

ENFANCE – EDUCATION
TEL : 01 43 96 77 03

CHARTRE RELATIVE AU ROLE ET RESPONSABILITE DES DIRECTIONS DES ECOLES PENDANT LA PAUSE MERIDIENNE ET L'ACCUEIL POST-SCOLAIRE

La ville de Maisons-Alfort est très attachée au partenariat développé avec les directions des écoles.

Il garantit :

- Des fonctionnements d'école dynamiques au service de la sécurité et de l'accueil des élèves sans rupture entre les temps scolaires et périscolaires,
- Une clarté et la cohérence des missions éducatives des partenaires autour de l'école pour les parents et enfants,

A cet égard, la Commune verse une indemnité aux directeurs et directrices d'école chaque mois, de Septembre jusqu'à la fin de l'année scolaire (date fixée en fonction du calendrier établi par le Ministère de l'Education Nationale), et rémunère :

En école maternelle :

- La responsabilité de la restauration scolaire (pause méridienne) de 11h30 à 13h30.
(Indemnité de Responsabilité Cantine).
- La responsabilité de l'accueil post-scolaire de 16h30 à 18h30.
(Indemnité de Responsabilité Maternelle).

En école élémentaire :

- La responsabilité de la restauration scolaire (pause méridienne) de 11h30 à 13h30.
(Indemnité de Responsabilité Cantine).

Pour affermir et compléter ce partenariat, il est essentiel de préciser le cadre d'intervention de chacun. Aussi, la Ville de Maisons-Alfort a décidé de formaliser le rôle, la responsabilité et les moyens des Directions des écoles sur les temps périscolaires qui relèvent de sa compétence.

Rôle et responsabilité de la Direction de l'école sur les temps périscolaires

Auprès des parents et enfants :

- Informer les parents et les enfants du déroulement et de l'organisation des temps périscolaires au sein de leur école, en veillant à une inscription préalable pour le temps de restauration scolaire.
- Prendre en compte les remarques des parents pour les temps périscolaires et en faire part à l'animateur référent et au besoin à la Direction Enfance Education pour une réponse concertée.
- Soutenir le principe de laïcité pour les temps de restauration en informant les parents que le menu est affiché et consultable sur internet et qu'il est servi, conformément aux textes en vigueur, dans sa totalité.
- Maintenir le suivi de l'enfant sur les temps périscolaires : convenir avec l'animateur référent d'un entretien avec l'enfant si son comportement inapproprié le nécessite et éventuellement avec l'animateur référent ou la Direction enfance Education d'un entretien avec les parents en fonction de la gravité de l'évènement.

Avec les services de la ville :

- Garantir avec les gardiens en élémentaires et les ATSEM en poste à 8h15, la commande des repas au plus tard à 9h00 le matin auprès de la Cuisine Centrale et veiller au pointage des enfants réellement restaurés.
- Communiquer pour chaque période à la Direction Enfance Education les états des repas enseignant pour garantir une facturation dans les meilleurs délais.
- Répartir avec l'animateur référent les élèves suivant le nombre de services.
- Accueillir et répartir les animateurs suivant les services avec l'aide de l'animateur référent et au besoin de la Direction Enfance Education.
- Répartir les élèves pour les activités sportives, le soutien scolaire avec les éventuels changements de service.
- Mettre en place et consulter un «cahier d'évènements» : tous les évènements inhabituels qui se déroulent sur les temps périscolaires doivent être consignés dans ce cahier par les animateurs, les enseignants ou le directeur de l'école. Cet outil ne doit pas être accessible au public, il est réservé à une utilisation exclusivement professionnelle.
- Visiter régulièrement en situation d'activité les réfectoires et les locaux encadrés par les agents de la Direction Enfance Education (Référént animation, animateurs, gardien ou gardienne, ATSEM et agents de service).
- Intégrer, en relation avec l'animateur référent et la Direction Enfance Education, les temps périscolaires dans le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) de l'école.
- Informer la Direction Enfance Education des dysfonctionnements qui ne peuvent plus être résolus au niveau de l'école pour un accompagnement et une prise en charge des

difficultés (rencontre avec les parents ou des agents mis à disposition, mise en place de réunions de fonctionnement avec le personnel et de formations ciblées, gestion des conflits, ...).

→ Evaluer les agents de la Direction Enfance Education mis à disposition de l'école.

Dans ses responsabilités, la direction de l'école est accompagnée par :

- **La Direction Enfance Education** qui organise les temps périscolaires en lien avec la direction de l'école, procède aux recrutements, effectue les affectations des agents mis à disposition de l'école et intervient sur site en fonction des besoins du service et de l'école.
- **La coordination du Secteur Animation** pour le suivi et l'accompagnement des agents d'animation sur tous les temps périscolaires de la semaine.
- **Un animateur Référent** en lien direct et permanent avec le directeur de l'école qui encadre et dynamise l'équipe d'animation et qui est **l'interlocuteur privilégié** pour tous les temps précités.
- **Une équipe d'agents d'animation** qui encadre et anime les enfants sur le temps périscolaire.
- **Une coordination des ATSEM et Agents** pour le suivi et l'accompagnement de ces agents municipaux sur les temps scolaires et périscolaires.
- **Un gardien ou une gardienne** qui encadre les agents de service et les ATSEM en lien avec la direction de l'école.
- **Une équipe d'agents de service** pour l'entretien du mobilier et des locaux, le respect des normes d'hygiène alimentaire et le service de restauration.
- **Les ATSEM**, pour le pointage des enfants restaurés le midi avec la commande en cuisine centrale des repas au plus tard à 9h00, et pour l'encadrement du temps de restauration des Petites Sections en lien avec les agents de service et l'équipe d'animation.
- **La Cuisine Centrale** qui fabrique et livre les repas.

Fait à Maisons-Alfort, le

Le Maire-Adjoint
Chargé de la Vie Scolaire,

LA DIRECTION DE L'ECOLE
MATERNELLE OU ELEMENTAIRE

Catherine PRIMEVERT

«PRENOM» «NOM»