Mairie de Montgermont

Direction scolaire et périscolaire

# PROJET PEDAGOGIQUE
# DU TEMPS PERISCOLAIRE

# ANNEE 2023/2024

*Le nouveau pôle enfance jeunesse « La Ruche »*

# SOMMAIRE

Introduction

1- Le projet pédagogique

1.1- Les objectifs pédagogiques

1.2- La répartition des temps périscolaires

1.3- Les espaces et locaux utilisés

1.4- Les mesures envisagées pour l'accueil des mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicap

2- Le projet de fonctionnement

2.1- Les modalités de participation des mineurs

2.2- Les modalités de fonctionnement de l'équipe

2.3- Valorisation et communication des temps périscolaires

2.4- Les modalités d'évaluation des temps périscolaires

3- Annexes

# Introduction

## LE PROJET PÉDAGOGIQUE

Le projet pédagogique est un contrat de confiance passé entre les différents intervenants et les enfants sur le temps périscolaire.
Il permet de donner un sens aux activités proposées et sert de référence tout au long de l'année scolaire.
Ce document n'est pas exhaustif, il sera retravaillé tous les ans avec les équipes d'encadrants. En effet, ce projet existe en fonction du public accueilli mais aussi des personnes qui le font vivre.
Le projet s'inscrit dans un environnement réglementaire :

- ► Selon un public donné
- ► En fonction des ressources (humaines, financières, matérielles)
- ► Au sein d'installations spécifiques
- ► A des dates données et des horaires prévus
- ► Selon des modalités de fonctionnement de l'équipe (temps de concertation, d'échanges, bilan…)

## L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

L'accueil périscolaire est un temps de transition entre le temps scolaire et le temps en famille.

Il permet de répondre aux besoins des familles en proposant un accueil complémentaire de l'école le matin avant la classe, sur la pause méridienne et en fin de journée après l'école.

Outre la garde et la restauration de l'enfant, la commune a voulu créer un lieu lui permettant de vivre des moments de détente, de convivialité (temps périscolaires et temps de repas) mais aussi d'éducation et d'apprentissage (TAP et activités de la pause méridienne).

L'accueil périscolaire du matin, du soir et les TAP sont déclarés auprès des Services Départementaux à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) comme un accueil collectif de mineurs. Ce projet pédagogique concerne plus particulièrement ces temps déclarés mais il est à noter que ces objectifs sont également appliqués sur les autres temps périscolaires non déclarés pour une continuité logique de l'accueil des enfants. Les temps du midi sont déclarés depuis la rentrée 2022-2023.

L'accueil sur les temps du mercredi après-midi et les vacances est pris en charge par une association d'éducation populaire (les FRANCAS) qui sont déjà déclarés auprès des Services départementaux à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et de la CAF. Nous nous sommes donc rapprochés de cette association pour garder une continuité pédagogique sur les temps extra-scolaires, comme nous nous sommes mis en relation avec les enseignants pour garder la logique éducative du temps scolaire.

# 1-Le projet pédagogique

Le Projet Éducatif de Territoire (PEDT) d'une communauté éducative vise à faire converger les actions de ses membres-éducateurs, en faveur des jeunes du territoire.

Il s'appuie donc sur une analyse locale des besoins éducatifs, faisant émerger des objectifs qualitatifs et quantitatifs de progrès.

Les partenaires contractualisent une action collaborative visant à atteindre un ou plusieurs de ces objectifs :

| | **Objectifs** visés 2023-2026 | **Effets attendus** auprès des enfants |
|---|---|---|
| **Parcours** dont l'enjeu est la citoyenneté : | - Développer une citoyenneté active favorisant le vivre ensemble<br>- Favoriser la mixité<br>- Inclure les enfants dans les fonctionnements<br>- Développer l'autonomie<br>- Favorisé l'apprentissage par l'expérimentation et le partage entre pairs | L'enfant s'investi dans la vie des différentes structures<br><br>Il apprend par l'expérimentation ce qu'est être citoyen<br><br>Il partage avec (et accepte) les autres sans distinction (genre, handicap…) |
| **Parcours** dont l'enjeu est l'éducation artistique et culturel : | - Favoriser le développement de l'éducation aux arts et à la culturel<br>- Poursuite d'actions existantes | Favoriser l'expression de l'enfant<br><br>Favoriser l'esprit critique<br><br>Développer la découverte du monde |
| **Parcours** dont l'enjeu et la santé et le bien-être | - Permettre le respect du rythme de l'enfant / son bien-être et son épanouissement<br>- S'adapter aux besoins physiologiques et physiques de l'enfant<br>- Permettre la découverte des émotions<br>- Développer des ateliers en lien avec l'alimentation et l'environnement | L'enfant se sent écouté et pris en compte par les adultes<br><br>Les espaces de jeux et de vie sont adaptés et réfléchis<br><br>Il apprend à être à l'écoute de son corps et de ses besoins et peut les respecter |

## 1.2- La répartition des temps périscolaires

Le service d'accueil périscolaire fonctionne pendant les périodes scolaires ; il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe. Les enfants sont accueillis les jours de classe par des agents municipaux entre chaque vacances scolaires sur ces horaires :

# ECOLE GERARD PHILIPE :

- Accueil périscolaire du matin de 7H30 à 8H35
- La pause méridienne de 11H45 à 13H20 le lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Accueil périscolaire du mercredi midi de 11H45 à 12H45
- Les TAP de 15H45 à 16H45 le lundi et mardi pour les maternelles et le jeudi et vendredi pour les élémentaires
- Le temps périscolaire du soir de 15H45 à 18H45 avec le goûter fourni par la mairie de 16H45 à 17H15.
- En cas de dépassement répété des horaires du soir (trois retards), un avertissement sera adressé aux parents. Si les retards persistent, Monsieur Le Maire ou l'élu en charge du secteur scolaire pourra décider d'une exclusion temporaire de l'accueil périscolaire.

**Temps d'accueil périscolaire maternelle Gérard Philipe :**

| LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|---|---|---|---|---|
| Temps périscolaire du matin 7h30 à 8h35 | Temps périscolaire du matin 7h30 à 8h35 | Temps périscolaire du matin 7h30 à 8h35 | Temps périscolaire du matin 7h30 à 8h35 | Temps périscolaire du matin 7h30 à 8h35 |
| Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire |
| Pause méridienne 11h45 à 13h20 : (1er service de 11h45 à 12h30/2nd service de 12h40 à 13h15) -Un temps de repas -Un temps d'animation avec les ATSEM | Pause méridienne 11h45 à 13h20 : (1er service de 11h45 à 12h30/2nd service de 12h40 à 13h15) -Un temps de repas -Un temps d'animation avec les ATSEM | Temps périscolaire du midi 11h45 à 12h45 | Pause méridienne 11h45 à 13h20 : (1er service de 11h45 à 12h30/2nd service de 12h40 à 13h15) -Un temps de repas -Un temps d'animation avec les ATSEM | Pause méridienne 11h45 à 13h20 : (1er service de 11h45 à 12h30/2nd service de 12h40 à 13h15) -Un temps de repas -Un temps d'animation avec les ATSEM |
| Temps scolaire | Temps scolaire | | Temps scolaire | Temps scolaire |
| TAP * (dont bulle de réveil pour les TPS) 15h45 à 16h45 | TAP *(dont bulle de réveil pour les TPS) 15h45 à 16h45 | Possibilité d'inscription au centre de loisirs 11h45 à 18h45 *(Inscription auprès des Francas, places limitées, dossier obligatoire)* | Temps périscolaire avant goûter 15h45 à 16h45 | Temps périscolaire avant goûter 15h45 à 16h45 |
| Temps périscolaire avant goûter 15h45 à 16h45 | Temps périscolaire avant goûter 15h45 à 16h45 | | | |
| Goûter et temps périscolaire du soir : -Goûter 16h45 à 17h15 -Temps périscolaire du soir 17h15 à 18h45 | Goûter et temps périscolaire du soir : -Goûter 16h45 à 17h15 -Temps périscolaire du soir 17h15 à 18h45 | | Goûter et temps périscolaire du soir : -Goûter 16h45 à 17h15 -Temps périscolaire du soir 17h15 à 18h45 | Goûter et temps périscolaire du soir : -Goûter 16h45 à 17h15 -Temps périscolaire du soir 17h15 à 18h45 |

* : Inscription à faire via le portail famille avant chaque période de vacances scolaires

(idem pour le TAP bulle de réveil)

**<u>Temps d'accueil périscolaire élémentaire Gérard Philipe</u> :**

* : Inscription à faire via le portail famille avant chaque période de vacances scolaires

| LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|---|---|---|---|---|
| Temps périscolaire du matin<br>7h30 à 8h35 | Temps périscolaire du matin<br>7h30 à 8h35 | Temps périscolaire du matin<br>7h30 à 8h35 | Temps périscolaire du matin<br>7h30 à 8h35 | Temps périscolaire du matin<br>7h30 à 8h35 |
| Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire |
| Pause méridienne<br>11h45 à 13h20<br>(1er service de 11h45 à 12h20/2nd service de 12h35 à 13h15) :<br>-Un temps de repas<br>-Un temps d'animation | Pause méridienne<br>11h45 à 13h20<br>(1er service de 11h45 à 12h20/2nd service de 12h35 à 13h15) :<br>-Un temps de repas<br>-Un temps d'animation | Temps périscolaire du midi<br>11h45 à 12h45 | Pause méridienne<br>11h45 à 13h20<br>(1er service de 11h45 à 12h20/2nd service de 12h35 à 13h15) :<br>-Un temps de repas<br>-Un temps d'animation | Pause méridienne<br>11h45 à 13h20<br>(1er service de 11h45 à 12h20/2nd service de 12h35 à 13h15) :<br>-Un temps de repas<br>-Un temps d'animation |
| Temps scolaire | Temps scolaire | | Temps scolaire | Temps scolaire |
| Temps périscolaire avant goûter<br>15h45 à 16h45 | Temps périscolaire avant goûter<br>15h45 à 16h45 | Possibilité d'inscription au centre de loisirs 11h45 à 18h45<br><br>*(Inscription auprès des Francas, places limitées, dossier obligatoire)* | Temps périscolaire avant goûter 15h45 à 16h45 | Temps périscolaire avant goûter 15h45 à 16h45 |
| Etudes surveillées * :<br>- 16h à 16h45<br>- 17h15 à 18h | Etudes surveillées * :<br>- 16h à 16h45<br>- 17h15 à 18h | | TAP * de 15h45 à 16h45 | TAP * de 15h45 à 16h45 |
| Goûter et temps périscolaire du soir :<br>-Goûter 16h45 à 17h15<br>-Temps périscolaire du soir 17h15 à 18h45 | Goûter et temps périscolaire du soir :<br>-Goûter 16h45 à 17h15<br>-Temps périscolaire du soir 17h15 à 18h45 | | Goûter et temps périscolaire du soir :<br>-Goûter 16h45 à 17h15<br>-Temps périscolaire du soir 17h15 à 18h45 | Goûter et temps périscolaire du soir :<br>-Goûter 16h45 à 17h15<br>-Temps périscolaire du soir 17h15 à 18h45 |

# ECOLE NOTRE DAME :

- La pause méridienne de 11H40 à 13H30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi

**Temps d'accueil périscolaire maternelle et élémentaire Notre Dame :**

| LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|---|---|---|---|---|
| Temps scolaire géré par l'école 7h30 à 11h50 | Temps scolaire géré par l'école 7h30 à 11h50 | Temps périscolaire du matin géré par l'école et sous sa responsabilité. | Temps scolaire géré par l'école 7h30 à 11h50 | Temps scolaire géré par l'école 7h30 à 11h50 |
| Pause méridienne * 11h40 à 13h30<br>*- 1er service maternelle de 11h45 à 12h30/2nd service maternelle de 12h40 à 13h15 :*<br>*- 1er service élémenatire de 11h45 à 12h20/2nd service élementaire de 12h35 à 13h15*<br><br>-Trajet école/restaurant municipal sous la responsabilité de la mairie<br>-Un temps de repas<br>-Un temps d'animation | Pause méridienne * 11h40 à 13h30<br>*- 1er service maternelle de 11h45 à 12h30/2nd service maternelle de 12h40 à 13h15 :*<br>*- 1er service élémenatire de 11h45 à 12h20/2nd service élementaire de 12h35 à 13h15*<br><br>-Trajet école/restaurant municipal sous la responsabilité de la mairie<br>-Un temps de repas<br>-Un temps d'animation | Les enfants inscrits au centre de loisirs sont conduits par le personnel de l'école au restaurant municipal ou les animateurs les prennent en charge *(Inscription auprès des Francas, places limitées, dossier obligatoire)* | Pause méridienne * 11h40 à 13h30<br>*- 1er service maternelle de 11h45 à 12h30/2nd service maternelle de 12h40 à 13h15 :*<br>*- 1er service élémenatire de 11h45 à 12h20/2nd service élementaire de 12h35 à 13h15*<br><br>-Trajet école/restaurant municipal sous la responsabilité de la mairie<br>-Un temps de repas<br>-Un temps d'animation | Pause méridienne * 11h40 à 13h30<br>*- 1er service maternelle de 11h45 à 12h30/2nd service maternelle de 12h40 à 13h15 :*<br>*- 1er service élémenatire de 11h45 à 12h20/2nd service élementaire de 12h35 à 13h15*<br><br>-Trajet école/restaurant municipal sous la responsabilité de la mairie<br>-Un temps de repas<br>-Un temps d'animation |
| Temps scolaire géré par l'école 13h30 à 18h45 | Temps scolaire géré par l'école 13h30 à 18h45 | | Temps scolaire géré par l'école 13h30 à 18h45 | Temps scolaire géré par l'école 13h30 à 18h45 |

* : Inscription à faire via le portail famille (le dossier est à retirer à la mairie)

## 1.3- Les espaces et locaux utilisés

L'utilisation des locaux se fait en concertation avec la collectivité et les équipes enseignantes, sous forme de réservations de salles.

Nous disposons de locaux à proximité du lieu d'accueil des temps périscolaire :

- La salle de sport des Courtines, composée d'une salle de sport collectif et d'une salle annexe
- La cour de récréation des écoles publiques
- Le bâtiment périscolaire qui se situe dans la cour de l'école élémentaire
- La salle de motricité de l'école maternelle
- Espace Evasion ; bâtiment qui est situé à 100 mètres de l'école élémentaire publique et qui est composé de plusieurs salles en capacité d'accueillir les enfants pendant les TAP (médiathèque, salle de musique, salle d'ordinateur, salle de dessin…)
- Les salles de l'accueil des temps périscolaires
- L'atelier qui est composé de 2 salles
- Les salles du restaurant municipal
- Des salles de classes en élémentaires et maternelles, éventuellement

## 1.4- Les mesures envisagées pour l'accueil des mineurs atteints de trouble de la santé ou de handicaps

*ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP*

Lorsqu'une famille informe la mairie de son intention d'inscrire son enfant souffrant d'un handicap dans le système scolaire, la famille est reçue en mairie par la directrice des temps scolaire et périscolaires et/ou l'élu à la jeunesse, à chaque nouvelle rentrée scolaire (questionnaire en annexe).

Les problématiques sont évoquées afin de connaître les conditions d'accueil de l'enfant et de nous y adapter.

Un document est à remplir afin de porter à la connaissance de l'équipe encadrante les conditions d'accueil de l'enfant (document en annexe).

Un lien est également établi avec l'équipe enseignante pour garantir la continuité pédagogique dans l'accueil de ces enfants.

*PRISE DE MÉDICAMENTS*

Le service est autorisé de façon exceptionnelle à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants. Les parents doivent confier à la responsable périscolaire, l'ordonnance valide du médecin, l'autorisation écrite des parents ainsi que les médicaments dans leur boite d'origine et marqués au nom de l'enfant. Si ces conditions ne sont pas remplies, la responsable pourra refuser d'administrer les médicaments. Aussi les parents veilleront à ne pas confier au service un enfant malade.

*ENFANT SOUFFRANT D'UNE ALLERGIE*

Lorsqu'un enfant souffre d'une allergie alimentaire ou autre, la famille ou le tuteur légal doit informer la directrice de l'école pour mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et signer une autorisation de partage de PAI afin que le PAI soit transmis au service périscolaire (feuilles en annexe).

Le PAI est un dossier fourni par la collectivité et à compléter par le médecin traitant ou l'allergologue suivant l'enfant atteint d'allergie. Il doit être accompagné de médicaments et de l'ordonnance signalant la posologie à suivre en cas de problème. Ce document doit être signé par l'équipe enseignante, le médecin et la collectivité territoriale. Le dossier PAI doit être à jour au plus tard le dernier jour de l'année scolaire précédente.

La société de restauration a également besoin d'avoir les dossiers complets pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires.
Un set de table est fabriqué pour chaque enfant disposant d'un PAI.
En cas de préconisation de panier repas par le médecin scolaire et la société de restauration (enfants sans traces autorisées de l'allergène), la famille devra préparer le repas et le stoker dans un sac isotherme au nom de l'enfant, avec un pain de glace. Le panier sera remis à l'enseignant(e) et stocké dans le réfrigérateur de l'école en attendant le repas. Le panier sera transmis à l'agent en charge du groupe afin le ramener au restaurant municipal et le donner à l'enfant. Une convention sera établie entre la famille et la Mairie.
Il faudra proposer un repas équilibré, sans boisson. Nous fournirons l'eau. Le repas sera réchauffé au micro-onde par l'agent de restauration en charge de la classe.
L'enfant devra être inscrit au repas via le portail famille. Seul le temps d'animation sera facturé.

# 2-Le projet de fonctionnement

## 2.1- La modalité de participation des mineurs

Un dossier administratif est à compléter et à retourner au service périscolaire de la mairie avec les documents suivants :

- Feuille d'informations sur la famille et l'enfant scolarisé
- Attestation de quotient familial ou feuille d'imposition, à renouveler chaque année scolaire
- Mandat de prélèvement signé et accompagné d'un RIB si la famille choisit le prélèvement automatique pour la facturation

Ensuite, la famille reçoit par mail un lien avec un mot de passe afin d'accéder au portail famille.

*INSCRIPTION SUR LE PORTAIL FAMILLE*

**Toute inscription au portail famille vaut engagement et acceptation du règlement intérieur et du projet pédagogique.**

Les réservations pour les temps périscolaires (TAP, étude, restaurant municipal et accueil périscolaire) se font directement sur le portail suivant certaines modalités. **Les réservations et les annulations pour le restaurant municipal et les temps périscolaires peuvent être faites sur toute l'année jusqu'à midi la veille avant la date** (une souplesse pourra être accordée en période COVID, les inscriptions pourront se faire jusqu'à la veille 23h59).
**Les annulations sont à faire par les familles lors des sorties scolaires, classe fermée, grève des enseignants, maladie**… Les réservations pour l'étude et les TAP se font avant la semaine chaque vacances scolaires pour la période suivante.

*RÉPARTITION DES VŒUX*

**Restaurant municipal/accueil périscolaire :**
Les enfants sont acceptés au restaurant municipal et sur l'accueil périscolaire sans restriction de nombre si leur réservation est réalisée dans le cadre établi précédemment. Si des enfants sont absents, cela doit être signalé au service périscolaire et la famille doit fournir un certificat médical ou une attestation sur l'honneur signifiant la maladie de leur enfant. Le repas sera décompté uniquement si le justificatif est déposé en mairie dans la semaine de l'absence et si la famille à prévenue dès le matin premier jour de l'absence avant 11h45.
**Etude :** Les enfants sont inscrits à l'étude suivant le nombre de places disponibles et suivant leur ordre d'inscription.

**TAP** : Les enfants sont répartis au sein des ateliers TAP suivant un tableau qui indique les vœux de chaque enfant et l'ordre de priorité qui lui est attribué. Cette priorité est définie par rapport à la période précédente. En effet, si l'enfant a eu son 1er vœu sur la période précédente, il n'est plus prioritaire sur cette nouvelle période. La famille doit proposer obligatoirement 4 vœux afin que la répartition puisse de faire de façon équitable entre tous les enfants. Enfin, les enfants sont également répartis en fonction du caractère exceptionnel de certaines activités d'une année sur l'autre pour permettre à chacun de découvrir l'ensemble des animations proposées. Pour les élèves de maternelle, l'équipe les inscrira sur le premier vœu dans la mesure du possible, ou le 2nd, le cas échéant.

En période covid de niveau de protocole 3, le brassage est proscrit et les TAP se font par classe uniquement. Les enfants n'ont plus le choix de leur activité. Il leur est proposé une activité sportive un jour et une activité créative, culturelle ou de découverte l'autre jour.

Ces réservations sont confirmées sur le portail famille et directement consultables par les familles. Toute demande de réservation hors délais ne sera pas traitée.

*POUR LES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT SÉPARÉS :*

La famille doit fournir la copie du jugement pour la répartition de la garde de l'enfant à la mairie.

*RESPONSABILITÉ – SÉCURITÉ DES ENFANTS :*

***Arrivée de l'enfant :***

- Le matin : L'enfant doit être confié par un adulte responsable référent (parent ou adulte ayant une autorisation sur le portail) à un agent du service « Accueil périscolaire ». Aucun enfant de maternelle n'est autorisé à se rendre seul à l'accueil périscolaire. Les enfants arrivant avant les horaires d'ouvertures ou restant après ceux de fermetures de l'accueil périscolaire demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents, à l'exception des retards prévenus.
- Si l'enfant ne vient pas à l'accueil périscolaire, l'accès à la cour de récréation n'est autorisé qu'à partir de 8H35.
- Le soir : les enfants de l'école élémentaire se rendent seuls à l'accueil périscolaire à 15h45 ; ils s'y rendent accompagnés d'un adulte après une séance étude. Les enfants de l'école maternelle sont conduits par un adulte quelle que soit l'heure de prise en charge. Si l'enfant est inscrit en TAP et que l'activité ne peut pas se faire, il ira à l'accueil périscolaire puisqu'il est sous la responsabilité de la mairie jusqu'à 16H45.

***Pause méridienne :***

- La pause méridienne se compose de deux temps : repas et temps d'animation. Chaque temps est facturé séparément cette année mais la somme du tarif des deux temps correspond au même tarif que les années précédentes hors inflation.
- Si l'enfant est inscrit au restaurant municipal, il est sous la responsabilité de la commune. L'enfant peut partir seul de l'école si la feuille d'autorisation a été remplie par les parents afin qu'une carte de sortie lui soit établie.
- Si l'enfant n'est pas inscrit et qu'il ne mange pas au restaurant municipal, il ne pourra avoir accès à la cour de récréation qu'à partir de 13H20 sous la responsabilité des enseignants.

**- Pour les enfants qui prennent leur repas au restaurant municipal sans être inscrit, la mairie pratique une surfacturation de 10% en cas d'absence de préinscription sur le portail famille.**

**- Si l'enfant est absent pour raison médicale, les parents s'engagent à prévenir la responsable périscolaire par mail au plus vite et à fournir un certificat médical ou une attestation sur l'honneur avant la fin de la semaine d'absence. Le repas pourra être déduit seulement si les parents ont prévenu par mail avant**

**11h45, le jour de l'absence. Les parents doivent se charger des annulations sur le portail famille. Si le délai est passé (la veille avant 12h), il faudra en faire la demande par mail : temps-periscolaire@ville-montgermont.fr**

***Départ de l'enfant :***
- Le matin : l'enfant est confié à 8h35 aux enseignants de l'école par les agents périscolaires.
- En fin de journée : Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire, en signalant ce départ à l'agent responsable.

L'enfant de l'école élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé sur le portail l'autorisation de sortie. L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné sur le portail un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées. Toute personne dont le nom ne figure pas sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit avoir été signalée à la directrice du service périscolaire ou doit fournir une autorisation datée et signée de la personne responsable de cet enfant et présenter une pièce d'identité.
- Si les parents n'ont pas récupéré leur enfant pour 16H40 à l'accueil périscolaire avant goûter, il ira prendre le goûter de 16H45 à 17H15.

Les enfants inscrits sur les temps périscolaires (accueil périscolaire matin, mercredi midi ou soir ; étude ; TAP ; restaurant municipal) doivent posséder une assurance extrascolaire ou responsabilité civile accident et en remettre une copie au moment de l'inscription. Chaque année, il faudra en fournir une nouvelle.

*PROTOCOLES COVID (en fonction de l'actualité):*

Nous suivons les protocoles donnés par l'éducation nationale et nous nous y adaptons immédiatement en cas de changements.
https://www.education.gouv.fr/annee-scolaire-2021-2022-protocole-sanitaire-et-mesures-de-fonctionnement-324257
Les TAP peuvent de faire par classe ou par cycle en fonction du niveau du protocole.
Il n'y a pas de brassage au restaurant municipal, ni sur les temps du midi. La salle d'accueil des temps périscolaires est séparée en deux lieux : maternelle et élémentaire et par niveau également.
Les règles de désinfection sont appliquées.

## 2.2- Les modalités de fonctionnement de l'équipe

L'équipe est constituée des :

- ATSEM
- Personnel communal qualifié (BAFA ou en cours de formation ou CAP petite enfance)
- Éducateurs sportifs d'associations ou d'entreprises
- Bénévoles
- Animateurs du CLE Francas de Montgermont
- Animateurs recrutés par la collectivité territoriale, titulaires du BAFA

Lors des temps périscolaires, les conditions d'encadrement sont de 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans, conformément à la réglementation fixée par les Services départementaux à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

*LA DIRECTRICE ET LE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT(E)*

Leurs missions sont diverses :

- La gestion matérielle et administrative
- Facturation
- Les relations avec les partenaires
- Les relations avec les institutions de la collectivité
- Les relations avec les familles (portail famille, facturation, inscriptions écoles publics)
- Le suivi des projets
- L'animation de l'équipe, management, conduite de réunions
- L'animation et l'encadrement des enfants
- La prise en compte des problèmes de santé des enfants
- Lien avec les directrices d'école

*LE PERSONNEL COMMUNAL*

L'équipe se réunit régulièrement (à chaque début de vacances scolaires et en fin d'année scolaire) afin d'échanger sur :

- Les pratiques de chacun
- Les problèmes rencontrés avec les enfants ou les adultes
- Le projet pédagogique
- Les formations demandées
- …

*LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS*

La directrice du service périscolaire rencontre chaque intervenant individuellement pour expliquer le fonctionnement du service et discuter des attentes de chaque partie. Une convention est établie entre la mairie et les intervenants pour fixer le cadre d'intervention et les objectifs poursuivis.
Une réunion est prévue en début d'année puis après chaque vacance afin que les différents intervenants se rencontrent et que les règles soient connues et respectées par tous.
**L'animateur a un rôle éducatif, il doit avoir une démarche cohérente dans sa façon d'être et de faire ; il doit savoir monter un projet d'animation en lien avec le projet pédagogique.**

## 2.3- Valorisation et communication des temps périscolaires

La valorisation des activités menées par les enfants et animateurs est importante. Elle passe avant tout par la communication.
Une fête des TAP est organisée à chaque fin d'année scolaire au mois de juin. Elle comporte une exposition photo des activités de l'année ainsi que des réalisations faites par les enfants. Un spectacle est également proposé aux parents et réalisé par les enfants et animateurs.
La directrice du service périscolaire propose régulièrement des articles dans le magazine mensuel de la collectivité territoriale. Des actions ponctuelles peuvent être développées pour promouvoir ces temps périscolaires (exposition au Salon de l'Aquarelle, exposition d'œuvres réalisés pour un concours d'art…).

## 2.4- Les modalités d'évaluation des temps périscolaires

Des outils seront mis progressivement en place pour évaluer nos prestations auprès des enfants, tant au niveau de l'activité que de l'encadrant lui-même et des objectifs convenus.

Les animateurs remplissent des fiches animations et la directrice du service périscolaire s'assure que les animations sont bien préparées.
Tous les ans, chaque personnel communal passe un entretien individuel. Un bilan est donc réalisé par la directrice du service périscolaire afin d'évaluer les prestations vis-à-vis des enfants, des parents et des locaux. Ce temps permettra la réflexion, en fonction des points forts et des points faibles, et sera propice à la recherche de perspectives d'amélioration et/ou à formaliser les besoins en formation.
La directrice du service périscolaire est évaluée de la même façon par le directeur général des services (DGS).
Une commission enfance jeunesse se réunit 5 fois dans l'année pour évaluer les actions en faveur des enfants. Un bilan des TAP est soumis à cette commission en fin d'année scolaire et de nouvelles pistes sont envisagées suivant les besoins et perspectives souhaitées.

## 2.5- Tarification des temps périscolaires

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés pour chaque année scolaire en juillet par délibération du Conseil Municipal. Vous trouverez les tarifs en vigueur en annexe.

## REGLEMENT PERISCOLAIRE DE L'ENFANT : mes droits et mes devoirs

**Je suis élève à l'école publique ou à l'école privée de Montgermont ; j'y côtoie d'autres enfants et des adultes. Afin de bien vivre ensemble, j'ai des droits et aussi des devoirs :**

**MES DROITS :**

□ Je peux jouer, m'amuser, rigoler, m'exprimer, passer de bons moments avec mes camarades

□ Je suis protégé(é) par les adultes qui s'occupent de moi, ils sont là pour m'écouter, m'aider, me conseiller et jouer avec moi

□ Je peux manger à ma faim, goûter à tous les plats et être resservie

□ Je suis respecté(é) par mes camarades et par les adultes

□ J'ai à ma disposition des espaces extérieurs, des salles d'activités, du matériel (jeux, jouets, matériel pédagogique)

□ Si je rencontre un problème, un adulte m'aidera à le résoudre

□ Ma sécurité physique et affective est une priorité

**MES DEVOIRS :**

□ Je respecte les autres élèves

□ Je suis poli et bienveillant. Je fais attention aux autres

□ Si je rencontre un problème, j'en parle à un adulte

□ Je respecte les consignes des adultes responsables des temps périscolaires (restaurant municipal, accueil périscolaire, TAP, goûter, étude)

□ Je reste dans les espaces autorisés et avec mon groupe (si non brassage Covid)

□ Je fais l'effort de goûter à tous les plats

□ Je mange proprement et parle calmement à la cantine et au goûter

□ Je prends soin du matériel et des locaux mis à ma disposition

**En cas de non-respect de ces règles, une sanction pourra être donnée** :

→ Changement de place ou de groupe, mail ou appel aux parents

→ Avertissement ; tes parents seront informés à chaque avertissement et, au bout de 3, ils seront invités, avec toi, à la mairie.

Après un avertissement, si ton comportement est irréprochable pendant les 3 mois suivants, celui-ci sera annulé.

# ANNEXES

## QUESTIONNAIRE POUR ENFANT AVEC HANDICAP AU RESTAURANT MUNICIPAL

Mairie de Montgermont
Temps périscolaire

### FICHE ENFANT

Photo
Enfant

NOM :……

PRENOM :……

AGE :……CLASSE : ……

DATE DE L'ENTRETIEN (à renouveler à chaque année scolaire) :……

| | |
|---|---|
| L'enfant, sa famille et sa prise en charge | |
| Sa situation, son handicap ou les difficultés qu'il rencontre<br><br>(mise en place d'un PAI, certificat médical,…) | |
| Les vigilances au niveau de sa santé | |

Mairie de Montgermont
Temps périscolaire

| | |
|---|---|
| Les « outils » dont il peut avoir besoin (support visuel, matériel adapté,…) | |
| Ce qui est difficile pour l'enfant lorsqu'il vient en temps périscolaire | |
| Ses besoins au moment du temps du repas | |
| Ses besoins au moment des temps d'activités | |
| Sa relation avec les autres (enfants et adultes) | |

# PAI A REMPLIR PAR UN ALLERGOLOGUE

Bulletin officiel n° 9 du 4-3-2021

Nom de l'élève

Académie : Département :

## Annexe - Projet d'accueil individualisé : PAI

Article D. 351-9 du Code de l'éducation - Circulaire
Le **PAI** permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs. Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par les équipes de santé de la structure concernée et le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de l'établissement, de la structure ou du service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, garants de la mise en œuvre de la lisibilité et de la communication des procédures.

### 1 - Renseignements administratifs

| Élève |
|---|
| Nom / Prénom : |
| Date de naissance : |
| Adresse : |

Photo

**Responsables légaux ou élève majeur**

| Lien de parenté | Nom et prénom | Domicile | Travail | Portable | Signature |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

*Je demande que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant, y compris ceux chargés de la restauration et du temps périscolaire et à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements qui y sont prévus.*

| | PAI 1re demande | Modifications éventuelles | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Date | | | | | | |
| Classe | | | | | | |

| Vérification annuelle des éléments du PAI fournis par la famille : fiche « Conduite à tenir » actualisée, ordonnance récente, médicaments et matériel si besoin | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Date | | | | | |
| Classe | | | | | |

Les responsables légaux s'engagent à fournir le matériel et les médicaments prévus et à informer le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de la structure, le médecin et l'infirmier de l'éducation nationale en cas de changement de prescription médicale. Le PAI est rédigé dans le cadre du partage d'informations nécessaires à sa mise en place. Seuls l'élève majeur ou les responsables légaux peuvent révéler des informations couvertes par le secret médical.

**Établissement scolaire et hors de l'établissement scolaire**

| Référents | Nom | Adresse administrative | Signature et date | Exemplaire reçu le : |
|---|---|---|---|---|
| Chef d'établissement<br>Directeur d'école<br>Directeur d'établissement | | | | |

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

Bulletin officiel n° 9 du 4-3-2021

Nom de l'élève

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Enseignant de la classe<br>Professeur principal<br>Encadrant de la structure | | | | |
| Médecin éducation nationale ou PMI ou collectivité d'accueil | | | | |
| Infirmier éducation nationale ou PMI ou collectivité d'accueil | | | | |

**Partenaires**

| Référents | Nom | Adresse administrative | Signature et Date | Exemplaire reçu le : |
|---|---|---|---|---|
| Médecins traitants, services hospitaliers | | | | |
| Représentant du service de restauration | | | | |
| Responsable des autres temps périscolaires | | | | |
| Autres | | | | |

**Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de l'élève seront jointes au présent document.**

### 2 - Aménagements et adaptations - partie médecin de l'éducation nationale, de PMI ou de la structure

a. Conséquences de la maladie ou affection, essentielles et utiles pour la compréhension

b. Aménagements du temps de présence dans l'établissement
- ☐ Temps partiel : temps de présence évolutif et de prise en charge, horaires décalés (joindre l'emploi du temps adapté)
- ☐ Temps de repas
- ☐ Dispense partielle ou totale d'activité (EPS, activités manuelles, en lien avec des aliments, des animaux, etc.)
  *Joindre le certificat d'inaptitude EPS*

Préciser :

c. Aménagement de l'environnement (selon le contexte)
- ☐ Autorisation de sortie de classe (toilettes, boissons, infirmerie, vie scolaire, etc.) ☐ Place dans la classe
- ☐ Mobilier et matériel spécifique (double jeu de livres, livre numérique, siège ergonomique, informatique, cassir, robot)
- ☐ Toilettes et hygiène (accès, toilettes spécifiques, aménagements matériels, changes, douche, aide humaine, etc.)
- ☐ Récréation et interclasses (précautions vis-à-vis du froid, soleil, jeux, bousculades, etc.)
- ☐ Accessibilité aux locaux ☐ Environnement visuel, sonore, autre

Préciser :

d. Aménagements à l'extérieur de l'établissement.
*Le PAI doit suivre l'enfant sur ses différents lieux de vie collectifs.*
- ☐ Déplacements scolaires (stade, restauration scolaire, etc.) ☐ Déplacements pour examens
- ☐ Sorties sans nuitée ☐ Sortie avec nuitée (classes transplantées, voyages scolaires, séjours, etc.)

*Préciser si nécessité de fournir un traitement quotidien matin-soir et/ou mesures particulières et joindre une ordonnance claire et précise avec les médicaments avant le départ :*

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

Bulletin officiel n° 9 du 4-3-2021

Nom de l'élève

e. Restauration
- ☐ Régime spécifique garanti par le distributeur de la restauration collective
- ☐ Éviction des allergènes dans le régime habituel pratiqués :
  - ☐ Par le service responsable de la restauration
  - ☐ Par l'élève lui-même (attestation)
- ☐ Éviction demandée par la famille après lecture préalable du menu et éventuel plat de substitution
- ☐ Panier repas fourni par la famille (gestion selon la réglementation en vigueur)
- ☐ Gotter et/ou collations fournis par la famille
- ☐ Boissons
- ☐ Suppléments alimentaires
- ☐ Priorité de passage ou horaire particulier
- ☐ Nécessité d'aide humaine ou d'aménagement particulier pour l'installation

Préciser :

f. Soins
- ☐ Traitement quotidien sur le temps de présence dans l'établissement *(cf. ordonnance jointe)* :
  - ☐ Traitement médicamenteux : préciser nom (commercial/générique), posologie, mode de prise, horaire précis
  - ☐ Surveillances : préciser qui fait la surveillance, horaires, recueil des données
- ☐ Intervention de professionnels de santé sur le temps de présence dans l'établissement ☐ protocole joint
- ☐ Éléments confidentiels sous pli cacheté à transmettre aux équipes de secours ou au médecin
- ☐ Fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » jointe (page 4) ☐ Autres soins
- ☐ Contenu de la trousse d'urgence :
  ☐ PAI obligatoirement ☐ Ordonnance ☐ Traitements ☐ Pli confidentiel à l'attention des secours
- ☐ Lieu de stockage de la trousse d'urgence de l'enfant dans l'établissement à préciser : .....
- ☐ Élève autorisé à avoir le traitement d'urgence sur lui avec la fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence ».
  - ☐ Autre trousse d'urgence dans l'établissement

Préciser :

g. Adaptations pédagogiques, des évaluations et des épreuves aux examens

| Besoins particuliers | Précisions<br>Mesures à prendre (préciser les disciplines si besoin) |
|---|---|
| ☐ Aide durant la classe (attention particulière, support d'apprentissage, tutorat, écriture, etc.) | |
| ☐ Transmission des cours et des devoirs (reproduction des cours, clés USB, espace numérique de l'établissement, classe inversée, etc.) | |
| ☐ Transmission et/ou aménagements des évaluations et contrôles | |
| ☐ Proposition d'aménagements des épreuves aux examens, à la demande des responsables légaux | |
| ☐ Temps périscolaire (spécificités liées au type d'activités, etc.) | |
| ☐ APADHE<br>☐ Cned en scolarité partagée<br>☐ Autres dispositions de soutien ou de continuité scolaire : | |

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

Bulletin officiel n° 9 du 4-3-2021

Nom de l'élève

### 3 - Conduite à tenir en cas d'urgence - partie médecin traitant ou à préciser : .....

**Fiche standard – des fiches élaborées avec les sociétés savantes sont disponibles sur Eduscol pour les pathologies les plus fréquentes**

| Nom/ Prénom : | Date de naissance : |
|---|---|
| Numéros d'urgence : | |
| Fiche établie pour la période suivante : | |

**Dès les premiers signes, faire chercher la trousse d'urgence de l'enfant ainsi qu'un téléphone.**
**Évaluer la situation et pratiquer :**

| Signes d'appel visibles | Mesures à prendre | Traitement |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Dès les premiers signes de gravité ou si les signes précédents persistent : appeler le 15**

| Signes de gravité | Mesures à prendre | Traitement |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Dans tous les cas, ne pas oublier de tenir la famille informée.

*Un courrier avec des informations médicales confidentielles sous pli cacheté à l'attention des services de secours peut être joint à cette fiche de conduite à tenir : Courrier joint :* ☐ *Oui* ☐ *Non*

Cachet du médecin : Date : Signature du médecin :

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

# PAI A REMPLIR PAR LA FAMILLE

CF document envoyé par mail : Document Armonys Restauration

# AUTORISATION DE PARTAGE DE PAI

Montgermont

## AUTORISATION PARENTALE DE PARTAGE DE PAI

Je, soussigné Monsieur ou Madame* (nom et prénom):

.....,

Détenteur de l'autorité parentale, agissant en qualité de parents/tuteur* de l'enfant :

..... en classe de ..... .

Accepte que le secret médical soit partagé afin de transmettre le PAI scolaire sur le temps périscolaire.

Accepte que les modalités de protocole soient identiques sur le temps scolaire et périscolaire à compter du..... .

Cette autorisation nécessite de votre part de fournir une trousse médicale sur chacun des temps suivants : scolaire et périscolaire.

DATE ET LIEU : SIGNATURE DU PARENT / TUTEUR :

*rayer les mentions inutiles

# TARIF PERISCOLAIRE DU 01 AOUT 2022 AU 31 JUILLET 2023

| **REPARTITION PAR TRANCHE (BASE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL CAF)** | Prix de repas et du service | Prix de l'animation sur la pause méridienne | Prix de repas et du service | Prix de l'animation sur la pause méridienne |
|---|---|---|---|---|
| | enfants Montgermontais | | enfants non Montgermontais | |
| Tranche 1 : moins de 699,99 € | 0,76 | 0,24 | 0,76 | 0,24 |
| Tranche 2 : de 700 € à 899,99 € | 1,40 | 0,43 | 1,79 | 0,55 |
| Tranche 3 : de 900,00 € à 1099,99 € | 2,10 | 0,65 | 2,68 | 0,83 |
| Tranche 4 : de 1100,00 € à 1299,99 € | 2,80 | 0,87 | 3,58 | 1,11 |
| **Tranche 5 : de 1300,00 € à 1499,99 €** | **3,50** | **1,08** | **4,47** | **1,39** |
| Tranche 6 : de 1500,00 € à 1699,99 € | 4,20 | 1,30 | 5,37 | 1,66 |
| Tranche 7 : de 1700,00 € à 1899,99 € | 4,90 | 1,52 | 6,25 | 1,93 |
| Tranche 8 : 1900,00 € et plus ou revenu ou attestation CAF non communiqué | 5,60 | 1,73 | 6,25 | 1,93 |

| **REPARTITION PAR TRANCHE (BASE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL CAF)** | Gouter de garderie | Etude surveillée | Temps d'Activité Périscolaire | GARDERIE au 1/4 d'heure |
|---|---|---|---|---|
| Tranche 1 : moins de 699,99 € | 0,14 | 0,37 | 0,19 | 0,06 |
| Tranche 2 : de 700 € à 899,99 € | 0,29 | 0,75 | 0,38 | 0,13 |
| Tranche 3 : de 900,00 € à 1099,99 € | 0,43 | 1,12 | 0,57 | 0,19 |
| Tranche 4 : de 1100,00 € à 1299,99 € | 0,57 | 1,49 | 0,76 | 0,26 |
| **Tranche 5 : de 1300,00 € à 1499,99 €** | **0,72** | **1,86** | **0,95** | **0,32** |
| Tranche 6 : de 1500,00 € à 1699,99 € | 0,87 | 2,24 | 1,14 | 0,39 |
| Tranche 7 : de 1700,00 € à 1899,99 € | 0,93 | 2,61 | 1,33 | 0,45 |
| Tranche 8 : 1900,00 € et plus ou revenu ou attestation CAF non communiqué | 1,15 | 2,98 | 1,52 | 0,51 |
| Tarifs pour les Non montgermontais | 1,33 | 3,44 | 1,76 | 0,59 |

Toutes prestations non décommandées 2 jours ouvrés avant la date seront facturées, sauf justificatif médical.
Les prestations feront l'objet d'une surfacturation de 10 % en cas d'absence de préinscription sur le portail famille.