



## COMPTE RENDU DE LA RÉUNION PÉRISCOLAIRE DU 22 SEPTEMBRE 2020

Début de réunion à 19h10

### Étaient présents :

- Monsieur Pinturier, Maire de Saint Pathus,
- Monsieur Koita, élu chargé du scolaire et du périscolaire,
- Monsieur Gouait, Directeur Enfance et Jeunesse,
- Madame Verez, Directrice des affaires générales,
- Madame Fernandez, Chargée des affaires scolaires et de l'entretien des locaux
- Madame Distinguin, gestionnaire Portail Famille
- Isabelle et Laëtitia, directrice des centres de loisirs.
- Céline, Géraldine et Stéphanie, ATSEMS
- Grégory, Intervenant sportif
- Katia, responsable de cantine et son équipe.

Madame Fernandez excuse les autres membres du personnel n'ayant pu venir se présenter notamment les agents d'entretien qui œuvrent à la désinfection des locaux chaque soir.

### *Préambule :*

L'école Vivaldi regroupe 20 classes pour 524 enfants, deux centres de loisirs agréés DDCCS pour 160 enfants (130 actuellement accueillis) et un restaurant scolaire fournissant 360 repas/jour.

Un projet pédagogique mêlant famille, école et temps libre (associations sportives) est en cours d'écriture.

### **1- Présentation des chantiers en cours**

- Démarche qualité : La municipalité a souhaité mettre en place une démarche qualité afin d'améliorer l'animation. Un travail de récolte d'informations et d'analyse des pratiques pour avancer sur des pistes de travail est en cours.

- SMEJ : Service Municipal Enfance et Jeunesse.

Il regroupe les centres de loisirs (accueil des 3-10 ans), le PAJ (11-14 ans) et le PIJ (pour les plus grands).

Sa nouvelle mission est de travailler sur le champ de l'éducation et de récupérer l'aspect sportif.

- Ré-aménagement des structures :

Une modification de la structure dédiée au 0-5 ans avec l'aide de la PMI est en cours. Des zones par thème seront privilégiées.

- Ré-investissement de l'espace de rangement :

L'animation possède beaucoup de matériel et un travail avec l'école a commencé pour une mutualisation des espaces.

## **2- Règlement**

### **Inscription et suivi administratif :**

- Les inscriptions et retraits de dossiers se font soit en mairie annexe, service scolaire, soit sur le portail famille (<https://saint-pathus.fr>) soit sur le site de la ville rubrique « école et périscolaire ».

- La fiche de renseignements est un outil de correspondance. Elle permet de transmettre aux équipes de terrain des informations pour le bon accueil de votre enfant. Elle assure un bon suivi administratif.

- La réservation, modification ou annulation se fait sur le portail famille, par mail ([scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr](mailto:scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr)) ou par téléphone (01.60.01.01.73) auprès du service scolaire-périscolaire. En cas d'annulation tardive pour enfant malade, une justification d'absence avec certificat médical au nom de l'enfant sous 48H sera demandé. Des majorations seront appliquées en cas de non-respect des délais.

Rappel des délais de réservation :

\* Restauration scolaire, accueil périscolaire (matin et soir), études surveillées et mercredi : 48 heures à l'avance.

\* Petites vacances : jusqu'à 15 jours avant le début des vacances

\* Grandes vacances : du 01<sup>er</sup> au 30 avril.

Rappel des délais d'annulation :

\* Restauration scolaire, accueil périscolaire (matin et soir), études surveillées et mercredi : 48 heures à l'avance.

\* Grandes vacances : 2 mois avant chaque début de période de vacances (juillet et août)

### **Fonctionnement des accueils de loisirs :**

- rôle des adultes : Il s'agit de mettre en place une relation cordiale et respectueuse centrée sur les besoins de l'enfant.

*L'agent de direction* assure la discrétion et la neutralité. Il est le garant du respect du projet éducatif, il conduit et suit ce dernier. Il coordonne les agents d'animation et veille au règlement. Il travaille en partenariat avec l'école et les acteurs de la vie locale. Enfin il transmet des informations à la direction du DCJSE.

*Les parents* doivent connaître et respecter le règlement intérieur des services. Ils communiquent aux agents les informations concernant l'enfant. Ils prennent rendez-vous avec la direction du centre pour les informations sensibles. Et enfin ils respectent les horaires.

*Les agents d'animation* assurent la discrétion et la neutralité. Ils se rendent disponibles et effectuent le passage d'informations aux parents. Ils sont garants de la sécurité dans le centre et gèrent l'accueil, l'animation et les questionnements et intérêts des enfants. Et enfin, ils transmettent les informations à la direction.

### **3- Présentation des différents professionnels :**

#### ***Les ATSEM***

Ce sont des agents de la collectivité spécialisé dans les écoles maternelles et appartenant à la communauté éducative. Ils assistent l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Ils assurent également la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique). Ils interviennent aux côtés des enseignants des classes de PS et MS. Ils sont inclus dans l'équipe du temps de la pause méridienne et participent à l'encadrement.

#### ***Les agents d'animation***

Ce sont des agents de la collectivité et ils appartiennent à la communauté éducative. Pendant le temps périscolaire, ils mettent en œuvre des animations et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire (temps court avant et après l'école), aux espaces disponibles et au rythme des enfants.

Pendant le temps extrascolaire, leur mission est identique. Ils l'adaptent aux rythmes de l'enfant pendant ses vacances.

#### ***L'éducateur APSA***

Il est un agent de la collectivité agréé par l'Éducation Nationale.

Il accompagne et facilite l'accès à la pratique d'activités sportives auprès des enseignants et des centres de loisirs.

Il intervient aux côtés des enseignants des classes du cycle 2 et du cycle 3.

Chaque classe est encadrée une fois par semaine avec l'éducateur APSA.

Cette année, Grégory va mettre en place des activités inter-écoles.

#### ***La direction des temps d'accueil***

Elle a pour mission de s'assurer du bon fonctionnement des temps de loisirs et d'accueil dans le respect du projet éducatif de la ville.

Les éléments particuliers concernant un enfant doivent faire l'objet d'une prise de rendez-vous pour organiser un accueil et un encadrement adapté lorsque c'est nécessaire (PAI, événement familial sensible, handicap,...)

La Municipalité a la volonté d'avoir des directeurs possédant des formations longues de type brevet d'état. Les directrices de Vivaldi possèdent donc des BPJEPS.

**Effectifs à Vivaldi :**

- 6 ATSEM
- 13 animateurs
- 1 éducateur APSA
- 8 agents d'entretien
- 9 agents de restauration
- 2 agents passage piéton

**4- Le protocole sanitaire**

Une désinfection des locaux est faite quotidiennement.

Chaque jour, les locaux sont aérés avant l'arrivée des enfants (les horaires de travail des animateurs ont changé, ceux-ci commencent 15 minutes avant pour avoir le temps nécessaire à l'aération des locaux).

Les parents prennent la température de leur enfant. A 38°C il l'emmène chez le médecin. Les parents informent la direction du centre de la situation et de son évolution. Les gestes barrières sont rappelés et expliqués aux enfants par les parents et les animateurs.

Le port du masque est obligatoire pour toute personne de plus de 11 ans circulant dans l'enceinte des équipements.

Le lavage des mains est effectué dès l'entrée dans la structure et à chaque fois que c'est nécessaire.

La répartition des groupes par école les mercredis et les périodes de vacances scolaires est organisée.

Mr Gouait s'engage à faire un retour de ce protocole.

**5- Projet d'accueil individualisé**

Protocole à suivre :

La famille prend rendez-vous avec la direction du centre de loisirs et avec la direction de l'école. Elle fournit le PAI avec ordonnance pour les nouveaux PAI et elle fournit le renouvellement du PAI avant la rentrée pour les anciens PAI. Elle veille à la date limite de péremption des médicaments.

La direction du centre reçoit le PAI avec ordonnance. Elle transmet les informations particulières concernant l'enfant. Elle remet les trousse en centre et en cantine. Elle remet un récépissé de trousse. Elle transmet en cantine et aux animateurs les informations. Et enfin elle indique où sont situées les trousse et les PAI.

Fonctionnement du panier repas apporté par un responsable légal :

Le panier repas avec le nom et le prénom de l'enfant indiqué doit :

- contenir le repas
- être maintenu à une température entre 3 et 6 degrés maximum.
- être dans un contenant unique de type glacière ou sac isotherme, avec des plaques eutectiques.

Modification, renouvellement ou fin d'un PAI :

Avant d'inscrire votre enfant, afin qu'il ait accès aux services municipaux de loisirs, de restauration et aux études, il est impératif de fournir un PAI complet et les troussees médicales en quantité précisée dans le règlement intérieur (un par site fréquenté)

### **6- déroulement type d'une journée en période scolaire**

07h00 – 08h20 : Accueil du matin et réception des paniers repas

08h20 – 08h30 : Passation des enfants aux enseignants

11h50 – 12h00 : Récupération des enfants dans les classes/cours

12h10 – 13h50 : Pause méridienne (2 services)

13h50 – 14h00 : Passation des enfants aux enseignants

16h20 – 16h30 : Récupération des enfants dans les classes/cours

16h30 – 17h00 : Goûter

17h00 – 18h00 : Étude ou accueil du soir

17h00 – 19h00 : Accueil et départ du soir

Cette année, un projet d'activités le soir sur inscription sera mis en place. Les parents seront contactés pour savoir si leur enfant souhaite participer.

### **7- déroulement type d'une journée en période de vacances**

07h00 – 09h00 : Accueil échelonné du matin et réception des paniers repas.

09h00 – 09h30 : Rangement et toilettes

09h30 – 10h00 : Rassemblement par petits groupes- présentation de la matinée

10h00 – 11h30 : Activités

11h45 – 13h00 : Pause méridienne

13h30 – 14h00 : Accueil et départ du midi / 13h15 – 15h30 : sieste des petits

14h00 – 14h30 : Rassemblement pas petits groupes – présentation de l'après midi

14h30 – 15h45 : Activités

16h00 – 16h30 : Goûter

16h30 – 17h00 : réunion enfants

17h00 – 19h00 : Accueil et départ du soir

## **8- Projets prévisionnels :**

- Biodiversité et écologie
- Droit de l'enfant
- Bricolage et récupération
- Découverte de l'environnement : ma ville
- Partenariat centre de loisirs/école
- Partenariat intervilles

## **9- Questions des parents**

*- Lors du goûter, certains enfants se seraient échangés leur collation. Comment faites-vous ?*

Nous essayons d'être vigilants et les enfants sont répartis en deux groupes pour une plus grande visibilité. Mr Gouait propose de faire de plus petits groupes encore pour augmenter la surveillance. Un rappel sera également fait aux enfants.

*- Y a t'il une souplesse accordée pour les annulations notamment lors des absences d'enseignants ?*

Le délai d'annulation est de 48 heures. Néanmoins, en cas d'urgence, un appel ou un mail à Mme Distinguin est toujours possible avant l'heure de commande des repas au prestataire. Celle-ci se tient à disposition pour tous renseignements.

*- A quand le prélèvement automatique sur le portail famille ?*

Il était prévu en septembre 2020 et le logiciel est prêt mais la municipalité est en attente de la validation par le Trésor Public.

*- Est il possible d'avoir un trombinoscope des animateurs ?*

Un trombinoscope était en cours d'étude mais la CNIL a bloqué la demande.

*- Peut-on avoir des informations sur les modalités de l'étude surveillée ?*

Les enseignants sont sollicités par la municipalité pour assurer ce service. Cette année, seul le directeur a répondu favorablement. Il est donc accompagné par deux animatrices. Actuellement une cinquantaine d'enfants fréquentent l'étude et sont répartis en trois groupes.

*- Est il possible que les animateurs visent l'agenda des enfants quand le travail est fait ?*

Nous allons demander à ce que cela soit fait. Néanmoins, nous vous conseillons de vérifier les devoirs de vos enfants.

*- Comment sont organisées les séparations de groupe d'enfants par école le mercredi ?*

Des salles sont réservées par groupe de chaque école et les animateurs ont chacun un groupe attribué.

Fin de réunion à 20h45.