

DOCUMENT CADRE POUR L'ELABORATION D'UNE CHARTE DU TEMPS PERISCOLAIRE

Document validé en Comité de Suivi Départemental en date du 15 mai 2014

1 – INTRODUCTION : Un temps éducatif

Les temps périscolaires sont pour les enfants de véritables moments d'éducation et de socialisation. Situés à l'articulation des différents temps de vie (temps scolaire, famille, temps libre), ils doivent être coordonnés et complémentaires.

Une meilleure articulation et amélioration du dialogue entre les différents acteurs du périscolaire devraient permettre :

- . aux enfants de mieux bénéficier du temps de scolarisation,
- . de renforcer le lien entre les enfants, l'école et la famille,
- . de développer les capacités de socialisation des enfants,
- . de favoriser une meilleure prise en compte des besoins des enfants (rythme de vie, nutrition, sécurité physique et morale, loisirs).

Cette charte associe tous les partenaires concernés sur les temps périscolaires :

- . la commune,
- . les directeurs d'école, l'équipe enseignante,
- . les responsables du temps méridiens et directeurs accueil de loisirs,
- . les intervenants des activités,
- . le personnel de la restauration,
- . les parents.
-

Elle a pour objectif :

- . de préciser les transitions entre les temps scolaires et le temps périscolaires,
- . de fixer les conditions de fonctionnement des différents temps périscolaires au sein des écoles élémentaires, maternelles et primaires,
- . de préciser les différentes règles de fonctionnement applicables aux personnels de surveillance et d'animation en matière d'hygiène et de sécurité,
- . de définir le rôle des différents partenaires et les responsabilités ?,
- . de déterminer les règles de vie communes à tous durant les temps périscolaires.
- . de préciser les articulations éventuelles entre les activités scolaires et périscolaires (ex : sports, EPS, éducation musicale...).

2 – DISPOSITIONS GENERALES :

L'organisation des activités périscolaires (temps méridien, accueil de loisirs du soir, études surveillées) sous leurs aspects divers est de la seule compétence de la collectivité territoriale.

2.1 – Organisation : jours, horaires, activités, encadrement : (à préciser dans la charte)

L'ACCUEIL DU MATIN : organisation (horaires),

- . Encadrement,
- . Organisation générale : type d'activité.

LE TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE (TEMPS LIBERE SUITE AUX NOUVEAUX RYTHMES SCOLAIRES)

LE TEMPS DE RESTAURATION SCOLAIRE : organisation,

- . Encadrement,
- . Organisation générale : temps de repas – temps récréation.

LE TEMPS D'ACCUEIL DU SOIR

LE TEMPS DES ETUDES SURVEILLEES ET ANIMEES : horaires.

- . Encadrement,
- . Organisation générale,

ORGANISATION DES TRANSITIONS ENTRE LES TEMPS SCOLAIRES ET LES TEMPS PERISCOLAIRES

Responsabilité :

Conformément à la circulaire n°97-178 du 18/09/1997, l'accueil des élèves 10 minutes avant l'entrée en classe est sous la responsabilité des enseignants dans le cadre de l'organisation du service de surveillance. La sortie des élèves se fait sous la surveillance des enseignants (organisé par le directeur d'école) jusqu'à la sortie des élèves de l'enceinte de l'école ou jusqu'à la prise en charge des élèves par les services communaux (cantine, garderie, activité périscolaire). Dans ce deuxième cas, l'obligation de surveillance qui pèse conjointement sur la mairie et les enseignants est d'adopter des modalités de surveillance de nature à adopter une continuité du service de surveillance.

En ce qui concerne les APC, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'enseignant pendant le temps de la séance. Par analogie avec les principes qui précèdent sur le temps scolaire, l'enseignant est responsable de la surveillance des élèves à l'entrée et à la sortie de la séance de soutien.

La mairie doit être en mesure d'accueillir et de surveiller les enfants dès l'heure de la fin des cours ou de l'APC. La responsabilité des enseignants, dans le cadre de leur obligation de surveiller la sortie doivent s'assurer concrètement de la liaison de la surveillance avec le personnel communal présent à la sortie (transfert de listes notamment).

Il est impératif que le règlement de l'école (et/ou le règlement des activités sous responsabilité de la commune) prévoit précisément les modalités de la continuité du service de surveillance entre le temps scolaire et le temps périscolaire.

La charte précise les modalités de liaison entre la surveillance opérée par les enseignants et celle opérée par le personnel communal.

2.2 – Utilisation des locaux scolaires

La commune est propriétaire des locaux scolaires et les entretient. Néanmoins, le conseil d'école est consulté pour l'utilisation des locaux et une concertation doit avoir lieu avec le directeur pour définir les modalités d'utilisation des bâtiments scolaires et des espaces spécifiques dédiés au temps d'accueil périscolaire et éventuellement à l'accueil de loisirs. Dans la mesure du possible, les salles de classe ne seront utilisées par le périscolaire qu'en dernier recours. Dans ce cas, la commune s'engage à laisser dans l'état exact où l'enseignant l'a laissé. Un registre de fréquentation est établi.

La charte précise les locaux, matériels, mobiliers scolaires utilisés pour le périscolaire.

LOCAUX UTILISES :

- . Sur quel temps,
- . Condition d'utilisation.

3 – DISCIPLINE ET EXCLUSION

4 – RÔLE DES DIFFERENTS PARTENAIRES DANS LE TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

La commune est responsable des TAP : elle désigne un référent en charge de faciliter l'organisation des TAP et de la concertation avec les différents partenaires.

4.1 – Le Directeur d'Ecole

Le directeur d'école est responsable des activités menées durant le temps scolaire, c'est-à-dire pendant les horaires suivants : (classe plus APC).

Lorsque les activités périscolaires se déroulent concomitamment sur une même école avec des activités d'enseignement ou des activités pédagogiques complémentaires, le directeur devra obligatoirement être informé des points suivants : *(à préciser dans la charte)*

4.2 – La commune

La commune est responsable des TAP : elle désigne un référent en charge de faciliter l'organisation des TAP et de la concertation avec les différents partenaires.

La commune inscrit les enfants aux différents points d'accueils ou activités et établit la liste des enfants.

Ces listes sont communiquées à l'école selon les modalités déterminées en commun par la collectivité territoriale et l'équipe enseignante. Lors des inscriptions des élèves aux activités, la commune recueille auprès de la famille tous les renseignements nécessaires pour une prise en charge d'urgence.

La commune s'engage à communiquer les noms et qualités des intervenants sous forme d'affichage.

La commune détermine et choisit les activités mise en place.

4.3 – Le référent des temps d'accueil périscolaires

4.4 – Les intervenants

Seuls peuvent intervenir durant les temps périscolaires les personnes d'organismes et/ou d'associations habilitées et désignées par la collectivité territoriale.

La collectivité territoriale finalise cet engagement par un écrit et chaque intervenant aura une copie.

4.5 – Les parents

Les parents s'engagent à respecter les horaires des activités ou des temps d'accueil où ils ont inscrit leurs enfants et à venir les chercher à l'heure précise de la fin d'activité.

5 – SECURITE, PLAN VIGIPIRATE : *(à préciser dans la charte)*

6 – REGLEMENT INTERIEUR

Toute personne participant aux activités périscolaires devra :

- . Respecter les règles d'hygiène tant au niveau corporel que vestimentaire (lavage fréquent des mains, cheveux attachés, tenue propre et correcte...) ainsi que les règles relatives au fonctionnement du service périscolaire.
- . Ne pas fumer dans les locaux scolaires, couverts ou non, (décret du 15/11/2006, cf. BO n°46 DU 15/12/06), ni à la vue des enfants dont ils ont la charge.
- . Etre ponctuel sur son lieu de travail. Toute absence doit être signalée à la commune le plus tôt possible afin d'organiser au mieux les remplacements, et doit faire l'objet d'un justificatif écrit (arrêt de travail, certificat médical, convocation à un examen...).
- . En aucun cas quitter son service avant l'heure prévue ou se faire remplacer par une personne non désignée par la mairie.
- . S'abstenir de tout prosélytisme ou propagande politique, religieuse ou publicitaire.

- . Ne devra utiliser son téléphone portable que dans le cadre d'un usage professionnel, toute autre utilisation ne sera pas tolérée.
- . Avoir une tenue et un langage correct tant vis-à-vis des enfants, du personnel de la ville, des enseignants et des parents. Elle s'interdit de prononcer des paroles grossières.
- . Favoriser par sa présence active le développement des valeurs éducatives telles que l'autonomie de l'enfant, la socialisation, la créativité, le savoir faire, l'éducation au goût...
- . Ne permettre à aucun animal de pénétrer dans les locaux scolaires, quelles que soient les activités en cours

Les intervenants sont tenus à la discrétion professionnelle au regard des faits dont ils pourraient avoir connaissance.

Les sanctions physiques et les châtiments corporels sont formellement interdits et constituent une faute grave. Les sanctions ou punitions appliquées aux enfants doivent être adaptées à la faute et à l'âge de l'enfant. Aucune punition liée à la privation du repas, du goûter ou de leurs composants ne sera tolérée.

7 – CONTENU DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET ARTICULATIONS EVENTUELLES AVEC LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENTS

8 – INSTANCE DE CONCERTATION

Il est constitué une instance de concertation (comité de pilotage).

Pour les réunions de cette instance, une périodicité triennale est recommandée (début, milieu et fin de chaque année scolaire).

9 – PROJET EDUCATIF TERRITORIAL