à l'extérieur.

Nous ne donnons pas de médicaments aux enfants sauf cas exceptionnel avec ordonnance du médecin et autorisation écrite parentale et ne gardons pas les enfants malades afin de préserver la santé des autres enfants.

Une liste des numéros de téléphone d'urgence est affichée dans les locaux de l'accueil de loisirs.

En ce qui concerne les consultations médicales, nous contactons les médecins traitants inscrits sur les fiches sanitaires des enfants.

Des pharmacies (une pharmacie complète permanente et une pharmacie ambulatoire pour chaque déplacement) sont remises à jour régulièrement.

Un cahier de suivi sanitaire permet d'inscrire les soins des petits bobos.

Les allergies et régimes alimentaires sont obligatoirement inscrits sur la fiche sanitaire. Soit nous commandons un menu adapté, soit la famille fournit l'alimentation spécifique de son enfant.

f) l'accueil du matin

Nous proposons, le matin, un accueil échelonné entre 7h30 et 8h20.

Les animateurs accueillent les familles afin d'assurer le lien de la séparation entre les parents et l'enfant.

C'est aussi un temps de communication et d'échanges.

Les enfants peuvent jouer librement dans divers espaces de jeu, seul ou avec les autres enfants, ou avec un animateur : espaces lecture, jouets, coloriages, dessins, jeux de société.

Nous ne proposons pas de collation le matin sauf si l'enfant ou le parent le demande spécifiquement.

A Pont Astier à 8h20 les enfants sont conduits dans la cour et les enseignants prennent le relais de la surveillance.

A l'école d'Orléat, le portail est ouvert à 8h20 et les enfants rentrent directement dans leurs classes respectives.

g) les repas

Les repas sont préparés par les employés territoriaux et sont affichés une semaine avant à l'école. Les menus sont communs aux 2 écoles et comprennent :

- une entrée
- une viande ou un poisson
- un légume ou un féculent
- un fromage ou un produit laitier
- un dessert

h) hygiène

- avant et après les repas : tous les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains dans les sanitaires.

- Pour les activités : les enfants se lavent les mains à chaque fin d'activité
- Soins et changes :
Les soins : sont assurés dans une salle où se trouve la pharmacie. Chaque soin est noté sur un cahier de suivi sanitaire
Les changes : nous disposons d'une douche dans les 2 écoles et d'un stock de vêtements propres (pour tout âge). Pour tout vêtement prêté, nous demandons aux parents de nous les retourner lavés.

i) le soir

Un départ échelonné est organisé de 16h30 à 18h30. Comme le matin, les animateurs assurent le départ de l'enfant avec les parents.

Cf « activités »

VI. LES HORAIRES

a) les enfants

7h30-8h20 : accueil du matin

12h00-14h00 : temps d'animation

16h30-18h30 : accueil du soir

16h45-17h00 : goûter offert à tous les enfants

17h00 - 18h30 : ateliers ou étude surveillée

La même organisation est mise en place sur les 2 écoles.

b) les adultes

matin : 1 à 2 animateurs arrivent vers 7h20 afin de préparer la salle pour l'accueil des enfants et repartent vers 8h30

midi : les animateurs viennent vers 11h50 afin de se préparer pour accueillir les enfants à la sortie des classes et partent vers 13h50, une fois le relais des enseignants assuré.

soir : les animateurs préparent leur temps périscolaire (goûter et animations) à partir de 16h20 et partent après le départ du dernier enfant, soit à 18h30, sauf cas de retards.

Tous les mardis matins une réunion est mise en place pour toute l'équipe de 13h30 à 15h30 pour préparer tous les projets d'animation, discuter d'éventuels soucis d'organisations, plannings...

VII. L'ORGANISATION DANS L'ESPACE

Deux écoles donc deux espaces différents.

Ecole de Pont-Astier :

L'extérieur : cette école dispose de 2 cours extérieures : une pour les maternelles, l'autre pour les primaires avec en plus un grand terrain boisé. Des espaces de jeux extérieurs sont également aménagés pour les grands et les petits

Lorsqu'il pleut, un préau est à disposition.

Les zones « dangereuses » (buissons, ...) sont délimitées par des banderoles rouges et blanches et les portes qui mènent à l'extérieur sont fermées à clef. Tout est grillagé et sécurisé.

L'intérieur : pendant les temps de l'APS, nous disposons d'une salle de motricité et d'une petite salle réservée aux animations où nous rangeons tout notre matériel pédagogique.

Pour les adultes, aucune salle ne nous est réservée pour un travail en équipe. Nous manquons de place certaine mais nous nous adaptons au mieux avec les locaux de l'école mis à disposition ou partagé avec les enseignants.

Les espaces pour les enfants (espaces cuisine, livres, voitures, ...) ne sont pas clairement aménagés étant donné l'utilisation fréquente des locaux par les enseignants. Nous avons donc opté pour des malles roulantes.

Ecole d'Orléat :

Le lieu est identique à celui de l'accueil de loisirs.

a) les extérieurs (idem scolaire)

En ce qui concerne l'espace extérieur, nous disposons :

- d'une grande cour goudronnée clôturée avec des jeux aménagés, paniers de basket, aire de jeux, ...
- d'un espace gazonné juxtaposé à la cour
- d'un petit bois à proximité du parking que nous utilisons que pour des jeux bien définis
- d'un parking aménagé pour faciliter l'accès aux parents

Quelques soient les zones, un animateur au minimum est toujours présent afin de veiller à la sécurité de chaque enfant.

b) les locaux intérieurs (idem scolaire)

Nous disposons pour les animations périscolaires :

- d'une salle (salle de motricité en période scolaire), dans laquelle nous avons notre matériel et où nous avons aménagé des espaces de vie pour les enfants : coin lecture, jeux, activités, ...
Un petit espace de jeux situé dans la salle de motricité et délimité par des cloisons est uniquement prévu pour l'accueil périscolaire (espace livres, coin poupées, voitures...)

Ce nouvel aménagement permet de ne plus débarrasser le matériel tables, chaises, bancs à chaque période de périscolaire.

Tables et chaises légères réglables en hauteur avec possibilité de rangement sur un chariot ont été achetées par la municipalité et utilisables à notre gré.

- une salle de classe est utilisée le soir pour l'atelier « études surveillées », et nous utilisons, en accord avec les enseignants concernés, d'autres salles de classe par temps de pluie le midi afin que les enfants ne soient pas tous regroupés dans une salle trop petite et par mesure de sécurité. Tout ceci par défaut de préau permettant de mettre les enfants dessous en sécurité lorsqu'il pleut.

VIII. L'EQUIPE D'ADULTES

En APS, l'équipe est composée de :

- une référente animation territoriale : qui gère les 2 écoles, diplômée d'un BEATEP enfance et jeunesse
- une référente animation jeunesse : qui est responsable de l'école d'Orléat Jean Touron, diplômée d'état d'éducateur spécialisé (équivalence BAFD en animation)
- 5 animatrices BAFA ou diplôme équivalent (CAP petite enfance, ...)
- 3 employées municipales, possédant le BAFA ou CAP petite enfance ou non qualifiée, ASTEM sur le temps scolaire, mise à disposition en tant qu'animatrices sur certains temps périscolaires.

. critères de recrutement :

Il s'avère que le recrutement en APS est plus fréquent qu'en accueil de loisirs car ce sont des contrats « précaires » avec peu d'heures travaillées (5h maximum par jour).

Mais depuis quelques années, nous arrivons tout de même à pérenniser les $\frac{3}{4}$ des postes.

Comme à l'accueil de loisirs, la référente animation territoriale et la référente animation jeunesse recrutent les animateurs.

Le profil des postes est plus ciblé car nous recherchons des personnes qualifiées BAFA ou équivalent et surtout qui habitent à proximité de leur lieu de travail en raison du découpage des heures.

. critères d'évaluation des stagiaires ou animateurs :*

Les critères sont :

- leurs diplômes
- leurs expériences professionnelles
- leur aptitude à travailler en équipe
- leur réactivité
- leurs motivations
- leur dynamisme

- leurs connaissances professionnelles en matière de réglementation, sécurité, pédagogie, ...
- leur créativité

. accompagnement des stagiaires :

A noter qu'en APS, nous avons peu de stagiaires BAFA.

Quelque soit leur statut (stagiaire ou professionnel), ils disposent d'une fiche mission.

Des objectifs de travail sont fixés par la RAT et la RAJ avant le début du stage à l'aide d'un support interne qui est : la FICHE MISSION où est noté :

- l'identité du stagiaire
- ses coordonnées
- son indice et son statut
- les dates de contrat
- les différentes missions éducatives, pédagogiques, = les indicateurs
- une partie évaluation : l'évaluation est réalisée à mi-stage et fin de stage (sauf cas d'urgence)
- une analyse générale de fin de stage
- une auto-analyse du stagiaire
- la date de l'entretien
- les signatures du stagiaire et de la RAT.

Nous recrutons également sous convention des stagiaires CAP Petite Enfance ou autre diplôme nécessitant un stage en structure de loisirs.

. organisation des réunions préparatoires et bilans :

Les réunions sont formalisées : chaque animateur dispose de 2 heures consécutives de réunion hebdomadaire pour préparer, organiser, évaluer ses animations.

Les équipes de chaque groupe scolaire se retrouvent pour cette réunion.

Dans un premier temps, des questions d'ordre général (planning, informations générales) sont traitées s'il y a lieu, ensuite chaque équipe de chaque site travaille sur ses propres projets.

Des projets communs comme repas à thème au restaurant scolaire sont organisés en commun aux 2 écoles. (décoration de la salle de restauration...)

Des bilans sont demandés régulièrement à l'équipe et un bilan pédagogique annuel est rédigé par l'équipe de direction et présenté en début d'année à la CAF.

IX. LE CADRE , LA LOI

La réglementation de la DDCS impose :

1 animateur pour 10 enfants de - de 6ans

1 animateur pour 14 enfants de + de 6ans

La gestion et l'organisation de la vie de groupe :

Des règles de vie sont établies et mises à jour régulièrement pour l'équipe d'animation et pour les enfants.

En APS, les règles de vie sont dans un premier temps définies par l'équipe d'animateurs puis discutées avec les enseignants en fonction de leur projet d'école et dans un souci de coordination de nos interventions éducatives. (cf annexes)

Les grandes lignes de ces règles sont formalisées sur des affiches illustrées dans les différents lieux de vie (salle d'activités, de jeux, de restauration, ...) pour les enfants et un règlement est fourni aux parents.

Ces règles de vie sont toujours discutées et expliquées aux enfants et rappelées régulièrement.

Les règles de sécurité ne sont pas négociables.

Chaque école possède son organisation propre et spécifique.

Pour les adultes, nous disposons de fiches de poste qui permettent de clarifier les missions de chacun et le respect des règles en collectivité. Des règles de conduite sont fixées et écrites pour l'équipe lors de réunions hebdomadaires.

a) l'existence d'interdits : lesquels, pourquoi, ce qui est négociable ou pas

Les règles de sécurité ne sont pas négociables ainsi que tout ce qui touche au respect de la personne : violence, politesse, ...

b) la sanction : quand, pourquoi, par qui, comment ?

Enfant : en cas de non respect des règles de vie, l'animateur prend la décision de punir l'enfant tout en lui expliquant, à chaque fois, le pourquoi de sa décision, soit en lui faisant réparer sa bêtise, soit en l'isolant du groupe (aller s'asseoir pendant un temps défini dans le coin de la salle, dans le bureau de la direction, dans la cour pour l'extérieur).

En cas de faute grave ou à répétition, l'équipe d'animation va alors en discuter avec la famille et l'enfant.

Adulte : le non respect des règles de vie non négociables entraîne un entretien individuel avec la responsable de la structure, voir un avertissement par la Délégation Régionale.

c) le renvoi : dans quel cas, comment ?

Enfant : en cas de répétition de faute grave, un entretien avec la famille est prévu afin d'établir un bilan de la situation et de prononcer une décision en conséquence.

En cas de non paiement répétitif des sommes allouées à l'accueil de loisirs, l'enfant ne pourra plus être inscrit tant que les parents ne se seront pas acquittés de leurs dettes.

Adulte : en cas de faute grave et de non respect de leur contrat de travail.

X. LA COMMUNICATION

a) Avant la période d'accueil : L'INSCRIPTION

A chaque rentrée scolaire, l'équipe d'animation transmet un document aux familles sur le choix de l'option de l'inscription au forfait ou à l'occasionnel (cf annexe)

Une fiche d'inscription et sanitaire est également à remplir pour les enfants qui viennent en APS, même pendant le temps de la pause méridienne.

b) Pendant les périodes d'accueil :

Nous réalisons de nombreuses activités et projets avec les enfants. Un document est transmis aux parents expliquant le déroulement de notre projet.

Nous informons également les familles et la municipalité sur les évènements particuliers : expos, manifestations en lien avec les projets. (exemple :exposciences...)

c) projets, bilans

Des bilans pédagogiques de nos activités sont rédigés régulièrement, à destination de nos partenaires (CAF, municipalité) et mis à disposition aux familles.

d) les autres modes de communication

En APS, nous essayons de privilégier le travail avec les enseignants et développer ensemble des projets à thème (ex : Exposciences où les enseignants traitent le côté théorique et l'équipe d'animation le côté ludique, l'expérimentation.)

Les partenaires (élus, enseignants) sont également invités lors d'évènements particuliers.

e) la presse

Des articles sont régulièrement écrits sur le bulletin municipal et quelques fois dans la presse régionale.

XI. LES PARTENAIRES

a) Les parents

A chaque nouvelle inscription, les parents et les enfants visitent les locaux concernés, ce qui permet d'établir un premier contact et de faire connaissance.

Les temps d'accueil (arrivée, départ) sont des moments privilégiés avec les parents.

Occasionnellement, nous profitons de certaines de leurs compétences afin d'intervenir lors d'activités spécifiques (par exemple, sur un projet « mode », intervention d'une maman styliste, ...)

b) L'environnement

La Mairie : une convention est signée entre la municipalité et l'UFCV et renouvelable tous les ans.

COORDONNEES : le bourg - 63190 Orléat - 04 73 73 13 02

Les contacts se font essentiellement avec la référente animation territoriale et aussi le responsable de l'animation territoriale à l'UFCV voir le délégué régional Auvergne

Leur rôle est de coordonner les prestations de l'UFCV et les services communaux. Nous intervenons principalement sur :

- le budget,
- les bilans CAF,
- le personnel de mairie : cantonniers, femmes de service, ATSEM,
- la décision de mise en place d'un service d'accueil minimum, lors de grèves, ...
- la gestion des relations : familles, élus, ...
- la promotion de l'accueil de loisirs et périscolaire

L'été, la mairie nous permet d'accéder gratuitement à la piscine municipale.

Le médecin, la pharmacie, l'hôpital

La commune dispose d'un médecin, d'un pharmacien, d'un dentiste situés place St Davids.

Nous les contactons en cas d'urgence mais nous privilégions le contact avec les médecins traitants de chaque enfant (inscrit sur la fiche sanitaire).

L'hôpital le plus proche est celui de Thiers (environ 10 km).

Cf ANNEXES

La police, la gendarmerie

La gendarmerie la plus proche est celle de Lezoux. En cas de problème, nous pouvons également contacter le maire.

Cf ANNEXES

La crèche

Depuis novembre 2010, une crèche de 20 places à gestion associative a été créée Place Saint Davids à proximité de l'école de Pont Astier.

Nous allons peu à peu essayer de mettre en place des projets communs avec le personnel et les enfants de la crèche.

XII. LE BUDGET

a) élaboration du budget

Le directeur de la structure d'accueil est responsable du budget qui lui est confié.

Il est élaboré annuellement (année civile) par la délégation régionale de l'UFCV en fonction des journées enfants et des dépenses réalisées en n-1.

De plus sont pris en compte les éventuels projets spécifiques que l'équipe d'animation souhaite développer pour l'année à venir.

Il est ensuite présenté, de façon simplifiée à la municipalité qui procède ensuite à son vote.

Cf ANNEXES

b) Gestion du budget

Le budget est géré, par la direction (directrice et directrice-adjointe uniquement) de la structure d'accueil, au quotidien en fonction des dépenses réalisées.

Les principales dépenses sont :

- L'alimentation : achat de goûters pour l'APS du soir pour les 2 groupes scolaires mensuellement
- les frais éducatifs : matériel pédagogique lié aux activités

Un bilan annuel est réalisé sur la gestion du budget avec la Délégation Régionale.

c) les moyens de paiement

2 moyens de paiement :

- a. par carte bancaire,
- b. par argent liquide.
- c. Par chèque

a) La comptabilité

Tout achat doit être justifié par facture, ticket de caisse, bon de livraison, ... qui sont transmis mensuellement au service comptabilité de la délégation régionale avec un support informatique interne à l'UFCV, synthétisant toutes les transactions effectuées.

Des codes comptables (code site : AU8, code affaire : AUE0301 et code produit : 51000) sont répartis en fonction des achats.

b) Le suivi

Nous avons créé des tableaux de suivi budgétaire afin d'enregistrer mensuellement toutes les dépenses réalisées et de suivre au plus près la gestion quotidienne du budget. *(Cf ANNEXE)*

XIII. EVALUATION DU PROJET

<p>Indicateurs de réussite (ce que vise l'évaluation)</p> <p>Objectifs (mesurables)</p>	<p><u>Pertinence de l'action</u></p> <p><i>Les objectifs sont-ils adaptés aux problèmes posés, au public, au contexte ?</i></p>	<p><u>Efficacité de l'action</u></p> <p><i>Les objectifs sont-ils atteints, dans quelle proportion, quelles sont les difficultés rencontrées, les solutions choisies sont-elles adéquates, l'action n'a pas eu l'effet escompté, pourquoi ?</i></p>	<p><u>Efficiene de l'action</u></p> <p><i>Les effets obtenus sont-ils à la hauteur des moyens engagés (humain, matériel, ...)</i></p>	<p><u>Cohérence de l'action</u></p> <p><i>- adéquation de la démarche et des actions - adéquation des objectifs et actions avec les intentions éducatives</i></p>	<p>MOYENS DE RECUEIL DES INFORMATIONS</p> <p><input type="checkbox"/> Observation</p> <p><input type="checkbox"/> Temps de discussion</p> <p><input type="checkbox"/> Tableau de bord</p> <p><input type="checkbox"/> Réunions d'équipe</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p> <p>QUAND</p> <p><input type="checkbox"/> Avant</p> <p><input type="checkbox"/> Pendant</p> <p><input type="checkbox"/> Après</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>
<p>(ex : favoriser la pratique autonome en associant les enfants à la préparation d'un projet)</p>					

XIV.LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Petit rappel sur l'origine de la réforme des rythmes scolaires

L'essentiel sur la réforme des rythmes à l'école primaire

L'objectif de la réforme : mieux apprendre et favoriser la réussite scolaire de tous

- Depuis la mise en place de la semaine de quatre jours en 2008, les écoliers français ont le nombre de jours d'école le plus faible des 34 pays de l'OCDE : 144 jours contre 187 jours en moyenne. Ils subissent de ce fait des journées plus longues et plus chargées que la plupart des autres élèves dans le monde.
- Selon les scientifiques spécialistes des rythmes de l'enfant, cette extrême concentration du temps est inadaptée et préjudiciable aux apprentissages. Elle est source de fatigue et de difficultés scolaires.
- La réforme des rythmes scolaires conduira à mieux répartir les heures de classe sur la semaine, à alléger la journée de classe et à programmer les séquences d'enseignement à des moments où la faculté de concentration des élèves est la plus grande.
- Elle permettra une meilleure articulation des temps scolaire et périscolaire et s'accompagnera d'une prise en charge des élèves jusqu'à 16h30 au moins.
- Les élèves pourront accéder à des activités sportives, culturelles, artistiques qui contribueront à développer leur curiosité intellectuelle et à renforcer le plaisir d'apprendre et d'être à l'école.

Le financement de la réforme : la création d'un fonds spécifique pour accompagner l'organisation d'activités périscolaires par les communes

- Le gouvernement a décidé la mise en place d'un fonds exceptionnel visant à aider les communes à redéployer les activités périscolaires existantes - notamment celles du mercredi matin - et à en proposer de nouvelles.
- Toutes les communes ayant décidé de mettre en œuvre les nouveaux rythmes scolaires à la rentrée 2013 se verront allouer une dotation forfaitaire de 50 euros par élève.
- Les communes éligibles à la dotation de solidarité urbaine (DSU) cible ou à la dotation de solidarité rurale (DSR) cible se verront allouer 40 euros supplémentaires par élève, soit 90 euros par élève au total pour l'année scolaire 2013-2014. Elles bénéficieront à nouveau du fonds l'année suivante, à hauteur de 45 euros par élève.
- Parmi les communes ayant choisi de reporter l'application de la réforme à la rentrée 2014, seules celles éligibles à la DSU cible ou à la DSR cible toucheront ces 45 euros par élève.

Un outil pour la mise en œuvre de la réforme : le projet éducatif territorial

- Le projet de loi pour la refondation de l'École prévoit que les activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation peuvent être organisées dans le cadre d'un projet éducatif territorial (PEDT).
- Le PEDT est élaboré à l'initiative de la collectivité territoriale et associe à cette dernière l'ensemble des acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation : administrations de l'État concernées (éducation nationale, sports, jeunesse, éducation populaire et vie associative, culture, famille, ville...), associations, institutions culturelles et sportives, etc.
- Son but est de tirer parti de toutes les ressources du territoire et de créer des synergies pour garantir une plus grande continuité éducative entre les projets des écoles et les activités proposées aux élèves en dehors du temps scolaire et offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité.
- L'élaboration des PEDT dans les communes au cours des prochains mois pourra se fonder sur l'expérience de nombreuses collectivités territoriales qui ont déjà développé des initiatives partenariales pour organiser, autour du temps d'enseignement, des activités périscolaires. Les PEDT permettront donc, dans bien des cas, de formaliser et de renforcer l'engagement des différents acteurs.
- Les services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale seront mobilisés pour constituer des équipes d'appui visant à favoriser la mutualisation des bonnes pratiques et à aider, avec les services d'autres ministères (comme le ministère de la jeunesse et des sports), les communes dans l'élaboration de leurs projets en matière péri éducative.

A l'UFCV, réussir l'aménagement des rythmes scolaires

- Les principes

Un document a été élaboré par l'UFCV rappelant les grands principes visant à mettre en place un aménagement de qualité des rythmes scolaires.

Pour réussir ce projet, l'UFCV considère que 3 principes doivent être respectés :

- Assurer la cohérence éducative territoriale :

Il est indispensable de prévoir et d'organiser des rencontres entre tous les acteurs éducatifs concernés : familles, école et associations culturelles, sportives, de jeunesse et d'éducation populaire. Les collectivités territoriales jouent un rôle primordial en terme de structuration de la démarche. Ce travail en partenariat avec les différents acteurs va permettre d'organiser les activités périscolaires prolongeant le service public d'éducation.

- Garantir la continuité des temps éducatifs :

Le but de cette réforme est d'éviter de trop fragmenter les temps de l'enfant. Pour se faire, il faut encourager la cohérence éducative et la continuité entre les temps scolaires et périscolaires, donner toute leur place aux intervenants éducatifs non scolaires et mobiliser les ressources financières favorisant la mise en place d'accueils de qualité.

L'UFCV préconise une réforme qui tourne autour de l'enfant et de son rythme de vie.

- Garantir la qualité de l'accompagnement éducatif :

L'ensemble des acteurs éducatifs intervenant successivement auprès de l'enfant doit garantir la qualité et la sécurité de l'accueil et des activités proposées.

Les animateurs périscolaires et les enseignants doivent obligatoirement travailler en collaboration.

Il est donc nécessaire de former, de qualifier et professionnaliser les acteurs des temps d'activités périscolaires.

L'UFCV s'engage à mobiliser son réseau, son expérience et ses ressources en tant qu'association d'éducation populaire pour que chaque enfant accède à un parcours éducatif cohérent et adapté à son rythme de vie.

- Claire LECONTE

Afin d'organiser au mieux cette nouvelle réforme des rythmes scolaires, l'UFCV s'est appuyée sur les théories de Claire LECONTE professeur en psychologie de l'éducation et chercheur en chronobiologie.

Voici une de ses citations :

« Faire un projet qui respecte réellement les besoins de tous les enfants, qui permet aussi de redonner une qualité de vie professionnelle -et personnelle- aux enseignants, de faire découvrir aux enfants qui ont le moins toutes leurs potentialités, de leur faire la preuve de leurs compétences autrement qu'à travers les traditionnelles évaluations scolaires, ne peut se faire que si un vrai pacte éducatif se construit. Cela nécessite un engagement de toute la communauté, Education nationale, partenaires éducatifs, familles, élus, enfants et jeunes eux-mêmes et la mise en œuvre d'un partenariat dans lequel chacun est prêt à mettre entre parenthèses ses seuls intérêts et accepte d'imaginer qu'un fonctionnement réellement différent, à partir d'une remise à plat de l'existant, permettra d'éduquer -et d'instruire- des élèves bien dans leur peau et capables de devenir des citoyens volontaires pour qu'une société plus humaine voit à nouveau le jour. Loin de ne penser qu'à un réaménagement des rythmes scolaires, il s'agit évidemment d'un projet de société, seul moyen de sauver le service public de l'éducation nationale ».

Elle ne souhaite pas parler de réforme des rythmes scolaires (le temps effectif scolaire ne correspondant, en fait qu'à moins de 10 % du temps de vie quotidienne des enfants) mais plutôt d'aménagement des temps de l'enfant.

C'est la continuité éducative qui donne du sens aux apprentissages que fait l'enfant tout au long de sa journée.

Claire LECONTE parle d'activités éducatives scolaires et non scolaires.

Les temps libérés par l'école ne doivent en aucun cas être obligatoirement des temps libres.

Toute famille ne pouvant assurer la prise en charge de leur enfant durant ces temps doit pouvoir compter sur un accompagnement par la collectivité, au sein de temps éducatifs aménagés, à charge pour le territoire.

On ne peut bien aménager les temps que si on connaît le fonctionnement des rythmes biologiques chez l'enfant et l'adolescent, mais aussi les effets des pratiques pédagogiques sur la distractibilité de l'enfant.

Ces temps doivent participer au développement harmonieux de l'enfant, ce qui entend des activités de qualités encadrées par des intervenants de qualité, formés et /ou experts.

Un projet éducatif doit encadrer l'aménagement de tous les temps éducatifs des enfants (scolaires et non scolaires), ce qui impose que ce projet soit rédigé en collaboration avec les enseignants, les partenaires éducatifs, les collectivités et les parents.

L'aménagement des rythmes scolaires à Orléat

Afin de préparer au mieux cette réforme, la municipalité d'Orléat a décidé de reporter sa mise en application à la rentrée 2014 et a fait le choix de confier la gestion à l'UFCV (déjà en place pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs).

C'est donc en septembre 2013 que la réflexion autour de ce projet a débuté.

Un comité de pilotage a été créé avec des représentants de parents d'élèves, les directrices respectives des écoles, l'adjointe déléguée à l'enfance jeunesse et les référents Animation Territoriale de l'UFCV.

L'objectif de ces comités de pilotage est d'organiser des TAP de qualité avec tous les acteurs éducatifs dans le but d'une réflexion commune sur les besoins de l'enfant.

Voici les points essentiels abordés comité :

- Rappel des conditions d'aménagement des rythmes scolaires
- Choix commun du planning horaire hebdomadaire avec dérogation (allègement de 2 journées et maintien de 2 journées scolaires à 6h) voir tableau ci-joint
- Choix de travailler par période pour les TAP les mardis et vendredis de 15h à 16h30 c'est-à-dire entre les vacances scolaires
- Appel aux associations locales sportives, culturelles...
- Informations aux familles par le biais de questionnaires, courriers et réunions d'information
- Présentation du planning aux familles
- Travail sur le contenu des TAP : 4 associations répondent présentes, animateurs, ATSEM et même bénévoles. Répartition des groupes.
- Premières maquettes pour les TAP validées par le Comité de Pilotage puis présentées et distribuées aux familles
- Formation de 2 journées pour le personnel UFCV et les ATSEM
- Rédaction du PEDT
- Réajustement des groupes TAP en fonction des inscriptions et de la réglementation Jeunesse et Sports

-Rappel sur la réglementation Jeunesse et Sports :

La CAF finance les TAP si nous respectons les normes d'encadrement et si nous les déclarons en tant qu'accueil de loisirs.

Heure / Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
7h30						
8h00	Accueil Périscolaire 7h30-8h30	Accueil Périscolaire 7h30-8h30	Accueil Périscolaire 7h30-8h30	Accueil Périscolaire 7h30-8h30	Accueil Périscolaire 7h30-8h30	
8h30						
9h00	ECOLE 8h30-12h00 (3h30)	ECOLE 8h30-12h00 (3h30)	ECOLE 8h30-11h30 (3h00)	ECOLE 8h30-12h00 (3h30)	ECOLE 8h30-12h00 (3h30)	
9h30						
10h00						
10h30						
11h00						
11h30						
12h00			Garderie Mairie(1h00)			
12h30	APS et Repas 12h00-14h00 (2h00)	APS et Repas 12h00-14h00 (2h00)	ACCUEIL DE LOISIRS 11H30-18H30	APS et Repas 12h00-14h00 (2h00)	APS et Repas 12h00-14h00 (2h00)	
13h30						
14h00		APC (0h30)				APC (0h30)
14h30	ECOLE 14h00-16h30 (2h30)	ECOLE 14h00-15h00 (1h00)		ACCUEIL DE LOISIRS 11H30-18H30	ECOLE 14h00-16h30 (2h30)	ECOLE 14h00-15h00 (1h00)
15h00						
15h30		TAP 15h00-16h30 (1h30)				TAP 15h00-16h30 (1h30)
16h00						
16h30						
17h00	Périscolaire 16h30-18h30 (2h00)	Périscolaire 16h30-18h30 (2h00)	ACCUEIL DE LOISIRS 11H30-18H30	Périscolaire 16h30-18h30 (2h00)	Périscolaire 16h30-18h30 (2h00)	
17h30						
18h00						
18h30						

Accueil de loisirs	Temps scolaire	TAP	APC

- **Les objectifs du PEDT à Orléat :**

Les objectifs du PEDT partagés par les partenaires sont :

- tenir compte des possibilités sur le territoire pour la découverte d'activités qui pourront être poursuivies au sein des associations
- permettre aux enfants de découvrir des activités culturelles, artistiques, scientifiques, physiques et sportives
- assurer un mode d'accueil cohérent et dans la continuité entre le temps scolaire et le temps périscolaire

Les effets attendus :

- respecter le rythme des enfants, leur sécurité physique, affective et morale
- proposer des activités dans un cadre ludique et éducatif qui favorisent l'acquisition de savoir-faire, développent l'esprit critique et la possibilité de faire des choix
- encourager l'autonomie des enfants en différenciant bien leurs capacités en fonction de leurs âges

- **Les objectifs pédagogiques de l'équipe d'animation des TAP à Orléat :**

Après échanges avec l'équipe d'Animation, voici les objectifs concernant les TAP en direction des enfants:

- Sensibiliser et faire découvrir
- Ouvrir les esprits vers l'environnement
- Faire de ces temps un moment de détente
- Connaître son environnement local
- Pouvoir être en groupe, échanger
- Se découvrir des capacités, aptitudes
- Etre sur un pied d'égalité
- Apprendre autrement
- Susciter l'envie
- Oser produire 1 activité
- Impliquer les familles

Pour réaliser ces objectifs, il est nécessaire de diversifier les activités avec une démarche ludique.

C'est pourquoi nous proposons :

- des ateliers créatifs
- des ateliers sportifs
- Des ateliers scientifiques
- Des ateliers culturels
- Des ateliers culinaires

- **Les tarifs :**

Il a été décidé en accord avec la mairie qu'une participation forfaitaire de 3 euros par période et par enfant serait demandée aux familles.

Les associations sportives, culturelles...intervenant pendant les TAP facturent les interventions à l'UFCV.

- **Les intervenants des TAP**

Les TAP fonctionnent aux 2 écoles les mardis et vendredis de 15h à 16h30.

Grâce à un tissu associatif dense, nous profitons de plusieurs intervenants et bénévoles toute l'année scolaire 2014/2015 à savoir :

- Le rugby Club Lezovien initiation au rugby
- Rythm'n danse initiation au hip hop et pour les tous petits à différentes danses
- Clé de Sol : éveil musical et chants et initiation aux pratiques de l'anglais
- Ping Pong Club Orléatois : initiation au tennis de table
- Association Sportive de Loisirs de Bulhon initiation au STEP pour les plus grands et éveil à la gymnastique pour les petits
- Les bénévoles font de la lecture de contes, des spectacles de marionnettes...et effectuent les déplacements avec les animateurs lorsque les TAP sont en dehors des groupes scolaires.
- L'équipe d'Animation de l'UFCV qui met en place des projets à thème tels que Le pôle Nord, l'environnement, jeux collectifs, peindre autrement, l'origami, le recyclage, les masques en folie, les jeux en bois...
- Les ATSEM avec les maternelles développent également des projets tels que les animaux de la ferme, la tête dans les nuages, l'informatique, les contes, les 5 sens,
- Le personnel municipal mis à dispo intervient ponctuellement pour les TAP et accompagnent les enfants et les animateurs en cas de besoin.

Cf annexe exemple de plannings de la période 3 mais disponible sur le site www.orient.com

- Ecole de Pont Astier :

-**MATERNELLE** : 2 ATSEM + 1 animatrice UFCV BAFA+ 2 bénévoles éveil musical et contes

-**PRIMAIRE** : 1 animatrice UFCV BAFA + 4 intervenants associatifs+2 personnes mises à dispo par la municipalité (1 BAFA et 1 non qualifiée)+ 1 bénévole pour le transfert des enfants au ping pong.

Une référente Animation territoriale (directrice) coordonne l'ensemble des TAP sur l'école de Pont Astier et palie aux éventuelles absences des différents intervenants.

- Ecole Jean Touron :

-**MATERNELLE** : 2 ATSEM+ 2 animatrices UFCV BAFA+ 1 bénévole ponctuel autour des marionnettes

-**PRIMAIRE** : 2 animatrices UFCV BAFA + 4 intervenants associatifs+1 personne mise à dispo par la municipalité BAFA

Une référente Animation Jeunesse (directrice adjointe) coordonne l'ensemble des TAP sur l'école Jean Touron.

*Une charte d'engagement des responsabilités pour tous les intervenants a été rédigée par l'UFCV et la mairie. (cf annexe)

Une convention de partenariat entre l'UFCV et les associations participant aux TAP et nous facturant leurs prestations a également été signée par les parties concernées (cf annexe convention-type).

- L'évaluation du projet

L'équipe d'animation et les ATSEM rédigent un document avant chaque période sur sa thématique choisie qui résume l'ensemble de ses séances d'animation pour la période concernée.

Deux autres outils sont écrits et rendus aux Référentes afin d'évaluer leurs animations l'un en fin de séance et l'autre en fin de période. (cf annexes)

Plusieurs comités de pilotage sont prévus durant l'année scolaire mais aussi les conseils d'école pour faire le bilan.