

Accueil du matin et du soir



Pause méridienne



# CHARTRE DES TEMPS PERISCOLAIRES

Ecoles maternelle et élémentaire Madeleine LALLIER  
de la commune de BOURGUEBUS



Mercredi-loisirs



Cette charte a pour objectif de fixer précisément les responsabilités de chacune des parties dans les écoles de BOURGUEBUS. Elle vise, par ailleurs, à sensibiliser au respect des règles fondamentales de vie en collectivité et à responsabiliser tous les acteurs participant à la mise en œuvre des activités périscolaires.

Les accueils périscolaires sont de véritables lieux de vie et de socialisation, situés à la croisée des différents temps de vie (familial et scolaire). Ils doivent garantir une continuité pour œuvrer à la réussite des enfants. La commune de BOURGUEBUS souhaite développer la qualité de ses accueils périscolaires proposés aux enfants et assurer une cohérence tout au long de la journée. Cet objectif repose nécessairement sur la construction d'un partenariat solide avec les parents, les enseignants, l'équipe d'animation et tous les acteurs éducatifs formalisés dans le cadre du Projet Educatif du Territoire de la commune (PEDT).

### **1) LES TEMPS PERISCOLAIRES**

Les temps périscolaires comportent les accueils du matin avant l'école et du soir après l'école, la pause méridienne (repas + animation). Il s'agit de services communaux qui sont sous la responsabilité de la commune et non du personnel enseignant.

#### **Accueil du matin :**

L'accueil du matin est organisé de 7 h 30 à 8 h 30 et encadré par une équipe d'animateurs (trices) diplômé(e)s.

La prise en charge de l'enfant à ce moment de la journée se situe à une période charnière comprise entre le lever et le temps scolaire (pour les plus jeunes, c'est aussi le moment de la séparation). Une atmosphère de calme et de détente est proposée à l'enfant.

#### **Accueil du soir :**

L'accueil du soir est organisé de 16 h 30 à 18 h 30

Cet accueil démarre à la fin de la classe, les enfants sont fatigués et peu enclins à se concentrer. Il démarre par la prise du goûter dans le restaurant scolaire avant le temps des devoirs pour les élémentaires ou les activités pour les maternelles. Il importe d'adapter la durée et la nature des activités. Les activités ludiques qui favorisent la détente et le plaisir sont à privilégier (jeux, activités manuelles, lecture...).

Les parents peuvent venir chercher les enfants à tout moment dès le début de la garderie.

### La pause méridienne :

La pause méridienne est organisée de 11 h 30 à 13 h 30.

Au-delà du service rendu aux familles, le temps de restauration est un temps éducatif qui contribue à favoriser la socialisation et l'autonomie des enfants.

Le temps du repas s'intègre dans la pause méridienne durant laquelle les enfants sont pris en charge par les personnels municipaux de restauration et d'animation dès la sortie de classe.

Avant de se rendre au restaurant scolaire et après le repas, les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains.

A l'entrée en salle, l'animateur veille au retour au calme. L'enfant peut choisir librement ses camarades de table. En cas de nécessité, l'animateur peut intervenir pour placer les enfants.

Pendant le repas, l'animateur contribue à sensibiliser les enfants au plaisir de manger avec les autres, la nécessité d'avoir une bonne hygiène de vie, à élargir la connaissance des aliments et à leur permettre d'acquérir de l'autonomie.

Les adultes veillent :

- à ce que les enfants restent assis pendant toute la durée du repas et parlent calmement
- à la bonne répartition de la nourriture
- à inciter les enfants à goûter les plats
- au respect des règles de vie
- à aider les enfants à se servir seuls

### Les mercredis-loisirs

Les mercredis loisirs accueillent une cinquantaine d'enfants âgés de 3 à 11 ans au sein du centre de loisirs, les enfants sont pris en charge de 7 h 45 à 18 h 00, avec une inscription par cycle et à la carte.

Un programme d'activités variées est proposé aux enfants en fonction de leur âge (activités sportives, culturelles, artistiques...) sous forme d'ateliers de découverte et d'initiation. Les activités sont organisées par cycle.

## **II) REGLES COMMUNES DE FONCTIONNEMENT**

Il importe que l'accueil de l'enfant tout au long de la journée soit organisé de façon satisfaisante : un accueil qui respecte les **rythmes de vie de l'enfant** avec ses temps d'activités individuels et collectifs, ses temps de repos, et de repas et de jeux libres. Pour ce faire, des règles communes sont établies pour tous les accueils périscolaires.

### Responsabilité et personnel encadrant

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié en fonction du type d'accueil et des activités menées ; le personnel d'encadrement est responsable des enfants qui lui sont confiés sur les temps d'accueils périscolaires cités plus haut sous la responsabilité de la commune.

En matière d'encadrement, la commune est soumise à la réglementation jeunesse et sport. Sur ce temps, en parallèle adhère à la charte qualité de celle-ci.

### Lieux d'accueils

Les temps périscolaires se déroulent dans les locaux municipaux (classes, centre de loisirs, salle des fêtes, cour de récréation et autres bâtiments communaux...).

La commune assure l'entretien des locaux dans le cadre de l'entretien global et elle veille à ce qu'ils soient maintenus en parfait état de propreté.

### Le non-respect des règles de vie

Des consignes et règles de vie sont fixées sur le temps périscolaire et rappelées régulièrement aux enfants. Cependant, il est parfois nécessaire de sanctionner un enfant qui dépasse les limites (comportement injurieux ou agressif envers les autres enfants ou adultes, non-respect du matériel), car sanctionner c'est faire preuve d'autorité et cela permet aux enfants de grandir, en leur donnant des limites à la fois constantes et sécurisantes.

Dans tous les cas, la sanction doit être respectueuse de l'enfant et être constructive, juste et cohérente. Elle ne peut faire l'objet d'une privation alimentaire.

Une feuille de suivi est mise en place par l'animateur, en fin de semaine est-elle donné aux parents avec un échange régulier entre l'enfant, les parents et l'animateur

### L'avertissement / l'exclusion

Dans le cas d'un enfant n'observant pas les règles, la responsable du service périscolaire interviendra auprès de l'enfant et suivra l'enfant pendant une ou plusieurs semaines.

Un courrier d'avertissement signé du maire pourra être envoyé aux parents.

Si ce suivi n'est pas efficace, la famille et l'enfant seront invités en mairie afin de se concerter sur la conduite à tenir.

Tout enfant dont le comportement ou l'attitude constituerait une entrave à la bonne organisation du service périscolaire, pourra être exclu temporairement ou définitivement des prestations périscolaires.

### Modalités d'inscription et de paiement

L'inscription des enfants dans les services périscolaires doit se faire **obligatoirement**, avant toute fréquentation, auprès des services de la mairie.

Les tarifs sont fixés par délibération au conseil municipal.

La participation financière des familles est calculée sur la base du quotient familial. Les familles doivent présenter une attestation de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Le paiement des familles interviendra le mois qui suit la fréquentation, dès réception de la facture adressée par la mairie.

**Les enfants ne pourront pas être accueillis sur le temps périscolaire si le dossier d'inscription n'a pas été déposé au préalable en mairie.**

### Retard :

Au-delà des horaires de fin d'accueil périscolaire, l'équipe d'animation n'est plus responsable des enfants. Cependant, par mesure de sécurité, pour tout enfant restant seul à la garderie après les horaires, le protocole suivant sera appliqué :

Le personnel d'encadrement tente de joindre les responsables légaux puis les personnes à contacter en cas d'absence (mentionnées par les parents lors de l'inscription). Si ces derniers sont injoignables, le personnel fait ***une demande de prise en charge de l'enfant par la gendarmerie de Moulton-Argences.***

Tout retard répété de la famille pour venir chercher l'enfant pourra entraîner l'exclusion de celui-ci.

### Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Les PAI devront être obligatoirement signés par l'adjoint(e) aux affaires scolaires.

Le projet d'accueil individualisé est un protocole qui permet à l'enfant atteint de troubles de la santé d'être accueilli sur l'ensemble des temps scolaires et périscolaires dans les meilleures conditions possibles.

Les PAI sont à disposition des agents encadrant les enfants.

### Le protocole en cas de soins, les médicaments

**En cas de blessure bénigne**, le personnel apporte les premiers soins. Par soin, on entend rassurer l'enfant, le mettre en sécurité et nettoyer la blessure.

Une armoire infirmerie est disponible dans le restaurant scolaire qui est accessible pour chaque accueil périscolaire. Le personnel est vigilant sur l'état de santé de l'enfant pendant le reste du temps périscolaire jusqu'à ce que ce dernier retrouve sa classe ou sa famille.

**En cas d'accident, de choc violent ou de malaise**, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15 ou 112). La famille est prévenue et l'enfant est accompagné par un agent de la collectivité dans le cas où la famille ne peut être présente. La directrice de l'école doit être informée dès que possible.

**Des fiches de déclaration** sont à la disposition des agents afin d'y noter les faits ; cette fiche est à transmettre à la directrice du service périscolaire qui complétera si besoin et transmettra l'information à qui de droit.

**Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant**, autre que ceux prescrits dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

### **III) LES MOYENS HUMAINS**

#### **Rôle de la responsable du service périscolaire :**

- Organiser l'ensemble des temps périscolaires,
- Assurer l'encadrement de l'équipe d'animation,
- Gérer les affaires administratives.

#### **Ses missions :**

- Veiller au bon déroulement des temps périscolaires,
- Assurer la liaison entre les familles, la directrice de l'école et la municipalité,
- Transmettre les informations à ses supérieurs,
- Etre garante du respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'accueil périscolaire,
- Encadrer et animer une équipe.

#### **Rôle d'agent d'animation :**

- Assurer l'encadrement et l'animation des enfants lors des temps périscolaires

#### **Ses missions :**

- Privilégier l'écoute, être bienveillant envers l'enfant,
- Avoir une attitude sécurisante envers les enfants et être garant de leur sécurité,
- Proposer, animer, faire respecter les règles d'hygiène et sécurité,
- Favoriser son autonomie,
- Assurer le lien entre la famille et l'école.

#### **Rôle de l'agent du service restauration :**

- Assurer le service du déjeuner et du goûter dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

#### **Ses missions :**

- Mettre en place des couverts pour les maternelles,
- Réceptionner les repas + contrôler les températures,
- Entretien du restaurant scolaire et la cuisine (vaisselle).

### **Rôle de L'ATSEM et des agents d'entretien :**

- Assurer l'assistance au personnel enseignant.

### **Ses missions :**

- Entretien des locaux et du matériel,
- Aider les enfants dans leurs gestes quotidiens,
- Participer à diverses activités sous la responsabilité de l'enseignant,
- Gérer le temps de sieste.

### **Toute personne participant aux activités périscolaires devra :**

- Favoriser, par sa présence active, le développement de valeurs éducatives telles que l'autonomie de l'enfant, la socialisation, la créativité, le savoir-faire.

- Être tenue à un devoir de réserve et de discrétion professionnelle au regard des faits dont elle pourrait avoir connaissance.

- Ne pas fumer dans les locaux scolaires, ni à la vue des enfants dont il a la charge.
- Être ponctuel sur son lieu de travail.
- Toute absence doit être signalée au service périscolaire le plus tôt possible afin d'organiser au mieux les remplacements et doit faire l'objet d'un justificatif écrit (arrêt de travail, certificat médical, convocation à un examen...).
- Les absences pour convenance personnelle ou pour congés doivent être signalées, à l'aide d'un document écrit remis au service périscolaire et transmis pour acceptation au responsable du personnel.
- En aucun cas, quitter son service avant l'heure prévue ou se faire remplacer par une personne non désignée par le 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, vis-à-vis des enfants, interdiction de prononcer des paroles grossières.
- Ne permettre à aucun animal de pénétrer dans les locaux scolaires.

**Le non-respect des dispositions prévues dans la présente charte constitue une faute et peut donner lieu à une sanction disciplinaire.**

#### **IV) OBSERVATIONS DIVERSES**

##### Réunions et temps de préparation

Des réunions de préparation, de concertation et d'organisation sont prévues toutes les semaines.

##### Les responsabilités

Toutes les personnes participant aux prestations périscolaires sont sous la responsabilité de la directrice périscolaire pour assurer l'organisation et le bon déroulement des activités.

En cas de litige, chaque personne est invitée à en référer à son responsable hiérarchique afin de faciliter la résolution des conflits.

##### Reconduction

La charte est reconductible tacitement chaque année scolaire, toute modification du texte devra faire l'objet d'une délibération en conseil municipal.

#### **COMMUNICATION**

Responsable du service périscolaire : Nelly MONCHY

Tel : 06.31.51.14.20

**Mail :** [clcbnmonchy@wanadoo.fr](mailto:clcbnmonchy@wanadoo.fr)

ADRESSE BLOG SERVICE ENFANCE JEUNESSE: [http :acmbourguebus.blogspot.fr](http://acmbourguebus.blogspot.fr)