

### **1 – INTRODUCTION : Un temps éducatif**

Les temps périscolaires sont pour les enfants de véritables moments d'éducation et de socialisation. Situés à l'articulation des différents temps de vie (temps scolaire, famille, temps libre), ils doivent être coordonnés et complémentaires.

Une meilleure articulation et amélioration du dialogue entre les différents acteurs du périscolaire devraient permettre :

- aux enfants de mieux bénéficier du temps de scolarisation,
- de renforcer le lien entre les enfants, l'école et la famille,
- de développer les capacités de socialisation des enfants,
- de favoriser une meilleure prise en compte des besoins des enfants (rythme de vie, nutrition, sécurité physique et morale, loisirs).

Cette charte associe tous les partenaires concernés sur les temps périscolaires :

- la commune - les services municipaux : responsable périscolaire, animateurs, ATSEM, équipe de la restauration scolaire,
- les directeurs d'école, l'équipe enseignante,
- la responsable de l'accueil de loisirs,
- les intervenants sur des activités : bénévoles ou/et prestataires,
- les parents.

Elle a pour objectifs de :

- préciser les transitions entre les temps scolaires et les temps périscolaires,
- fixer les conditions de fonctionnement des différents temps périscolaires au sein de l'école élémentaire et maternelle,
- préciser les différentes règles de fonctionnement applicables aux personnels de surveillance et d'animation en matière d'hygiène et de sécurité,
- définir le rôle des différents partenaires et les responsabilités,
- déterminer les règles de vie communes à tous durant les temps périscolaires,
- préciser les articulations éventuelles entre les activités scolaires et périscolaires (ex : sports, EPS, éducation musicale...).

### **2 – DISPOSITIONS GENERALES :**

L'organisation des activités périscolaires (pause méridienne, accueil matin et soir, études, TAP) sous leurs aspects divers est de la seule compétence de la collectivité territoriale.

#### **2.1 – Organisation : jours, horaires, activités, encadrement :**

##### **L'accueil périscolaire**

L'accueil périscolaire du matin se déroule de 7h30 à 8h20 et celle du soir de 16h30 à 18h30 sauf les vendredis de 15h15 à 18h30. L'accueil a pour objectif de respecter les rythmes des enfants avant et

après l'école. Les enfants peuvent choisir de s'inscrire à des activités organisées par les animateurs ou être en autonomie sur différents pôles (sports, jeux de société,...).

La pause méridienne est composée :

- d'un temps de restauration avec une organisation en self. Les enfants vont manger quand ils le souhaitent,
- de différents projets d'animation menés par les animateurs mais aussi des intervenants extérieurs comme Lire et faire lire, les Ailes Plessiaises, ...
- de pôles en autonomie, sports et jeux de cour, lecture à la bibliothèque, jeux de société,...

Les mercredis, une garderie est assurée jusqu'à 12h45 pour laisser le temps aux parents de venir chercher leurs enfants.

*L'accompagnement à la scolarité après la classe : l'étude*

L'étude se déroule de 16h30 à 17h30, il s'agit d'une étude surveillée avec un taux d'encadrement d'1 animateur pour 18 enfants. L'étude est facultative, elle se fait sur inscription et est ouverte aux enfants du CP au CM2.

*Moyens humains*

- 1 responsable périscolaire.
- 6 animateurs sur la pause méridienne.
- De 2 à 6 animateurs sur les temps d'accueil périscolaire du matin, soir et mercredi midi.
- De 2 à 3 animateurs pour les temps d'étude.

### **Les TAP (temps d'activités périscolaires)**

Les TAP se déroulent les lundis, mardis et jeudis, de 15h30 à 16h30.

Les enfants de la maternelle s'inscrivent sur un projet global, une thématique déclinée en plusieurs activités.

Les enfants de l'élémentaire choisissent une activité pour tous les lundis de la période, une autre pour les mardis et une troisième pour les jeudis.

*Moyens humains :*

- 1 responsable et 16 personnes encadrent les TAP (animateurs communaux, ATSEM, animateurs recrutés spécifiquement, prestataires, bénévoles).

### **ORGANISATION DES TRANSITIONS ENTRE LES TEMPS SCOLAIRES ET LES TEMPS PERISCOLAIRES**

La sortie des élèves se fait sous la surveillance des enseignants (organisé par le directeur d'école) jusqu'à la sortie des élèves de l'enceinte de l'école ou jusqu'à la prise en charge des élèves par les services communaux (cantine, garderie, activité périscolaire). Dans ce deuxième cas, l'obligation de surveillance qui pèse conjointement sur la mairie et les enseignants est d'adopter des modalités de surveillance de nature à adopter une continuité du service de surveillance.

En ce qui concerne les APC, en cas d'absence d'un enseignant, c'est au directeur de l'école d'assurer la réorganisation, la répartition des enfants inscrits.

La mairie doit être en mesure d'accueillir et de surveiller les enfants dès l'heure de la fin des cours ou de l'APC. Les enseignants, dans le cadre de leur obligation de surveiller la sortie, doivent s'assurer concrètement de la liaison de la surveillance avec le personnel communal présent à la sortie (transfert de listes notamment).

**Modalités d'organisation entre la surveillance opérée par les enseignants et celle opérée par le personnel communal :**

### Maternelles

Horaires	Quoi	Qui
7h30 à 8h20	Accueil périscolaire	Animateurs périscolaires
8h20 à 11h45	École	Enseignants
11h45	Prise en charge dans les classes des enfants qui ne vont pas au self par leurs parents	Enseignants
11h45 à 13h20	Self, cour maternelle, dortoir	ATSEM et agents techniques de restauration
13h20 à 15h15	École : à 13h20 prise en charge des enfants qui reviennent de chez eux	Enseignants
15h15 à 15h30	Récréation	Enseignants
15h30	Prise en charge des enfants qui ne vont pas aux TAP par leurs parents	Enseignants
15h30 à 16h30	TAP	Atsem et animateurs
16h30	Prise en charge des enfants qui ne vont pas à l'accueil périscolaire par leurs parents.	Atsem
16h30 à 18h30	Accueil périscolaire maternelle : les enfants sont emmenés par les ATSEM et pris en charge par les animateurs référents.	Animateurs périscolaires
<i>Fonctionnement des mercredis 11h45</i>	Accueil de loisirs : enfants pris en charge dans leur classe par les animateurs.	Animateurs accueil de loisirs
	Accueil périscolaire maternel : les enfants sont emmenés par les ATSEM et pris en charge par les animateurs.	Animateurs périscolaires

### Élémentaires

Horaires	Quoi	Qui
7h30 à 8h20	Accueil périscolaire. Un animateur remet aux enseignants les listes nominatives des enfants présents au self et aux TAP. Il remet également au responsable périscolaire les listes des enfants présents aux TAP, à l'accueil périscolaire à 16h30, à l'étude et à l'accueil périscolaire à 17h30.	Animateurs

8h20 à 11h45	École	Enseignants
11h45	Prise en charge au portail des enfants qui ne vont pas au self par leurs parents. <b>Sans nouvelles des familles, les enfants seront conduits à l'accueil périscolaire/self (service facturé).</b>	Enseignants
11h45 à 13h20	Self, accueil périscolaire. Les enseignants remettent aux animateurs les listes nominatives éventuellement corrigées des enfants présents au self	Animateurs et agents techniques de restauration
13h20 à 15h15	École : à 13h20 prise en charge au portail des enfants qui reviennent de chez eux	Enseignants
15h30	Prise en charge au portail des enfants qui ne vont pas aux TAP par leurs parents. Si, pour les enfants non inscrits aux TAP, des parents ne se présentent pas, les enseignants rappellent ces derniers. <b>Sans nouvelles des familles, les enfants sont conduits aux TAP (service facturé) à 15h40.</b>	Enseignants
15h30 à 16h30	APC	Enseignants
15h30 à 16h30	TAP : sonnerie de la cloche par les enseignants. Rassemblement des enfants par classe aux pôles définis. Les enseignants remettent aux animateurs les listes nominatives éventuellement corrigées des enfants présents aux TAP (toute absence aux TAP doit être justifiée d'un mot des parents). 2 animateurs vont chercher les enfants des 2 classes de CP-CE1. Le reste de l'équipe reste dans la cour Nord, sur les pôles de rassemblement, et répartit les enfants sur les groupes de TAP.	Atsem et animateurs
16h30	Prise en charge au portail des enfants qui ne vont pas à l'accueil périscolaire par leurs parents.	Animateurs
16h30 à 18h30	Accueil périscolaire : les enfants se regroupent dans la salle avec les animateurs référents.  Etude de 16h30 à 17h30 : les enfants se regroupent sous le préau avec les animateurs référents et après un goûter rejoignent leur salle d'étude.	Animateurs
<i>Fonctionnement des mercredis 11h45</i>	Accueil de loisirs : les enfants rangent leurs affaires dans la salle périscolaire et sont pris en charge par les animateurs.  Accueil périscolaire élémentaire : les enfants rangent leurs affaires sous le préau et sont pris en charge par les animateurs.	Animateurs accueil de loisirs  Animateurs périscolaires

## **2.2 – Utilisation des locaux scolaires**

La commune est propriétaire des locaux scolaires et les entretient.

Une concertation a lieu entre les directeurs des écoles, la mairie et le référent TAP pour définir les modalités d'utilisation des bâtiments scolaires et des espaces spécifiques dédiés au temps d'accueil périscolaire et d'accueil de loisirs. Dans la mesure du possible, les salles de classe ne seront utilisées par le périscolaire qu'en dernier recours. Dans ce cas, la commune s'engage à laisser la salle dans l'état exact où l'enseignant l'a laissée.

Le référent TAP fournit, avant chaque début de période (de vacances à vacances), un tableau des lieux utilisés par les TAP.

Locaux scolaires utilisés pour les TAP en maternelle :

- Salles de classe (tableau avec disponibilité fourni en début d'année scolaire)
- Salle de motricité
- Salle accueil périscolaire maternel
- Dortoirs
- Cour

Locaux scolaires utilisés pour les TAP en élémentaire :

- Salles de classe (utilisation ponctuelle)
- Préfabriqué
- ABCD
- Cour Nord et cour Sud

Chaque animateur bénéficie de matériel pédagogique spécifique pour l'organisation des TAP. Pour la maternelle, il a été convenu avec l'équipe enseignante que peuvent être utilisés sur ces temps d'animations le matériel non consommable et non lié à l'enseignement (jeux pédagogiques,...). L'équipe d'animation devra être vigilante sur le respect et le rangement du matériel.

Locaux scolaires utilisés pour l'accueil de loisirs :

- Salle de motricité (sauf l'été)
- Préfabriqué
- Cour maternelle
- Cour Nord
- Salle de classe n°8 (uniquement l'été)

## **3 – RÔLE DES DIFFERENTS PARTENAIRES DANS LE TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

### **3.1 – Les Directeurs d'Ecole**

Les directeurs des écoles maternelles et élémentaires organisent les activités menées durant le temps scolaire, c'est-à-dire pendant les horaires suivants : de 8h20 à 11h45, de 13h20 à 15h30, et lors des APC de 15h30 à 16h30.

### **3.2 – La commune**

La commune est responsable des temps périscolaires : accueils périscolaires matin et soir, pause méridienne et TAP : elle a désigné un référent en charge de faciliter l'organisation de ces temps et la concertation avec les différents partenaires.

Le responsable inscrit les enfants aux différentes activités et établit la liste des enfants.

Ces listes sont communiquées aux enseignants chaque matin.

Lors des inscriptions des élèves aux activités, la commune recueille auprès de la famille tous les renseignements nécessaires pour une prise en charge d'urgence.

Le responsable et l'équipe d'animation déterminent et choisissent les activités mises en place.

### **3.3 – Le référent des temps d'accueils périscolaires**

Le référent a en charge la coordination des activités périscolaires :

- accueille et informe les intervenants et animateurs des TAP,
- assure le recensement des besoins en matériel, fournitures,
- participe aux bilans et évaluations et réunions de coordination,
- assure la communication des demandes des enseignants, des parents, des animateurs,
- travaille en lien étroit avec les enseignants,
- applique les protocoles de sécurité inhérents aux activités.

### **3.4 - Le personnel de la restauration**

Les missions principales du personnel de restauration sont les suivantes :

- planifier les repas,
- préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective,
- participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de restauration,
- entretenir les locaux et le matériel du restaurant scolaire.

### **3.5 – Le référent de l'accueil de loisirs**

Le référent gère les activités de l'accueil de loisirs les mercredis de 11h45 à 18h30 et les vacances scolaires.

### **3.5 – Les intervenants**

Missions des animateurs périscolaires et TAP :

- accueillir les enfants et les familles,
- encadrer et animer un groupe d'enfants,
- assurer le développement physique, psychologique et affectif de l'enfant,
- planifier, organiser et évaluer les projets d'activités socio-éducatives,
- appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités,
- assurer l'organisation pratique matérielle de la prestation,
- maîtriser les méthodes et les outils pédagogiques d'animation,
- participer à des actions de formation.

**Pour les prestataires ou bénévoles**, seuls peuvent intervenir durant les temps périscolaires les personnes d'organismes et/ou d'associations habilitées et désignées par la collectivité territoriale.

La collectivité territoriale finalise cet engagement par un écrit et chaque intervenant aura une copie.

### **3.7 – Les parents**

Les parents s'engagent à inscrire leur enfant sur les différentes activités, à respecter les horaires et à venir les chercher à l'heure précise de la fin d'activité.

**4 – SECURITE, PLAN VIGIPIRATE** (annexe 1 : document DDCS « conduite à tenir au regard du Plan Vigipirate-Alerte-Attentat)

## **5 – REGLEMENT INTERIEUR**

### **Règles applicables au personnel encadrant :**

- . Respecter les règles d'hygiène ainsi que les règles relatives au fonctionnement du service périscolaire.
- . Ne devra utiliser son téléphone portable que dans le cadre d'un usage professionnel, toute autre utilisation ne sera pas tolérée.

- . Avoir une tenue et un langage corrects tant vis-à-vis des enfants, du personnel de la ville, des enseignants et des parents. Elle s'interdit de prononcer des paroles grossières.
- . Favoriser par sa présence active le développement des valeurs éducatives telles que l'autonomie de l'enfant, la socialisation, la créativité, le savoir faire, l'éducation au goût...

**Les intervenants sont tenus à la discrétion professionnelle au regard des faits dont ils pourraient avoir connaissance.**

Les sanctions physiques et les châtiments corporels sont formellement interdits et constituent une faute grave. Les sanctions ou punitions appliquées aux enfants doivent être adaptées à la faute et à l'âge de l'enfant. Aucune punition liée à la privation du repas, du goûter ne sera tolérée.

### **Règles de vie communes : périscolaire / école**

- Respecter les autres enfants et les adultes.
- Respecter et ranger le matériel.
- Tout comportement violent est strictement interdit.
- S'exprimer avec respect et politesse.
- Respecter les règles d'hygiène (propreté des lieux et de la personne).
- Respecter l'environnement.
- L'introduction d'objets et de produits dangereux est interdite.
- Les bonbons et autres sucreries sont interdits sauf dans le cas d'un goûter d'anniversaire.
- Les jouets et objets personnels sont strictement interdits à l'école maternelle et soumis à l'autorisation de l'adulte chargé de la surveillance en élémentaire.
- Le port des bijoux est vivement déconseillé et les adultes ne gèrent pas les pertes éventuelles.
- Le port des signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse est interdit.

### **SÉCURITÉ DANS LES LOCAUX**

- Se déplacer sans courir, de manière calme.
- Ne pas franchir la ligne tracée au sol sans l'autorisation d'un adulte.
- Ne pas toucher aux plantations.
- Ne pas jouer dans les toilettes.
- Ne pas monter sur les tables de ping-pong.
- Ne pas entrer dans les classes sans y être autorisé.

## **6 – INSTANCE DE CONCERTATION**

Afin de maintenir cette cohérence éducative, les directeurs des écoles, le responsable des temps périscolaires, et l' élu référent de la commune se réuniront deux fois par an (si possible en septembre et en février).