

Merria di Bastia

**Direzione Generale Aggiunta à
e Pulitiche Educative è
Culturale**



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

*Le présent règlement s'applique à tous les personnels intervenant durant les temps
périscolaires et placés sous l'autorité de la Ville de Bastia (vacataires, animateurs,
ATSEM, cantinières...).*

Un exemplaire du règlement est affiché dans chaque restaurant scolaire de la Ville.

Merria di Bastia

Viale Pierre Giudicelli
20410 Bastia Cedex

—
☎ +33(0)4 95 55 95 55
✉ mairie@bastia.corsica

www.bastia.corsica

I. GARDERIES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

Article 1 : Accueil du matin

L'accueil des enfants en garderie du matin s'effectue de manière échelonnée, entre 7h30 et 8h30 ou jusqu'à la prise en charge des enfants par les enseignants.

Les agents municipaux assurent :

- Une surveillance bienveillante et active des enfants ;
- La mise à disposition de matériel pédagogique simple favorisant des activités individualisées ;
- Le respect des conditions d'hygiène, notamment pour les plus jeunes.

Le matériel collectif et les jeux éducatifs doivent être utilisés sous leur supervision.

Article 2 : Accueil du soir

L'accueil en garderie du soir se déroule entre 16h30 et 18h15.

Les activités proposées doivent être ludiques, adaptées au rythme et à la fatigabilité des enfants. La possibilité d'activités individualisées ou en groupe doit être maintenue.

En cas de présence d'un enfant au-delà de 18h15 :

- L'agent municipal contacte immédiatement les parents ou personnes habilitées ;
- Il demeure auprès de l'enfant jusqu'à leur arrivée ;
- Il informe son responsable hiérarchique sans délai.

À partir de 19h15, en l'absence de nouvelles de la famille, le commissariat sera contacté.

En cas de retards répétés (plus de trois), l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement du service après entretien avec le représentant légal.

Article 3 : Dispositions générales

- Les états de présence doivent être transmis au service périscolaire en fin de mois.
- Les agents municipaux sont tenus à une attitude irréprochable.
- La garderie constitue un moment de lien avec les familles.
- L'ensemble des consignes du règlement intérieur relatives à la sécurité, à la tenue et à la posture professionnelle s'appliquent durant ces temps.

II. RESTAURATION SCOLAIRE

Article 4 : Organisation de l'appel

- L'appel des rationnaires s'effectue entre 8h30 et 9h00, après le service de garderie du matin par les ATSEM.
- L'animateur récupère les enfants pour les conduire dans leur salle de classe.
- Un animateur communique les effectifs au service des affaires scolaires (maternelles et élémentaires).
- En fin de mois, les états de présence doivent être transmis impérativement par les animateurs.
- Toute fiche d'appel doit être remplie précisément selon les codes fournis en respectant la légende sur la fiche.
- Toute présence non prévue doit être signalée immédiatement aux responsables.

À 11h30, le personnel chargé de l'animation doit être présent pour récupérer les enfants.

Le passage aux sanitaires est obligatoire et se fait dans le calme.

Article 5 : Encadrement du temps du repas

Les temps de repas, en élémentaire, font l'objet d'un double service dans toutes les cantines

Les cantinières assurent le service à l'assiette, en cas de besoin elles peuvent compter sur l'aide des animateurs. Toutefois, il n'y a aucun lien hiérarchique entre eux.

Il est rappelé qu'en cas d'absence d'un animateur, une cantinière pourra être mobilisée pour encadrer un groupe.

Le repas constitue un temps éducatif à part entière. Le personnel d'encadrement veille à :

- Favoriser une ambiance conviviale ;
- Éveiller au goût, au partage et au respect de la nourriture ;
- Veiller à l'hygiène et à la tenue des enfants ;
- Utiliser un langage respectueux et adopter une tenue appropriée ;
- Encourager les enfants à débarrasser et à participer à la mise en ordre.

Les déplacements inutiles doivent être évités pour ne pas perturber le personnel de service. Les élèves peuvent réapprovisionner leur table en eau, sous surveillance.

En cas d'absence d'un agent, la surveillance des enfants sera priorisée sur les activités.

À 13h35, les agents informent l'enseignant (élémentaire) de leur départ et lui transmettent les éventuels signalements relatifs aux enfants.

III. ORGANISATION DU TEMPS PÉRISCOLAIRE

Article 6 : Encadrement et animation

Le temps périscolaire doit être structuré et enrichi, et ne doit pas se limiter à une période d'attente.

Les animateurs, vacataires, et ATSEM sont responsables :

- De la sécurité physique, morale et psychologique des enfants ;
- De la mise en œuvre d'activités variées (culturelles, sportives, éducatives, ludiques, manuelles) ;
- De l'accompagnement éducatif de l'enfant (écoute, valorisation, responsabilisation).

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur et du référent périscolaire pendant les temps déclarés en Accueil Collectif de Mineurs (ACM).

Les directeurs d'ACM sont tenus de consulter quotidiennement les tableaux d'effectifs des animateurs sur le partage pjl

Article 7 : Projet pédagogique et fonctionnement**Compétences de l'animateur :**

- Etre à l'écoute des enfants et communiquer avec eux
- Tenir compte des rythmes de vie de l'enfant
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement de l'enfant : échanger, communiquer avec les parents, les enseignants...
- Favoriser des situations valorisantes (ne pas mettre les enfants en situation d'échec)
- Responsabiliser l'enfant (ex : rangement du petit matériel...)
- Travailler en collaboration avec les autres animateurs et cantinières
- Respecter les horaires de travail
- Laisser les locaux propres, ranger le matériel...

Projet d'animation :

- Informer les enfants de l'activité prévue
- Impliquer les enfants dans le projet
- Un planning trimestriel de ces projets d'activités sera transmis au service.
- La liste du matériel nécessaire sera transmise au service PJL chaque trimestre qui en assurera sa distribution aux référents

Article 8 : Procédures administratives

- Transmission des états de présence en cantine et garderie (enfants et personnels) en fin de mois ;
- Participation aux réunions ;
- Rédaction d'un bilan trimestriel (ACM).
- Un cahier de bord doit être tenu à jour et conservé sur site

En cas de comportement inadapté (violence, agressivité, mise en danger), un rapport circonstancié est transmis aux services compétents. Des mesures éducatives ou d'exclusion peuvent être envisagées après échange avec la famille.

IV. HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 9 : Sécurité

Chaque agent est responsable de l'application des consignes de sécurité :

- Aucun enfant ne doit sortir seul ou rester sans surveillance ;
- Explication des dangers aux enfants ;
- En cas de départ anticipé de l'enfant, vérification de l'identité et signature de la décharge par le responsable légal.
- Le personnel doit connaître le protocole de sureté « intrusion malveillante. »

Une trousse de secours doit être accessible à tout moment.

En cas d'incident :

- Renseigner le cahier d'infirmerie et le carnet de bord ;
- Garder son calme, alerter les secours si nécessaire ;
- Ne pas administrer de médicament sauf si PAI ou indication médicale explicite (médecin SAMU...)

En cas d'événement grave :

- Appeler les secours (18 ou 15)
- Informer **immédiatement** le supérieur hiérarchique ;
- Rédiger un rapport dans les 24 heures ;
- Ne pas communiquer avec les familles sans autorisation.

Dans tous les cas, l'information du service est obligatoire.

Article 10 : Attitude du personnel

Toute forme de comportement ou d'expression portant atteinte à la sensibilité des enfants (violence, propos discriminatoires, comportements déplacés, consommation de substances interdites...) est proscrite.

Il est strictement interdit de fumer durant les temps d'animation et de restauration.

L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant le temps périscolaire

Les agents doivent adopter une attitude active auprès des enfants

Article 11 : Hygiène et tenue

Le port de la charlotte est obligatoire pendant le service de restauration.

Article 12 : Absences du personnel

Tout agent doit prévenir son responsable hiérarchique de son absence au moins 24h à l'avance. En cas d'imprévu, l'information doit être transmise au plus tard à 8h00 le jour même.

Tout retard ou absence devra être justifié par écrit. Le service informera les responsables concernés pour assurer la continuité.

V. DISPOSITION DIVERSES

Article 13 : Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I.)

Un P.A.I. est mis en place pour tout enfant nécessitant une prise en charge médicale spécifique. Il est élaboré par les services municipaux, le médecin de la Ville et les parents. Il doit être accessible en cantine et/ou garderie. Aucun traitement ne doit être administré hors PAI.

Les agents (ATSEM, cantinières, animateurs) vérifient que :

- Le PAI est disponible et à jour ;
- Les médicaments ne sont pas périmés ;
- Le panier repas est reçu par les cantinières selon les modalités fixées dans le règlement PAI.

Le Maire,

Pierre SAVELLI