

Ecole l'ajonc et le roseau Amailloux



P.I.A.F Amailloux

Protocole de transition
entre les activités
scolaires et péri-éducatives

Charte d'utilisation
des locaux scolaires

Année 2014

Protocole de transition entre structures

Sommaire

I Le respect des horaires

Planning général

Temps d'accueil scolaire

Temps de transition

II Modalités de présentation des activités péri éducatives

Lieux d'information

Contenu de l'information

III Les modalités d'inscription aux activités

Les absences

Les APC

IV L'information sur les projets

Les projets de classes

Les projets d'activités péri éducatives

Les absences des classes

V Les temps de concertation et d'ajustement

Protocole de transition entre structures

I Le respect des horaires

Planning général

cf. annexe I

Temps d'accueil scolaire

Le temps d'accueil scolaire débute 10 minutes avant le temps de classe, matin et après-midi, soit le matin 8h35 et l'après midi 13h20 ou 14h05 selon les classes et les jours.

Temps de transition

Ces temps concernent l'après-midi.

Pour le groupe 1, les élèves du cycle 1 et 2 inscrits aux activités péri éducatives, la transition entre les activités péri éducatives et scolaires s'opère à 14h15 les lundis et mardis et à 15h30 les jeudis et vendredis.

Les lundis et mardis, les élèves de PS et MS sont déjà pris en charge dès 13h00 du personnel de la collectivité qui reste à son poste pour la suite de la sieste.

Quant aux élèves de GS, CP et CE1, ils sont pris en charge, dès 13h30, à la fin de la pause méridienne, par les animateurs de la collectivité et ramenés devant leur classe respective pour 14h15.

Les jeudis et vendredis tous les élèves du groupe 1 sont pris en charge par les animateurs dès 15h30 devant leur classe.

Pour les élèves de cycle 3, la transition s'opère les lundis et mardis à 15h30 et les jeudis et vendredis à 14h15

Les lundis et mardis tous les élèves inscrits du groupe 2 sont pris en charge par les animateurs dès 15h30 devant leur classe.

Les jeudis et vendredis, ils sont pris en charge, dès 13h30, à la fin de la pause méridienne, par les animateurs de la collectivité et ramenés devant leur classe respective pour 14h15.

Les enseignants ne sont plus responsables des enfants dès la fin des cours.

II Modalités de présentation des activités péri éducatives

Lieux d'information

Des panneaux avec les référents des activités péri éducatives, les horaires et âges, sont affichés : aux entrées de l'école, côté maternelle et côté élémentaire, de l'accueil loisirs ainsi qu'au niveau du bureau d'accueil de l'équipe d'animation du SIVOM « L'Avenir en Gâtine », situé au 1 rue de Gâtine à Amailloux.

Côté réfectoire scolaire, les familles ont possibilité de consulter le projet pédagogique de la collectivité et peuvent également le demander auprès du responsable Accueil Loisirs (voir ci-dessous)

Quant à l'organisation des accueils péri éducatifs et périscolaires, il est également possible de se renseigner en contactant le responsable Accueil Loisirs au 05/49/94/12/78 ou 06/48/69/72/29 ou par mail.

Contenu de l'information

Il est fait état du rappel des personnes et des coordonnées liées au périscolaire et au péri-éducatif.

L'organisation, les intentions pédagogiques, les objectifs opérationnels sont mis en avant par de l'affichage, quelques photos, illustrations, la création d'un blog par les enfants du cycle 3...

III Les modalités d'inscription aux activités

Les inscriptions aux activités péri éducatives se font à chaque début d'année scolaire. Une fiche d'inscription est transmise à chaque famille. Les fiches d'inscription complétées sont remises aux référents de la collectivité par le directeur. Toute modification doit être signalée au référent de la collectivité. Une copie de la liste des inscrits doit être remise au directeur pour information.

Une liste précise des enfants inscrits doit être en possession des animateurs. Ils doivent être en capacité de faire l'appel.

Les absences

Les absences remarquées le matin sont répertoriées, par les enseignants, sur la fiche des présences « Cantine » et sont consultables dès midi au restaurant scolaire. Le responsable péri-éducatif peut donc faire le point des présences.

Les Activités Pédagogiques Complémentaires

Les enseignants préviennent, les animateurs de la collectivité, de la participation des élèves aux APC, dès le retour des formulaires signés par les parents.

IV L'information sur les projets

Les projets de classes

Les enseignants présenteront les grandes lignes de leurs projets aux acteurs de la collectivité, afin d'éviter les chevauchements de thématiques ou pour permettre d'aborder un même thème selon des angles différents et complémentaires.

Les projets d'activités péri éducatives

L'équipe d'animation de la collectivité se charge de développer un projet pédagogique annuel (affiché et consultable par les familles)

déposé auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations. A partir de ce projet pédagogique et des intentions émises par l'équipe d'animation, celle-ci développe des projets d'animation, avec la perspective d'offrir plusieurs types d'activités aux enfants.

Les absences des classes

Lorsque les classes ont un projet de sortie pouvant influencer sur l'organisation des activités péri éducatives, les enseignants devront prévenir la collectivité 15 jours à l'avance.

Pour une classe de découverte, l'information sera donnée à la validation du projet par l'Inspection Académique.

V Les temps de concertation et d'ajustement

Une réunion de concertation devra avoir lieu avec l'ensemble du personnel des équipes d'animation et enseignante en début d'année scolaire et une autre en fin d'année.

Des mises aux points intermédiaires entre le responsable du Accueil Loisirs et le directeur de l'école pourront être mises en place à raison d'une par période.

Charte d'utilisation des locaux scolaires

Sommaire

I Ouverture et fermetures des locaux scolaires

II Règlement d'utilisation des lieux spécifiques

Utilisation des salles de classe

Salle de motricité

Salle du RASED

Salle de bibliothèque / arts visuels

Restaurant scolaire

Bureau d'animation

III Respect des horaires d'utilisation des locaux

IV Prêt de matériel

I Ouverture et fermetures des locaux scolaires

Le matin les enseignants ouvrent les locaux scolaires.

Dans les classes du côté « Maternel », ce sont les Atsem qui ferme les locaux le soir et le mercredi midi.

Dans les classes du côté « élémentaire », la sortie de secours de la classe de CP est fermée par l'enseignante de la classe et pour les autres issues chacun s'assure que l'ensemble des portes et fenêtres est clos.

II Règlement d'utilisation des lieux spécifiques

Utilisation des salles de classe

Une salle de classe est un lieu d'apprentissage, elle est disposée selon les besoins de l'enseignant titulaire, en conséquence le matériel installé, disposé ou accroché doit rester en place ou être replacé à l'identique après utilisation de la pièce.

L'utilisation du vidéo projecteur ou du TBI ne peut se faire qu'avec l'autorisation de l'enseignant. L'utilisation d'une salle de classe doit restée exceptionnelle.

Salle de motricité

Le matériel doit y être rangé après utilisation et ne doit pas sortir de l'enceinte de l'école. L'organisation de l'espace doit être respectée : un coin regroupement Grande Section et un coin bibliothèque ainsi que leurs affichages.

Le dortoir attenant ne peut pas être utilisé comme salle d'activité.

Salle du RASED

Cette pièce peut être utilisée dans les moments où le RASED ne s'en sert pas.

L'utilisation de la classe mobile qui y est stockée, pour des raisons de sécurité, doit faire l'objet d'une convention de prêt.

Salle de bibliothèque / arts visuels

Cette pièce a plusieurs utilisations et espaces : buanderie (machine à laver le linge et sèche-linge), bibliothèque, salle d'arts visuels (rangement du matériel). Un évier est utilisé par les enseignantes pour faire leur vaisselle du midi.

Règles générales :

Le mobilier déplacé doit être remis à sa place initiale.

On devra permettre dans le cas de l'occupation de la salle de laisser toujours un passage libre pour que toute personne puisse se rendre aux toilettes ou dans le bureau de direction.

Cette salle étant utilisée par de nombreuses personnes, on veillera à laisser toujours cette salle rangée.

Les élèves ne doivent pas être seuls dans cette pièce ou sous la responsabilité de l'adulte car présence d'objets dangereux (couteaux, produits ménagers..).

Espace bibliothèque :

Les livres de la bibliothèque sont rangés dans un certain ordre qu'il convient de respecter.

Le prêt se fait avec l'ordinateur à côté de la bibliothèque, veiller à l'éteindre en partant.

Espace Arts Visuels :

Le matériel et fournitures scolaires sont à la disposition des enseignants, les enfants n'y ont pas accès ou sous la responsabilité de leur maîtresse ou animateur.

En cas de pratiques d'Arts Visuels, penser à nettoyer les tables et à nettoyer son matériel.

Restaurant scolaire

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi, le restaurant scolaire est mis à disposition de l'équipe d'animation de la collectivité de 13h30 à 14h15 et de 15h30 à 16h15 afin d'y mener des activités péri éducatives.

A partir de 13h20, le personnel communal se charge de l'entretien une moitié de salle (sol, tables, sanitaires) afin que l'accueil de 13h30 à 14h15 puisse correctement se dérouler.

A 15h30, pour le deuxième temps d'accueil péri éducatif, le réfectoire est entièrement disponible pour cet accueil.

Cette salle est également le lieu d'accueil périscolaire de 7h15 à 8h35 et de 16h15 à 18h30 tous les jours de la semaine en période scolaire et en tant que lieu de garderie sur les mêmes horaires en période de vacances scolaires. L'équipe d'animation de la collectivité a la charge de l'entretien après ces temps d'accueils périscolaires ou de garderie.

Bureau de l'équipe d'animation

L'équipe d'animation peut amener un groupe d'un maximum de 12 enfants à son bureau dans le cadre d'un atelier spécifique lors des temps péri éducatifs. Elle dispose à ce titre d'une salle avec table et chaises pour recevoir des enfants et animer une séance.

III Respect des horaires d'utilisation des locaux

Les locaux destinés à l'enseignement doivent être libérés et nettoyés à temps pour accueillir les élèves au regard des horaires scolaires. cf. planning d'utilisation.

IV Prêt de matériel

Le prêt de matériel appartenant à l'école doit faire l'objet d'une convention de prêt entre l'école et la structure emprunteuse.

Signatures des partenaires