



Groupe scolaire Frédéric Mistral
Rue Joseph Folliet
69009 Lyon
04 78 83 98 90
prim9.mistral@mairie-lyon.fr



Charte de vie commune périscolaire-scolaire

1 – INTRODUCTION : Un temps éducatif

Les temps périscolaires “ALAE” 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. Habilité par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sport et de la Cohésion Sociale, ces temps sont gérés et coordonnés par l’association Pôle 9 MJC - Centre Social de St Rambert.

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 : ASEP, ATSEM, équipe de la restauration scolaire,
- le directeur d’école, l’équipe enseignante,
- le directeur de l’accueil de loisir associé à l’école “ALAE”, son adjoint et l’équipe d’animation
- 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 divers aspects 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 celui du soir de 16h45 à 17h30 puis de 17h30 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, activités manuelles, projets, jeux de société,...).

L’aide aux devoirs (réservée aux élèves de cycle 3) se déroule de 16h45 à 17h30.

La pause méridienne est composée :

- d'un temps de restauration organisé en 2 services (de 12 h à 12h45 et de 13h à 13h45)
- de différents projets d'animation menés par les animateurs.
- de pôles en autonomie sous la surveillance des animateurs : sports et jeux de cour, lecture à la bibliothèque, jeux de société, projets d'animation ...

ORGANISATION DES TRANSITIONS ENTRE LES TEMPS SCOLAIRES ET LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

La sortie des élèves :

Elle se fait sous la surveillance des enseignants (organisée 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 et associatifs (cantine, garderie, activité périscolaire). Dans ce deuxième cas, l'obligation de surveillance qui pèse conjointement sur l'association du Pôle 9 et les enseignants impose une continuité du service de surveillance.

En aucun cas les élèves ne doivent rester sans surveillance !

Communication en cas d'incident sur un temps périscolaire :

- L'adulte en charge de la surveillance doit immédiatement avertir son responsable :
 - RCP pour le temps de garderie du matin,
 - responsable ALAE sur le temps méridien ou des garderies du soir
- Le responsable indique la conduite à tenir, s'assure de la gestion de l'incident et informe la famille.
- **Si l'incident est grave**, le directeur de l'école est également immédiatement informé (message sur le répondeur) et l'enseignant de l'enfant est avisé également lors du retour des enfants en classe soit oralement soit grâce à un "cahier relais informations" dédié.

Veiller à respecter les horaires de service de chacun pour une meilleure transition des moments de garde.

En ce qui concerne les APC, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'enseignant pendant le temps de la séance. En cas d'absence d'un enseignant, c'est au directeur de l'école d'assurer la réorganisation, la répartition des enfants inscrits.

L'association Pôle 9 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 associatif 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 ou associatif :

Maternelle

Horaires	Quoi	Qui	Où
7h50 à 8h20	Accueil du matin A 8h20, les animateurs accompagnent les élèves dans la classe.	Vacataire ville de Lyon	Salle d'activités
8h20 à 12h	Vérification des listes nominatives des enfants présents au restaurant scolaire Temps scolaire	Enseignants	Classes
11h50 à 12h	Prise en charge dans les classes des enfants qui ne vont pas au restaurant scolaire par leurs parents Si, pour les enfants non-inscrits au restaurant scolaire, des parents ne se présentent pas, la RCP rappelle ces derniers. Sans nouvelles des familles, les enfants seront conduits au restaurant scolaire (service facturé).	Enseignants	Classes

11h50 à 14h05	Les animateurs viennent chercher les enfants inscrits à la cantine dans les classes à 11h50. Restauration, accueil périscolaire, sieste des PS et MS A 14h05, les élèves de GS sont raccompagnés dans les classes.	ATSEM, ASEP, animateurs et équipe de direction ALAE	Restaurant, cour, dortoir, salles d'activités, salle de motricité
14h05 à 14h15	Temps scolaire : prise en charge des enfants qui reviennent de chez eux.	Enseignants	14h05 à 14h15
14h15 à 16h45	Temps scolaire	Enseignants	Classes
16h35 à 16h45	Prise en charge des enfants qui ne vont pas à l'accueil périscolaire par leurs parents. Si, pour les enfants non-inscrits à l'accueil périscolaire, des parents ne se présentent pas, la RCP ou la directrice ALAE rappelle ces derniers. Sans nouvelles des familles, les enfants seront conduits à l'accueil périscolaire (service facturé).	Enseignants	Classes
16h45 à 17h30	Accueil périscolaire maternelle. Les enfants sont récupérés en classe et pris en charge par les animateurs référents.	Animateurs et équipe de direction ALAE	Cour ou salle d'activités
17h30 à 18h30	Accueil périscolaire maternelle	Animateurs et équipe de direction ALAE	Cour ou salle d'activité

Elémentaire

Horaires	Quoi	Qui	Où
7h50 à 8h20	Accueil du matin	Vacataire ville de Lyon	Préau du bas, cour
8h20 à 12h	Vérification des listes nominatives des enfants présents au restaurant scolaire Temps scolaire	Enseignants	Classes
12h	Prise en charge au portail des enfants qui ne vont pas au restaurant scolaire par leurs parents Si, pour les enfants non-inscrits au restaurant scolaire, des parents ne se présentent pas, la RCP rappelle ces derniers. Sans nouvelles des familles, les enfants seront conduits au restaurant scolaire (service facturé).	Enseignants	Classes
12h à 14h05	Restauration, accueil périscolaire A 12h, les animateurs viennent chercher dans les classes les élèves inscrits au restaurant scolaire qui se mettent en rang calmement pour les suivre. A 14h05, les animateurs accompagnent les enfants dans les classes et communiquent aux enseignants tout incident éventuel oralement ou via le cahier "relai informations"	Animateurs et équipe de direction ALAE	Restaurant scolaire, cour, salles d'animation, terrain rouge
14h05 à 14h15	Temps scolaire : à 14h05 prise en charge des enfants qui reviennent de chez eux	Enseignants	14h05 à 14h15
14h15 à 16h45	Temps scolaire	Enseignants	Classes
16h35 à 16h45	Prise en charge au portail des enfants qui ne vont pas à l'accueil périscolaire par leurs parents. Si, pour les enfants non-inscrits à l'accueil périscolaire, des parents ne se présentent pas, la RCP rappelle ces derniers. Sans nouvelles des familles, les enfants seront conduits à l'accueil périscolaire (service facturé).	Enseignants	Classes

16h45 à 17h30	Accueil périscolaire élémentaire A 16h45, les animateurs vérifient les listes et récupèrent les élèves inscrits à l'accueil du soir dans les classes.	Animateurs et équipe de direction ALAE	Cour, salles d'animation
17h30 à 18h30	Accueil périscolaire élémentaire	Animateurs et équipe de direction ALAE	Cour, salles d'animation

2.2 – Utilisation des locaux scolaires

La commune est propriétaire des locaux scolaires et les entretient.

Une concertation a lieu entre le directeur de l'école, la mairie et le directeur d'accueil de loisirs pour définir les modalités d'utilisation des bâtiments scolaires et des espaces spécifiques dédiés au temps d'accueil périscolaire. 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 directeur d'accueil de loisirs fournit, avant chaque début de période (de vacances à vacances), un tableau des lieux utilisés par les activités de loisir.

Locaux scolaires utilisés en maternelle :

- Salle de danse
- Salle d'activités
- Dortoirs
- Cour
- BCD

Locaux scolaires utilisés en élémentaire :

- Salles d'activités
- BCD
- Cour du périscolaire
- Terrain de sport
- Préau du haut (ULIS)

Chaque animateur bénéficie de matériel pédagogique spécifique pour l'organisation des temps d'accueil. 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.

3 – RÔLE DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES DANS LE TEMPS D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

3.1 – Le directeur d'école

Il organise les activités menées durant le temps scolaire, c'est-à-dire pendant les horaires suivants : de 8h20 à 12h, de 14h05 à 16h45, et lors des APC.

Il doit être informé de tout événement grave sur les temps périscolaires.

3.2 – La commune

La commune est responsable de l'organisation des temps d'accueil : accueils périscolaires matin et soir, pause méridienne. Elle a désigné un référent coéducation de proximité (RCP) 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.

3.3 – Le directeur d'accueil de loisirs

Le directeur a en charge la coordination des activités périscolaires :

- garantit la sécurité physique, affective et morale de chacun

- conduit le projet pédagogique et s'assure de sa réalisation
- accueille et informe les animateurs,
- 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 – Les animateurs

Missions des animateurs périscolaires :

- garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants
- 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 – SÉCURITÉ, PLAN VIGIPIRATE (annexe 1 : PPMS)

5 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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.
- Les jouets et objets personnels sont strictement interdits à l'école élémentaire et soumis à l'autorisation de l'adulte chargé de la surveillance en maternelle.
- 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 en rang derrière un adulte.
- Se déplacer sans courir, de manière calme.
- Ne pas entrer dans les locaux sans y être autorisé.
- Ne pas jouer au ballon à l'intérieur des locaux.
- Ne pas toucher aux plantations.
- Ne pas jouer dans les toilettes.
- Ne pas monter sur les rebords en bois qui entourent les arbres, ni s'accrocher aux grillages.

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).

Lyon, le 26 août 2021

La directrice de l'école,

Christelle Perrodon

La directrice de l'ALAE,

Anissa MAES