

**Document ressource pour l'élaboration d'une
CHARTRE DE BONNE UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES
DANS LE CADRE DU PROJET EDUCATIF TERRITORIAL**

Avertissement du groupe d'appui départemental :

Sur certains territoires, l'élaboration d'une telle charte peut s'avérer utile pour préciser les modalités d'utilisation des locaux et conforter les partenaires. Afin d'apporter une aide aux **collectivités, propriétaires des locaux scolaires**, le groupe d'appui départemental a conçu un document support qui peut constituer une sorte de guide dans la rédaction de cette charte. Ce n'est en aucun cas un modèle figé. Ce document, s'il est nécessaire, peut être modifié et adapté à la réalité du contexte. Au-delà de quelques recommandations, il est surtout un support d'échange entre tous les partenaires (voir annexe) qui définiront leur propre charte.

Préambule :

L'intérêt de l'enfant doit être au centre de tous les temps éducatifs et des organisations proposées.

La mise en œuvre des accueils et des activités périscolaires, dans le cadre du projet éducatif territorial, conduit le service municipal compétent à devoir utiliser certains locaux communs et certaines salles de classe en dehors des heures où ils sont affectés à la formation initiale des élèves.

La mise en œuvre de cette possibilité relève d'un examen école par école. Cet examen doit prendre en compte :

- Le besoin des enfants de disposer de locaux adaptés à l'activité qu'ils conduisent pendant le temps scolaire comme pendant le temps périscolaire,
- La nécessité pour les enseignants d'utiliser certains locaux scolaires, après la fin des activités d'enseignement scolaire hebdomadaire de 24 heures, 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), pour la concertation (réunions d'équipes, de cycle...), accueil des parents, associations de parents d'élèves... Afin de permettre une relative régularité des activités périscolaires, il est souhaitable, dans la mesure du possible, d'identifier quelques-uns de ces temps (APC, réunions d'équipes...) afin qu'ils soient réservés dès le début d'année.
- La nécessité pour la collectivité d'organiser des accueils périscolaires dans des locaux répondant au cadre réglementaire (normes, capacité : voir réglementation dans l'annexe) et visant un service de qualité.
- La nécessité pour les animateurs d'utiliser certains locaux scolaires en dehors du temps d'activité pour des concertations ou préparations.

La présente charte a pour objet de définir les règles régissant l'utilisation partagée des locaux par les enseignants et les personnels d'animation intervenant dans le cadre des activités périscolaires.

1. Mise en œuvre des activités sur le temps périscolaire et salles utilisées

Les activités conduites dans les locaux scolaires pendant le temps périscolaire doivent être compatibles avec l'usage des locaux concernés sur le temps scolaire.

L'utilisation de locaux communs tels que les salles d'évolution des écoles maternelles, les espaces ludiques, les bibliothèques centre de documentation et les salles spécialisées, dont les salles informatiques, se fait conformément à l'usage prévu pour ces locaux.

De manière générale, les salles de classe ne sont utilisées qu'en dernier recours pour les activités périscolaires. Les autres espaces pédagogiques, plus adaptés aux projets périscolaires, sont privilégiés.

Préciser ici les salles utilisées, les activités programmées, les intervenants ainsi que les horaires et le nombre maximum d'enfants :

salles	horaire	activité	intervenant	nbre maxi d'enfants
de motricité				
BCD				
informatique				
préau				
plateau extérieur				
classe si nécessaire				

Quelques indications complémentaires figurent dans l'annexe

2. Respect des règles de vie

Enseignants et animateurs s'engagent à faire respecter les principes de neutralité et de laïcité et à respecter le règlement intérieur de l'école (niveau sonore, déplacements...)

En cas d'utilisation d'une classe, des dispositions sont prises en accord avec l'enseignant pour préserver l'intégrité des travaux des élèves et assurer la mise en sûreté des documents confidentiels et du matériel personnel de l'enseignant et des élèves.

Il est recommandé de mettre en place un cahier de liaison.

3. Matériel pédagogique

Le matériel utilisé pour les activités périscolaires peut être le même que celui utilisé pendant les temps d'enseignement.

Le partage du matériel de la cour et de la salle de motricité est possible sous réserve d'un accord préalable explicite entre les directeurs de l'école et de l'accueil périscolaire. Le partage du matériel d'une classe est possible sous réserve d'un accord préalable explicite entre l'enseignant et le directeur de l'accueil périscolaire. Sinon, le matériel de la classe ne peut être utilisé pendant les activités périscolaires.

Les lieux de stockage et les modalités d'accès au matériel doivent être déterminés.

Identifier le matériel commun (avec accord de l'enseignant) et le matériel spécifique à l'animateur.

4. Affichages

L'école et le périscolaire disposent chacun d'affichages qui présentent un caractère obligatoire. Ces affichages doivent être respectés. Leur emplacement et leur taille doivent être suffisants pour une bonne information des familles et des enfants.

5. Règles de sécurité et de premiers secours (précisions dans l'annexe)

Avant toute utilisation des locaux scolaires par des animateurs, le directeur, ou le représentant de la mairie, 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). Une visite des locaux est effectuée au cours de laquelle sont identifiés les voies d'accès, les issues de secours, les dispositifs d'alarme et d'évacuation. Les personnels concernés s'engagent au respect de ces règles qui font l'objet d'une note écrite.

6. Restitution des locaux

Tout utilisateur (enseignant, animateur...) doit restituer les locaux scolaires utilisés dans l'état où ils ont été trouvés. En cas de déplacement du mobilier pour les besoins de l'activité conduite, les meubles sont replacés à l'identique. Les affichages scolaires ne sont ni modifiés ni déplacés. Le nettoyage des locaux est prévu avant la reprise des cours.

7. Reconduction

Sauf demande d'ajustements des termes de cette charte par les partenaires en fin d'année scolaire, celle-ci constitue un cadre utile et pertinent pour définir les modalités de mise en œuvre des activités éducatives, au titre du PEDT, reconduit chaque année.

Le maire de la commune de....., agissant en application de l'article L 212-15 du code de l'éducation relatif à l'utilisation par le maire des locaux implantés dans la commune hors temps scolaire.

La directrice ou le directeur de l'école

L'organisateur de l'accueil périscolaire (si différent du maire)

La directrice ou le directeur de l'accueil périscolaire

Les partenaires éducatifs intervenant dans le cadre du PEDT.

ANNEXE TECHNIQUE ET REGLEMENTAIRE

Liste indicative de personnes à associer dans la phase d'élaboration, pour une meilleure appropriation de la charte :

- directeur d'école, directeur d'accueil périscolaire, responsable des TAP
- enseignants, animateurs, Atsem.
- personnel municipal d'entretien (concierge, personnel de cantine, personnes en charge du ménage) dans une phase de mise à plat d'éventuelles difficultés et de recensement des besoins.

Rappel de la réglementation :

En référence à l'article Article 25 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, devenu article L212-15 du Code de l'Education

Modifié par Loi n°2005-157 du 23 février 2005 - art. 207 JORF 24 février 2005

Lorsque les locaux scolaires sont utilisés pour l'accueil périscolaire, ils doivent répondre à des obligations réglementaires.

a. La réglementation et définition :

La commune est propriétaire des locaux scolaires. Elle en assure la construction, l'extension, l'entretien, l'équipement et le fonctionnement. Les locaux scolaires sont prioritairement destinés à être utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue :

- les activités d'enseignement proprement dites heures de classe, actions de formation continue pour les enseignants.
- les activités directement liées aux activités d'enseignement: conseil des maîtres, conseil d'école, réunions du comité des parents, d'associations de parents d'élèves, réunions syndicales (d'enseignants), préparation de la classe, réception des familles, travail de l'équipe éducative, APC.

En dehors de ces périodes, l'article 25 de la loi de décentralisation de 83 donne la possibilité au maire d'utiliser les locaux scolaires. En fait, «de telles activités peuvent être organisées non seulement par le maire, mais aussi par toute personne physique ou morale, publique ou privée».

«Les activités pour l'organisation desquelles les associations peuvent accéder aux locaux doivent revêtir un caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif. En outre, elles doivent être compatibles avec les principes fondamentaux de l'enseignement public, notamment de laïcité et de neutralité. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux...»

« La décision d'autoriser l'organisation d'activités par une association appartient au maire de la commune. Avant d'accorder son autorisation, le maire doit accomplir la formalité suivante :

- consulter le conseil d'école, sans être lié par cet avis

En outre, la commune peut subordonner l'autorisation d'utilisation des locaux scolaires à la passation d'une convention entre son représentant et celui de l'association utilisatrice, après avis du directeur de l'école. »

b. La pratique : utilisation et responsabilité

Les locaux scolaires (y compris les installations sportives) peuvent donc être utilisés pour des activités à caractère culturel, social ou socio-éducatif à condition qu'il s'agisse, bien sûr, d'activités non lucratives, apolitiques et laïques. La commune sur le temps périscolaire est responsable des dommages éventuels.

Pendant de telles périodes d'utilisation des locaux (sous décision du maire), le directeur est déchargé de sa responsabilité en matière de sécurité.

Réglementation relative aux locaux utilisés pour les accueils périscolaires déclarés auprès de la DDCS :

Les locaux accueillant des mineurs doivent satisfaire aux conditions techniques d'hygiène et de sécurité, et notamment le respect des règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique des établissements recevant du public (Code de l'action sociale et des familles, article R 227-5).

Pour leur bien-être, les enfants doivent disposer de surfaces et d'équipements minimum. Les ratios ci-dessous sont donnés à titre indicatif :

- Salles d'activités : 3 m² par enfant. (ne comprend pas les espaces de circulation, les bureaux et les sanitaires).
- Salles de sieste : 2 m² au minimum par enfant.
- Installations sanitaires (idem constructions scolaires) :
 - Enfants de moins de 6 ans :
 - 1 robinet de lavabo pour 10 enfants
 - 1 sanitaire pour 10 enfants, essentiellement des cuvettes de WC, le nombre d'urinoirs reste limité à l'usage des plus grands (5 ans).
 - Enfants de plus de 6 ans :
 - filles : 1 wc pour 20 enfants
 - garçons : 1 WC pour 40 enfants + 1 urinoir pour 20 enfants
 - lave-mains : 1 robinet pour 10 enfants.

La PMI (enfants de moins de 6 ans) et la DDCS sont chargés d'instruire les demandes d'enregistrement des locaux. Ils ont élaboré un guide commun « locaux sans hébergement » destiné aux organisateurs d'ACM, consultable sur le portail de la préfecture et des services de l'Etat.

Salles d'activités utilisées pour les accueils périscolaires :

BCD :

Tous les adultes qui accompagnent des enfants à la bibliothèque doivent veiller à ce qu'elle reste un endroit calme, favorisant la lecture.

Propriété et gestion du fond d'ouvrages : 2 exemples

- lorsqu'un adulte constate qu'un livre est abîmé, il le met de côté dans le bac prévu à cet effet.
- Les réparations ou remplacements sont effectuées par....

Modalités de consultation et d'emprunt : 2 exemples

- les livres de la BCD sont accessibles aux enfants de l'accueil périscolaire en consultation sur place, et aux élèves, en prêt sous la responsabilité de leur enseignant ;
- les livres de la BCD peuvent être empruntés sous la responsabilité des enseignants et de l'animateur référent BCD de l'accueil périscolaire.

Salle informatique :

- Le matériel informatique peut être utilisé pour des animations périscolaires. L'utilisation du matériel ne sera effective qu'après validation par le responsable du service périscolaire et le directeur de l'école, d'un projet précis soutenu par un animateur, qui sera seul habilité à animer des activités informatiques, sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs périscolaire.

La maintenance du parc est assurée par :

Signalement des pannes et dysfonctionnements :

Salle polyvalente :

Salle de sieste :

Quelles possibilités de mutualisation des couchettes ?

Quelles règles communes pour l'installation et le rangement ?

Salle d'activité manuelle, salle vidéo, etc :

Salles de classe :

Règles de sécurité et de premiers secours

- Une visite des locaux est effectuée au cours de laquelle sont identifiés les voies d'accès, les issues de secours, les dispositifs d'alarme et d'évacuation.
- Des exercices d'évacuation ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans les locaux. Le registre de sécurité présent dans l'école, prévu à l'article R-123-51 du Code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école. **Il est accessible au directeur de l'accueil périscolaire.**

- Il appartient à la directrice ou au directeur de l'école ainsi qu'au directeur de l'accueil périscolaire d'être vigilant en matière de sécurité de locaux, matériels et espaces auxquels les enfants ont accès.
- En cas de risque constaté, le directeur de l'école ou de l'accueil périscolaire en informe le maire par écrit (avec copie du courrier à l'inspecteur de circonscription le cas échéant). Il doit notamment signaler au maire l'état défectueux de matériels ou installations et doit également demander de faire procéder aux opérations d'entretien et de vérification périodique des installations et des équipements de l'école.
- Les questions inhérentes à la sécurité des écoles relèvent du pouvoir de police du maire. À ce titre, la saisine de la commission de sécurité compétente doit normalement passer par lui. Toutefois, la directrice ou le directeur et/ou l'inspecteur de l'éducation nationale peuvent, par l'intermédiaire du maire et sur proposition du conseil d'école, solliciter le passage de cette commission lorsqu'ils l'estiment nécessaire.
- Les sorties de secours et les espaces de circulation doivent en permanence rester dégagés.

Suivi médical et sanitaire :

Chaque école doit disposer :

- d'une ligne téléphonique permettant de contacter le S.A.M.U (Service d'Aide Médicale d'Urgence) 15 ou 112 dont l'installation, l'entretien et le fonctionnement relèvent de la responsabilité de la commune ;
- d'une armoire à pharmacie comportant les produits d'usage courant. Elle est fermée à clef et comporte également une trousse de premiers secours pour les sorties ;
- d'un lit de repos pour accueillir un enfant souffrant, dans l'attente des secours ou de ses parents.
- concernant la scolarisation des élèves atteints de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire évoluant sur une longue période pour lesquels une prise médicamenteuse et/ou un protocole d'urgence spécifique sont nécessaires sur le temps scolaire : un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est élaboré par la directrice ou le directeur d'école et le directeur de l'accueil périscolaire, avec le concours du médecin de l'éducation nationale ou du médecin de PMI à la demande de la famille ou en accord et avec la participation de celle-ci. Il s'agit d'un document écrit à valeur juridique (existence de modèles départementaux)
- Le protocole d'urgence doit être établi si nécessaire, et joint au P.A.I. Il précise les signes d'appel, les mesures à prendre, les informations à donner au médecin des services d'urgence.
- Les médicaments destinés aux élèves ayant un traitement dans le cadre d'un P.A.I. doivent être stockés dans l'armoire à pharmacie ou dans un meuble fermé à clé, ou dans un réfrigérateur si nécessaire.

L'élaboration de la charte peut permettre de réfléchir à des mutualisations entre le scolaire et le périscolaire

- Literie commune ;
- Armoire à pharmacie partagée (ce qui implique de définir les modalités de renouvellement des contenus et de vérification des dates de péremption) ;
- PAI commun école/ALSH avec signature du directeur de l'école et du directeur de l'accueil périscolaire ;
- Fiches sanitaires partagées ;
- Registre de soin partagé, sous réserve que puisse être déterminé à la relecture si les soins ont été délivrés sous la responsabilité de l'ALSH ou de l'école.

Sanitaires :

Les sanitaires doivent offrir aux enfants un cadre sécurisant et agréable. Aussi est-il demandé à tous les adultes, sur tous les temps de vie des enfants, de veiller à :

- vérifier de temps à autre l'état des sanitaires
- sensibiliser les enfants aux économies d'eau et de papier
- faire respecter l'intimité des usagers

Les problèmes d'éclairages, de toilettes bouchées ou autre dysfonctionnement doivent rapidement être signalés au directeur de l'école ou de l'accueil périscolaire qui transmettra l'information au service municipal concerné.

Assurance, responsabilités

La collectivité assure le remplacement du matériel détérioré, dans le cadre des activités organisées sous sa responsabilité. Lorsqu'elle fait appel à un prestataire extérieur, celui-ci doit justifier d'une assurance responsabilité civile individuelle en cas de dommages dont il est responsable.