



## **CHARTRE DES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES DE L'ÉCOLE SAINT-PIERRE 2023-2024**

L'OGEC de l'école Saint-Pierre est heureux de pouvoir vous proposer des activités extrascolaires au sein de l'établissement lors des temps périscolaires.

L'offre est variée : Eveil corporel, Danse, Théâtre, Sculpture & Gravure, Judo, Eveil musical, Piano, Échecs, Lego® et Anglais.

Ce document a pour but de définir les modalités de mise en place des activités extrascolaires au sein de l'école Saint-Pierre et les rôles qui en découlent pour le personnel de l'école, l'équipe OGEC, les intervenants ainsi que les familles.

Notez qu'au regard de l'évolution du contexte sanitaire, l'OGEC se réserve le droit d'adapter le fonctionnement des activités extrascolaires au sein de l'établissement en fonction des directives ministérielles si besoin.

**Sommaire**

**Mise à disposition des locaux**

**Garderie et étude, Adhésion OGEC**

**Début et fin des activités en période de scolarité normale**

**Inscriptions**

**Calendrier annuel des activités**

**Démarrage des activités**

**Tarifs des activités**

**Principes de gestion des absences**

**Pour une année sereine...**

**Festivités et cours ouverts de fin d'année**

**Fournitures et certificat médical**

**En période "COVID" et/ou VIGIPIRATE**

**Adaptation du calendrier annuel**

**Adaptation du planning hebdomadaire**

**Communication entre les familles, les intervenants et l'établissement**

**Récapitulatif : Missions des protagonistes (Ecole, intervenant, famille)**

## Mise à disposition des locaux

L'école Saint-Pierre ouvre gracieusement ses portes aux associations et aux indépendants qui animent des ateliers extrascolaires sur les temps périscolaires.

Dans ce cadre, les intervenants doivent signer la convention de mise à disposition des locaux qui en définit les modalités.

Pour assurer une bonne gestion des locaux, les intervenants s'engagent à laisser les salles et fournitures utilisées dans l'état dans lequel ils les ont trouvées.

## Garderie et étude, Adhésion OGEC

### Périscolaire

Si votre enfant est inscrit à une activité extrascolaire (entre 17h et 18h25), l'inscription au périscolaire est **obligatoire** pour ce jour-là.

L'équipe périscolaire assure l'encadrement de l'enfant avant et après l'activité, en cas d'absence de l'intervenant et en fin de période des activités extrascolaires.

L'inscription au périscolaire est alors acquise pour toute l'année scolaire, même en cas d'abandon de l'activité en cours d'année.

### Adhésion OGEC extrascolaire

Elle est obligatoire pour chaque enfant qui participe à une activité extrascolaire.

Elle est de **25 euros** pour l'année pour l'ensemble des activités.

Cette adhésion est facturée au cours de la première ou de la seconde facture de scolarité. Elle est non-remboursable, quelles que soient les conditions de départ (anticipé, abandon, imprévu ou autre).

## Début et fin des activités en période de scolarité normale

### Maternelles

#### 16H45-16H55 :

Les enfants ayant une activité (premier groupe) sont récupérés dans leur classe par les intervenants. Ils prennent le goûter dans la salle d'activité avec l'intervenant, s'habillent et passent aux toilettes si nécessaire.

#### 17H00 :

Début des activités.

#### 17H30-17H45 :

Les sortants se rhabillent si nécessaire. L'intervenant les accompagne à la garderie. Les entrants (enfants du deuxième groupe) sont récupérés à la garderie par l'intervenant et s'habillent si nécessaire.

#### 18H15 :

Fin des activités. Les enfants se rhabillent si nécessaire. L'intervenant les raccompagne à la garderie où les parents pourront les récupérer dès 18h20.

### Primaires

#### 17H00 :

Les enfants ayant une activité se regroupent dans la cour de récréation sous la cloche lorsque l'intervenant la fait sonner en annonçant l'activité à haute voix. L'appel est fait dans la cour par l'intervenant, sous le préau ou dans la salle d'activité. L'intervenant accompagne les enfants dans la salle dédiée à l'activité.

#### A partir de 17H45 :

Les sortants (premier groupe) sont raccompagnés dans leur salle de garderie par l'intervenant où les parents viennent les chercher. Les enfants du deuxième groupe se rendent directement de l'étude à la salle d'activité où l'intervenant fera l'appel.

#### 18H30 : Fermeture de l'école

Prévoir rhabillage et nettoyage de la salle pour permettre une fermeture effective de l'établissement à 18H30 précise.

## Inscriptions

Il est vivement recommandé de s'assurer de la motivation de l'enfant avant de l'inscrire à une activité extrascolaire ainsi que d'éviter de trop charger son emploi du temps.

Les inscriptions sont prises en charge par l'intervenant qui définit lui-même ses modalités d'inscription. Les données personnelles collectées par les auto-entreprises et associations sont utilisées strictement dans le cadre des activités de l'école Saint-Pierre, et sont conformes avec le régime général de la protection des données (RGPD).

Les intervenants envoient un message de confirmation d'inscription aux familles concernées par leurs ateliers avant le 6 juin 2023. Les familles sont donc en mesure de faire leur demande d'inscription au périscolaire lors des remises des dossiers scolaires courant juin. Une liste récapitulative des enfants inscrits est envoyée par l'intervenant à l'école à l'adresse suivante : [extrasco.stpierrecole@gmail.com](mailto:extrasco.stpierrecole@gmail.com).

A la demande des familles, les intervenants peuvent éditer une facture.

Les intervenants se chargent de collecter les règlements.

En cas d'empêchement de reprise d'activités extrascolaires à la rentrée prochaine, les paiements ne seront pas encaissés.

## Calendrier annuel des activités

Les activités reprennent généralement la troisième semaine de septembre, à savoir le lundi 18 septembre 2023.

Elles se poursuivent durant la période scolaire jusqu'au vendredi 7 juin 2024.

Comme les années précédentes, les 4 semaines restantes avant les vacances d'été sont réservées au rattrapage de séances n'ayant pu avoir lieu au cours de l'année pour des raisons diverses (absence de l'intervenant, fermeture de l'école ou autre).

## Démarrage des activités

Les enfants doivent s'être munis de leurs équipements et fournitures nécessaires au bon déroulement de l'activité, mentionnés par les intervenants dans la plaquette d'inscription.

Les intervenants devront remettre au secrétariat de l'école leur assurance de Responsabilité Civile Professionnelle en cours de validité, si possible en version numérique.

La convention de mise à disposition des locaux est rédigée par l'école et transmise aux intervenants au plus tard début septembre. Elle devra être impérativement remise signée avant le début des activités, soit directement au secrétariat de l'école (*premier étage*), soit déposée dans la boîte aux lettres « EXTRASCO » située en face du secrétariat. Celui-ci renverra un exemplaire par voie postale à l'intervenant après l'avoir fait signer par l'OGEC et la direction de l'Ecole.

## Tarifs des activités

Le montant des tarifs des activités est fixé par les intervenants, en concertation avec l'équipe OGEC.

Il prend en compte le nombre d'inscrits par activité ainsi que le nombre de semaines d'intervention.

L'année scolaire compte approximativement 30 semaines d'interventions extrascolaires (hors jours fériés et journée pédagogique).

## Principe de gestion des absences

### Engagement de la famille

En cas d'absence d'un enfant, la famille en informe l'école et l'intervenant concerné.

On recommande vivement aux parents de noter le numéro de téléphone des intervenants pour éviter toutes absences injustifiées.

Les familles s'engagent pour l'année. En cas de départ non-anticipé de l'activité, aucun remboursement n'est *a priori* prévu. Toutefois, l'intervenant reste responsable des décisions concernant la gestion de son activité et de son paiement.

### **Engagement de l'intervenant**

En cas d'absence d'un intervenant, celui-ci doit également en informer l'établissement et les familles, et rattraper le cours manqué en fin d'année dans la mesure du possible. Par défaut, les activités s'arrêtent mi-juin ce qui permet de réserver les trois dernières semaines pour rattraper d'éventuelles absences durant l'année écoulée.

Les intervenants s'engagent pour l'année. En cas d'absence prolongée, ils doivent s'assurer qu'une personne compétente et de confiance puisse les remplacer ou mettre en place un système de continuité pédagogique à distance.

### **Engagement de l'établissement**

L'école (OGEC) s'engage à informer les intervenants des fermetures de l'établissement en sus des vacances scolaires et jours fériés.

### **Signalement des absences**

Si un enfant vient à s'absenter deux fois de suite sans justification de la famille, l'intervenant est tenu d'envoyer un courriel aux parents, en mettant l'école en copie à l'adresse suivante : [stpierrecole@wanadoo.fr](mailto:stpierrecole@wanadoo.fr)

### **Pour une année sereine :**

C'est une grande richesse pour l'école d'ouvrir ses portes aux activités extrascolaires. Dans un esprit de collaboration, l'école valide le projet pédagogique de chaque intervenant et veille à établir un lien de confiance entre les familles et ces professionnels extérieurs. En retour, les intervenants prennent connaissance du projet pédagogique de l'école.

L'intervenant reste l'interlocuteur privilégié auprès des familles en cas de questions sur l'activité ou en cas de difficulté. Toutefois, l'école peut être amenée à intervenir comme relais auprès de certains élèves ou familles, notamment pour du suivi personnalisé ou pour un rappel du respect des règles de vie en communauté.

Pour permettre à tous de profiter au mieux de l'activité, merci de rappeler à vos enfants les règles de bienséance suivantes :

- Respecter la parole de l'intervenant
- Demander l'autorisation de l'intervenant pour sortir de la salle
- Respecter le silence lors des déplacements
- Respecter et être attentif à ses camarades, ne pas bousculer ni taper
- Parler poliment, sans crier
- Respecter les objets et instruments mis à disposition
- Aider à ranger la salle en partant et utiliser la poubelle si nécessaire
- Vérifier que toutes les affaires ont été récupérées avant de partir
- Ne pas perturber le bon déroulement de l'atelier

Si malgré ces recommandations un enfant adoptait à répétition un comportement pénalisant le bon déroulement de l'activité, l'intervenant, en concertation avec l'école et la famille, pourrait décider de ne plus accueillir l'enfant au sein de l'atelier.

En outre, en cas de difficulté dans le cadre de l'activité, l'enfant peut s'en référer à l'intervenant, à son professeur ainsi qu'à un personnel de l'école.

Pour une année sereine, une communication régulière et prévenante est encouragée entre l'école, les intervenants ainsi que les familles. Merci à vous tous de faire vivre l'esprit de l'école Saint-Pierre, réputée pour son ouverture d'esprit et sa bienveillance !

### **Festivités et cours ouverts de fin d'année.**

Pour clore en beauté l'année d'activités et partager les découvertes et progressions des enfants, les intervenants peuvent proposer une ou plusieurs séances ouvertes aux familles ou aux futurs élèves candidats, sous réserve de validation avec l'établissement.

Pour faciliter le processus des inscriptions et surtout vous assurer de la motivation de vos enfants, il est vivement recommandé d'assister aux cours ouverts de fin d'année.

En cas d'organisation de spectacle en dehors de l'école, aucun trajet ne sera effectué sans présence des parents ou décharge parentale.

Les séances ouvertes peuvent prendre la forme de spectacle, présentation des travaux effectués pendant l'année, participation active au cours, démonstration ou tout autre format.

Dans le cadre de projets vidéo ou photos, les intervenants vous transmettront une demande d'autorisation de droit à l'image.

## Fournitures et certificat médical

Certaines activités demandent de vous munir d'une tenue ou de fournitures spécifiques : judogi, blouse ou vieille chemise, tenue de sport, porte-vues, cahier de musique, instrument...

Pour d'autres activités, l'intervenant fournit lui-même du matériel dont le coût est précisé dans le tarif de l'activité lors de l'inscription.

L'usage de la photocopieuse de l'école est autorisé aux intervenants à condition qu'il soit facturé (si besoin, demander au secrétariat ou au directeur de l'établissement une carte de photocopies).

Enfin, à la demande des intervenants, les activités physiques peuvent requérir un certificat d'aptitude physique.

## En période COVID et/ou VIGIPIRATE

Des mesures gouvernementales peuvent entraîner des dispositions exceptionnelles rendues applicables par le rectorat ainsi que la direction diocésaine dont dépend l'établissement.

Ainsi des mesures d'hygiène ou des aménagements liés au fonctionnement des activités extrascolaires peuvent s'imposer au cours de l'année pouvant aller jusqu'à la suspension des activités extrascolaires au sein de l'établissement.

Par ailleurs, indépendamment des directives qui régissent le fonctionnement de l'école, chaque activité, de par sa nature, pourra faire l'objet de directives qui lui sont propres et devra s'y conformer.

L'école ne serait en aucun cas responsable de l'arrêt des activités en cas d'application de mesures sanitaires. Les intervenants s'engagent à respecter toute décision prise par l'école durant cette période.

## Adaptation du calendrier annuel

L'OGEC recommande aux intervenants une organisation de rattrapage et de paiement pour faciliter les adaptations éventuelles.

Ces derniers restent cependant libres de proposer des solutions de leur choix en cas d'impossibilité d'honorer les cours (séances de rattrapage, remboursements, avenants, continuité pédagogique *via* des supports numériques ou autre).

## Adaptation du planning hebdomadaire

Pour privilégier au maximum la continuité pédagogique en présentiel, les horaires et créneaux des activités passent en mode « COVID » et sont aménagés tels que stipulés dans le planning.

En cas de protocole COVID, des modifications du planning peuvent intervenir pour s'adapter aux règles de brassage des classes et aux horaires d'ouverture d'école afin d'assurer au maximum le maintien de l'activité choisie.

A noter qu'en période "COVID", l'école ferme à 18h.

## Mesures d'hygiène

En période COVID, les intervenants devront respecter le cahier des charges du protocole sanitaire et procéder au nettoyage systématique des salles en fin de séance. Selon les activités, cela consiste en la désinfection des sols, des points de contact, des surfaces et des objets manipulés. L'établissement s'engage à fournir les produits et le matériel de nettoyage.

## Communication entre les familles, les intervenants et l'établissement

Concernant les activités extrascolaires, l'essentiel de la communication s'effectue directement entre les familles et les intervenants par voie électronique et/ou téléphonique. Néanmoins, certaines situations génèrent l'implication de l'école.

- L'équipe extrascolaire de l'OGEC : [extrasco.stpierrecole@gmail.com](mailto:extrasco.stpierrecole@gmail.com)
- L'école Saint-Pierre : [stpierrecole@wanadoo.fr](mailto:stpierrecole@wanadoo.fr)
- Les intervenants : adresses communiquées au moment de l'inscription.

## Récapitulatif : Missions des protagonistes (Ecole, intervenant, famille).

Ecole/OGEC	Intervenant	Famille
Sélectionne les intervenants pour officier durant les temps périscolaires et définit le projet avec lui (taille, niveau du groupe, horaires)	Prend en charge les inscriptions ainsi que la collecte des règlements correspondants.	S'engage à s'affranchir de toutes les modalités requises pour l'inscription de son enfant, y compris le règlement.
Met à disposition une salle adaptée à l'activité durant l'année scolaire.	Confirmation d'inscription à la famille : confirme par écrit (courriel) l'inscription de l'enfant à son atelier à la famille avant le 6 juin 2023.	Informe l'intervenant et l'école en cas d'absence de son enfant.
Accompagne la mise en place des activités au sein de l'établissement : la promotion des activités et le planning.	Transmet à l'équipe OGEC les listes des élèves inscrits à son activité selon le format requis au plus tard le 7 juin 2023.	S'acquiesce de l'adhésion OGEC forfaitaire de 25 Euros par enfant, valable pour l'année.
Archive la Responsabilité Civile Professionnelle (RC Pro) de l'intervenant et la convention de mise à disposition des locaux signée par l'OGEC, le Chef d'établissement et l'intervenant lui-même. Se charge d'en renvoyer un exemplaire signé à l'intervenant.	Transmet sa RC Pro ainsi que la convention de mise à disposition des locaux signée avant le début des activités.	Informe son enfant des règles de vie garantissant le bon déroulement des activités.
L'équipe extrascolaire (commission OGEC) représente l'école pour toutes questions relatives à l'organisation des activités au sein de l'établissement et peut exceptionnellement intervenir en relais des familles ou des intervenants en cas de différend.	S'engage à assurer l'activité jusqu'à la fin de l'année, même en cas d'absence ou de départ non anticipé, hors période "COVID".	S'adresse à l'intervenant pour toutes questions relatives à l'atelier.
S'engage à mettre à disposition des intervenants les produits et matériels nécessaires au nettoyage des salles en période "COVID".	S'engage à assurer une bonne communication auprès des familles et de l'école, notamment en cas d'absence imprévue.	S'assure de la motivation de son enfant car l'inscription de celui-ci est un engagement à l'année.
	Doit effectuer l'appel en début de chaque cours et informer les familles dans le cas d'une absence non-signalée.	Munit son enfant des équipements/fournitures demandés dès le premier cours.
	Veille à laisser les salles et fournitures utilisées dans l'état dans lesquels elles ont été trouvées.	
	S'engage à respecter le cahier des charges du protocole sanitaire en période "COVID".	
	Propose des solutions alternatives pour honorer son engagement vis à vis des familles.	