Temps scolaires et temps d’activités périscolaires

**Trame pour l’élaboration d’une charte annuelle d’utilisation des locaux et du matériel**

##

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires et éducatifs, l’organisation du temps d’activités périscolaires (TAP) a conduit la collectivité compétente à utiliser les locaux et du matériel en dehors des heures de classe.

La présente trame offre un cadre de référence aux équipes de professionnels concernés (enseignants, ATSEM et animateurs) par la mise en œuvre des rythmes éducatifs. Elle permet d'ajuster les organisations des temps et des lieux au plus près des réalités d'exercice de chacun des acteurs, dans une logique de partage et de respect mutuel.

Un **comité technique** composé du directeur d’école représentant l’équipe pédagogique enseignante, du référent municipal du TAP (directeur de l’ALP ou de la garderie), d’un référent municipal ATSEM peuvent se saisir de cette trame, la modifier en concertation, et la présenter à l’ensemble des partenaires concernés (enseignants, ATSEM, animateurs ou intervenants spécialisés susceptibles d’intervenir dans l’école sur les temps scolaires et/ou périscolaires) afin qu’elle soit respectée par tous.

L’utilisation des locaux relève d’une étude pour chaque école.

**Quelques exemples de questions préalables auxquelles les équipes devront réfléchir :**

* Le matériel du périscolaire ou des TAP peut-il être mis en commun avec celui de l’enseignant ? L’animateur et l’enseignant peuvent-ils déplacer le mobilier, aménager l’espace à leur guise… en commun… dans un projet… ? Doit-il être dans un espace défini de la classe ? La classe mobile et le Tableau Blanc Interactif (TBi) pourront-ils être utilisés par les animateurs ?
* Quelles activités peuvent être faites dans la classe ?
* L’animateur doit-il avoir les clés de la classe (et des salles utilisables) ?
* Les élèves ont-ils la possibilité de prendre un goûter dans les classes ?
* L’enseignant peut-il rester dans sa classe, pour des corrections, préparations… pendant le temps périscolaire ?
* …

La charte doit prendre en compte :

* **le besoin des enfants** de disposer de locaux adaptés à l’activité conduite pendant le temps scolaire comme pendant le temps périscolaire,
* **la nécessité pour les enseignants** d’utiliser certains locaux au-delà des 24 heures d’enseignement hebdomadaires, pour des activités directement liées à l’enseignement scolaire (préparation matérielle des séquences de classe du lendemain, correction de travaux d’élèves), pour des activités d’enseignement (activités pédagogiques complémentaires - APC), pour la concertation,
* **l’importance, pour les animateurs**, de disposer de locaux adaptés à la mise en œuvre des activités proposées.

**Multiplicité des locaux**

Afin de conduire les activités périscolaires dans de bonnes conditions tout en favorisant la constitution de petits groupes d’enfants dans différents espaces, la collectivité cherche prioritairement à utiliser les locaux et espaces disponibles dans l’enceinte de l’école (salle informatique, salles de jeux, BCD, réfectoire, salles ateliers arts plastiques, cour de récréation, préau, …) et en dehors de l’école, à proximité quand cela est possible (terrains de sport, gymnases, établissements culturels, locaux associatifs, établissements partenaires…).

La collectivité se réserve la possibilité d’utiliser certaines salles de classes, après concertation entre le directeur de l’école, représentant l’équipe pédagogique, le référent TAP ou le directeur de l’ALP le cas échéant, et le représentant ATSEM, le cas échéant.

**Charte d’utilisation des locaux et du matériel**

## Principes partagés pour une bonne utilisation des locaux et du matériel

|  |  |
| --- | --- |
| **Date :**  | **Signatures** |
| Nom / Prénom du responsable des locaux Maire ………………………………………...…………………………………………………………...…Président d’EPCI ………………………………………………………………………………………....Commune ………………………………………………………………………………..........................Ecole ………………………………………………………………………………………………..………□ maternelle □ élémentaire □ primaire |  |
| **Composition du comité technique :** |  |
| Nom du (de la) directeur-trice de l’école : ……………………………………………………………………………………………… |  |
| Nom du (de la) référent-e municipal-e TAP (directeur de l’ALP ou de la garderie) : …………………………………………………………………………………………………………….…. |  |
| Nom du (de la) référent-e municipal-e ATSEM : …………………………………………………………………………………………………………….…. |  |

**1 Application des règles de sécurité et de premiers secours**

Avant toute utilisation des locaux par des animateurs, le directeur de l’école informe chaque utilisateur des règles de sécurité en vigueur dans l’école et des moyens d’accès aux ressources permettant de porter les premiers secours : matériel de premiers secours, téléphone permettant de donner l’alerte, numéros de téléphone à composer en cas d’urgence, fiches de santé relevant de cas spécifiques Projet d’Accueil Individualisé (PAI), dispositifs d’alarme, moyens d’extinction (extincteurs, robinets d’incendie armés), connaissance des itinéraires d’évacuation et des issues de secours (**Annexe 1**). Le Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) sera connu de tous les acteurs (**Annexe 2**).

**2 Respect des règles de vie**

La mission éducative conduit les enseignants, les animateurs et les ATSEM à faire respecter les règlements intérieurs de l’école (**Annexe 3**) et de l’accueil de loisirs (**Annexe 3 bis**). La mise en œuvre des rythmes éducatifs favorisera l’élaboration d’un parcours citoyen.

**3 Règles d’utilisation des locaux**

Tous les utilisateurs s’engagent à :

* garantir un espace dans l’école réservé aux animateurs : pour conserver les travaux et le matériel spécifique ;
* garantir un espace dans l’école réservé aux enseignants : pour recevoir les parents, permettre le travail en équipe et le travail personnel des enseignants ;
* restituer les espaces identiques à ceux trouvés en entrant. En cas de déplacement de mobilier pour les besoins d’une activité, les meubles sont ensuite replacés à l’identique ;
* informer de la nature des activités périscolaires menées dans les classes (**Annexe 4** – *si PEDT, voir* *point 3.6*) ;
* restituer ou libérer les locaux à l’heure prévue pour la reprise des enseignements après la pause méridienne selon les horaires stipulés (**Annexe 4 bis** – *si PEDT, voir* *point 3.4*) ;
* veiller à ce que le nettoyage des espaces ne s’effectue pas sur les temps d’activité et d’occupation de ces mêmes espaces.

1/2

**4 Utilisation du matériel**

Les animateurs et les enseignants bénéficient d’un matériel spécifique pour mener à bien leurs animations et leurs enseignements. Il est cependant possible qu’ils utilisent un matériel commun d’investissement acheté par la commune : matériel EPS, audiovisuel, informatique (**Annexe 5** Charte d’usage de l’informatique et de l’Internet à l’école) …

Des dispositions sont prises en accord entre l’enseignant et l’animateur pour

* préserver l’intégrité des travaux et du matériel des enfants ;
* préserver l’intégrité des affichages ;
* assurer la mise en sûreté des documents confidentiels et du matériel personnel de l’enseignant et de l’animateur.
* définir d’éventuelles restrictions (**Annexe 6**)

Chaque utilisateur s’engage à :

* rendre disponible le matériel concerné,
* utiliser le matériel pour les activités auxquelles il est destiné,
* assurer le rangement dans les espaces prévus à cet effet.
* signaler au directeur d’école ou au responsable TAP (directeur ALP le cas échéant) dès qu’une dégradation a été commise et/ou constatée.

**5 Les temps intermédiaires**

L’aide mutuelle aux moments des transitions sera systématiquement recherchée afin de garantir la sécurité et le bien-être des enfants dans le cadre de l’ensemble de sa journée passée à l’école.

Sur les temps intermédiaires, identifier les responsabilités de chacun (**Annexe 7**) :

* + Les enseignants préparent les enfants à participer aux activités périscolaires (ex : répartition des élèves en groupes, transmission des listes de présence aux animateurs, transmission d’informations concernant un élève …) ;
	+ Les animateurs préparent les enfants à retourner en classe (ex : retour au calme, transmission d’informations concernant un enfant …).

**6 Classeur de liaison**

Les membres du comité technique élaborent un classeur de liaison consultable par tous. Ce classeur permet le suivi du déroulement des TAP. Il comprendra également l’ensemble des sept annexes de la charte.

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe 1 | Règles de sécurité |
| Annexe 2 | Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) |
| Annexe 3 | Règlement intérieur de l’école |
| Annexe 3 bis | Règlement intérieur de l’accueil de loisirs |
| Annexe 4 | Activités menées dans les classes |
| Annexe 4 bis | Horaires d’utilisation des locaux |
| Annexe 5 | Charte d’usage de l’informatique et de l’Internet à l’école |
| Annexe 6 | Conditions d’utilisation et rangement du matériel |
| Annexe 7 | Temps intermédiaires : identification des responsabilités de chacun |

2/2