



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **CHARTRE D'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES**

## **Temps scolaires / Temps péri et extrascolaires**

Cette charte vise à sensibiliser et à responsabiliser tous les acteurs participant à la mise en œuvre des activités scolaires, péri et extrascolaires.

Cette charte fixe le cadre général de l'occupation et de l'utilisation des locaux situés dans les écoles de la commune. Un projet de cohérence éducative propre à chaque structure en déclinera les spécificités.

Les principes énoncés pourront être revus sans délais dans le cas d'évènements ou situations exceptionnelles (hygiène et sécurité, travaux, incident grave, etc.) rendant l'utilisation des locaux impossible ou limitée.

### **1. Préambule**

Les accueils périscolaires sont pour les enfants de véritables lieux d'éducation et de socialisation.

Situés à l'articulation des différents temps de vie de l'enfant, les temps périscolaires doivent être coordonnés et complémentaires avec le temps scolaire et le temps familial. La cohérence et la continuité éducatives seront garanties si la diversité des prises en charge respecte une dynamique partenariale dont le cadre est défini notamment au travers de cette charte mais également des projets de cohérence éducative propres à chaque structure.

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

La mise en œuvre des accueils péri et extrascolaires, dans le cadre du projet éducatif de territoire, conduit le service Enfance, Action éducative et Parentalité à devoir utiliser certains locaux communs et certaines salles de classe en dehors du temps scolaire.

Le partage des locaux relève d'une réflexion collective qui doit prendre en compte :

- Le besoin des enfants à disposer de locaux adaptés à l'activité à laquelle ils participent tant sur le temps scolaire que sur les temps péri et extrascolaires.
- La nécessité pour les enseignants d'utiliser certains locaux scolaires, après la fin des enseignements hebdomadaires, pour des activités directement liées à l'enseignement scolaire (APC, préparation de séances, correction, etc.) pour la concertation (réunions) ou l'accueil des parents.

- La nécessité pour la ville d'organiser des accueils péri et extrascolaires dans des locaux répondant au cadre réglementaire, en nombre suffisant et visant une qualité de service.
- La nécessité pour les équipes municipales d'utiliser certains locaux scolaires en dehors du temps d'activité pour des concertations, des préparations ou des formations.

## 2. Objectif

La présente charte permet d'ajuster l'organisation de l'utilisation des lieux, au plus près des réalités d'exercice des différents acteurs éducatifs, dans une logique de partage et de respect mutuel. Elle doit faciliter l'organisation des temps péri et extrascolaires et le travail des acteurs présents dans les écoles, quel que soit leur statut.

L'école a pour vocation première d'accueillir les enfants sur le temps scolaire. Afin de mettre en œuvre des activités péri et extrascolaires dans de bonnes conditions, la ville cherche à utiliser prioritairement des espaces et des locaux disponibles au sein des écoles (hors salles de classe) ainsi que des locaux spécifiquement dédiés aux activités péri et extrascolaires. Lorsque cela est nécessaire, la ville utilisera certaines salles de classe, après échanges entre le directeur de l'école et le directeur périscolaire.

## 3. Réglementation

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 destinés à être utilisés pour les besoins de la scolarisation des enfants. La commune peut organiser des activités pendant le temps scolaire. Pour cela, elle doit obtenir l'accord du conseil d'école et des autorités responsables (article L212-15 du Code de l'Éducation).

Ces activités comportent :

- Les activités d'enseignement proprement dites : les heures de classe ou de cours ainsi que les actions de formation continue pour les enseignants.
- les activités directement liées aux activités d'enseignement : conseil des maîtres, conseil d'école, réunions d'associations de parents d'élèves élus, préparation de la classe, réception des familles, travail de l'équipe éducative, activités pédagogiques complémentaires (APC) et réunions syndicales.

En dehors de ces périodes, l'article 25 de la loi de décentralisation du 22 juillet 1983 donne la possibilité au maire d'utiliser les locaux scolaires.

Cet article a été depuis abrogé et inclus dans le Code de l'Éducation (article L212-15). Il concerne l'utilisation des locaux scolaires par le maire pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec les principes fondamentaux de l'enseignement public,

notamment de laïcité et d'apolitisme d'une part, et avec la nature des installations et l'aménagement des locaux d'autre part. Par ailleurs, ces activités peuvent être organisées par toute personne physique ou morale, publique ou privée.

Avant d'accorder son autorisation, le maire doit consulter le conseil d'école. Cet avis ne lie toutefois pas le maire qui, lui seul, prend la décision d'autoriser l'organisation de ces activités dans les locaux scolaires ainsi que la responsabilité de cette utilisation.

En cas d'utilisation par une association, une convention sera passée entre l'association, le maire. Celle-ci doit préciser les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et la réparation des dommages éventuels.

Lorsqu'il s'agit de temps péri ou extrascolaires, la convention n'est pas obligatoire puisque le maire est le responsable de la collectivité locale propriétaire des locaux.

Enfin, le maire (ou le préfet sans l'accord du maire) peut utiliser les locaux scolaires pour des motifs d'ordre public : tenue d'un bureau de vote, réunion électorale, etc...

Dans tous les cas, les locaux doivent avoir été nettoyés avant l'heure d'ouverture des classes.

#### **4. Les différents temps d'accueil de l'enfant**

Temps scolaire : Jours de semaines hors vacances scolaires en présence des équipes de l'Education Nationale – Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

Temps périscolaires : Accueil du matin (avant le temps scolaire), pause méridienne, étude surveillée, clubs coup de pouce, accueil du soir (après le temps scolaire) et mercredi

Temps extrascolaires : Vacances scolaires (Accueils de loisirs et séjours de vacances)

#### **5. Acteurs**

Cette charte concerne et lie tous les acteurs des temps scolaires, péri et extrascolaires :

- La commune (élus)
- Les responsables des services municipaux : Enfance, Action éducative et Parentalité, Vie Scolaire, Logique, Restauration et Entretien.
- L'Education Nationale (Inspecteur de l'éducation nationale, conseillers pédagogiques, coordonnateur REP)
- Le directeur d'école
- Les équipes enseignantes

- Les directeurs des accueils collectifs de mineurs (ACM) et leurs adjoints
- Les responsables d'équipe entretien / restauration et ATSEM
- Les équipes d'animateurs, ATSEM et équipes de restauration et d'entretien
- Le gardien scolaire
- Les partenaires associatifs utilisateurs des locaux

## 6. Règles de responsabilité

### **Le directeur d'école**

En application de l'article R411-14 du code de l'Education :

*« Le directeur d'école organise le travail des agents communaux.*

*Dans le cadre du plan particulier de mise en sûreté adopté dans les conditions prévues par les dispositions de l'article L. 411-4, il prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'école sur le temps scolaire. »*

Le directeur d'école est le responsable unique de sécurité de l'établissement. Il doit informer le maire de toute situation lui paraissant dangereuse et lui réclamer copie de tous les documents nécessaires à la constitution du registre de sécurité. Un transfert de responsabilité s'opère uniquement lorsque les locaux sont utilisés pour l'organisation de temps péri ou extrascolaires.

### **L'Education Nationale ou l'Inspecteur de l'Education Nationale**

L'Education Nationale ou son représentant sont responsables de la sécurité des personnes fréquentant l'établissement en dehors des temps scolaires exclusivement quand celui-ci est utilisé par son personnel et autorisé au préalable.

### **La commune**

En qualité de propriétaire des bâtiments, la commune doit s'assurer que l'école est construite, maintenue et entretenue en conformité avec les normes de sécurité précisées par la réglementation (décret n° 1007 du 31 octobre 1973, intégré au code de la construction et de l'habitation, articles R.123-1 à R.123-55).

Il appartient également au maire, de sa propre initiative ou sollicité par le directeur d'école, de demander le passage de la commission de sécurité pour une visite de contrôle des bâtiments scolaires, selon la périodicité prévue par le règlement de sécurité (article 123-16 du code de la construction et de l'habitation).

Lorsque les locaux de l'école sont utilisés à l'initiative du maire dans le cadre de l'application de l'article 212-15 du code de l'Éducation, la responsabilité de la mise en œuvre des mesures de sécurité à l'intérieur de ceux-ci est exercée par la personne morale ou physique organisatrice par le biais d'une convention. Cette dernière devra être présentée en conseil d'école.

### **Le directeur d'accueil de loisirs (Ou directeur ACM)**

Le directeur de l'accueil est directement responsable de la sécurité des personnes fréquentant sa structure durant les temps d'occupation péri et extrascolaire (*sauf le temps d'étude qui reste sous la responsabilité du responsable de ce temps*). Il est garant de la qualité de l'accueil, du

respect de la réglementation SDJES et doit assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis ainsi que de son équipe. Sa responsabilité peut être engagée pénalement pour tout dysfonctionnement ou négligence entraînant un incident et/ou un accident (qu'il soit directement fautif ou non).

#### **Le responsable entretien et restauration**

Le responsable d'équipe entretien, restauration est garant de la bonne hygiène des locaux, ainsi que de l'hygiène et la sécurité des zones de préparations repas.

#### **Le responsable ATSEM**

Le responsable d'équipe ATSEM est garant de la bonne hygiène des classes et de son école.

#### **Autres responsabilités**

Tous les membres de la communauté éducative présents en dehors des heures autorisées seront tenus responsables en cas d'incident. Au même titre, toute personne ayant autorisé l'accès en dehors du cadre défini dans la présente charte sera également responsable.

Les élèves présents en dehors de leurs activités scolaires sont sous la surveillance de leurs parents puisqu'ils ne sont plus confiés à l'institution scolaire ou à la commune.

Dans le cas d'une fête de l'école organisée par une association, avec signature d'une convention, l'organisateur est responsable des dommages qui pourraient survenir. Une assurance doit être souscrite pour les dommages éventuels.

## **7. Sécurité**

Préalablement à la première utilisation des locaux, la commune et les partenaires associatifs et/ou institutionnels devront :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et/ou des consignes spécifiques données par le directeur d'école et s'engager à les appliquer,
- avoir procédé avec le directeur de l'école à une visite contradictoire de l'établissement notifiée par écrit et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés,
- avoir constaté avec le directeur de l'école l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux, les personnes extérieures à la communauté éducative sont accueillies, contrôlées et accompagnées à la porte de l'école. Il leur sera demandé de respecter les règles de sécurité applicables.

En matière de sécurité incendie, de plan particulier de mise en sûreté, d'hygiène et sécurité, la collectivité s'engage à respecter les prescriptions liées à la sécurité. Elle s'en réfère pour cela au directeur qui en est le responsable. Les équipes municipales seront alors tenues de respecter les consignes de sécurité, entre autres en cas d'évacuation de l'école, d'activation du plan de mise en sûreté des élèves (PPMS).

## 8. Modalités d'utilisation des salles partagées

Pour chaque temps péri ou extrascolaire, le directeur ACM indique au directeur d'école le nombre de salles nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil. Cette information devra être transmise au plus tard 15 jours avant le début de l'accueil pour permettre à la fois au directeur d'école d'identifier les salles / classes mises à disposition et afin d'organiser le nettoyage des espaces par le service municipal concerné.

Le choix des salles / classes attribuées pourra faire l'objet d'une concertation entre le directeur de l'école et le directeur ACM.

Les salles des maitres ne sont pas des salles prévues pour être partagées sauf durant les périodes estivales.

## 9. Matériel

Le matériel partagé fait l'objet d'une concertation entre le directeur de l'école et le directeur ACM afin de préciser les éventuelles restrictions (matériel spécifique à l'enseignant ou à l'animateur) ainsi que les conditions d'utilisation et de rangement.

Afin d'adapter les activités aux locaux existants, un inventaire contradictoire sera effectué par le directeur de l'école et le directeur ACM. Le matériel scolaire (matériel pédagogique, petit matériel ...) pouvant être utilisé dans le cadre des activités périscolaires sera identifié (matériel de motricité, jeux et livres).

Au même titre, le matériel de l'accueil de loisirs pouvant être utilisé sur le temps scolaire (matériel sportif par exemple) sera également identifié.

En cas d'utilisation partagée du matériel, la commune et l'Education Nationale, au travers des différents acteurs, s'engagent à :

- Rendre disponible le matériel concerné
- Utiliser le matériel pour les activités pour lesquelles il est destiné
- Assurer le rangement dans les espaces prévus à cet effet
- Signaler tout dommage ou incident concernant le matériel au directeur d'école et au directeur ACM
- Réparer ou remplacer le matériel pour les dégâts ou vols éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté.

Le partage du matériel de la classe est possible exclusivement sous réserve d'un accord écrit préalable entre l'enseignant et le directeur ACM. Sinon, le matériel de la classe ne peut être utilisé sur les temps péri et extrascolaires.

Il en va de même pour tout le matériel d'entretien et de restauration mis à disposition des différents acteurs, notamment afin de respecter la réglementation en termes d'hygiène.

## 10. Affichage

Réglementaire :

L'école, l'accueil de loisirs et l'équipe de restauration disposent d'affichages qui présentent un caractère obligatoire. Ces affichages doivent être respectés.

Pédagogique :

Pour permettre l'appropriation et l'identification des espaces par les enfants, un affichage est réalisé par les équipes enseignantes et les équipes d'animation et doit également être respecté. Une identification des salles attribuées à l'école (salles de classe) et à l'accueil de loisirs (salles périscolaires) doit permettre aux acteurs principaux de réaliser un affichage avec les enfants. En cas d'utilisation partagée de la salle, les affichages devront être conservés à leur place et apparaitront simultanément.

Chacun des acteurs éducatifs peut également prévoir des affichages dans les espaces communs. L'utilisation de ces espaces fera l'objet d'une réflexion collective et sera précisée dans le projet de cohérence éducatif de l'école.

## 11. Restitution des locaux

Les locaux utilisés doivent être restitués dans l'état où ils ont été trouvés. L'utilisateur, quel que soit son statut, s'engage à :

- Veiller à la propreté générale des locaux et des espaces extérieurs de l'école
- Nettoyer les locaux utilisés et les voies d'accès
- Replacer les meubles à l'identique
- Dans les classes : restituer tables et chaises utilisées de façon ordonnée, tableaux effacés et lavés, affichages et aménagements spécifiques de la salle intacts et préservés, afin que les enseignants et les enfants retrouvent leur classe prête à être utilisée pour les cours.

En fin d'activité, il est demandé aux responsables des activités :

- De veiller à ce que les fenêtres soient fermées
- D'éteindre les lumières,
- De débrancher le(s) matériel(s) électrique(s) utilisé(s)
- De signaler tout dysfonctionnement rencontré dans les locaux (fuites, pannes, présence de nuisibles, etc.)

## 12. Utilisation des locaux par le personnel enseignant

Il est nécessaire et indispensable pour le directeur de l'école et pour les enseignants de pouvoir accéder aux locaux scolaires en dehors du temps d'enseignement. Cette présence doit être facilitée mais ne doit pas interférer avec le fonctionnement des temps péri et extrascolaires ou perturber l'organisation du personnel d'entretien.

Locaux accessibles :

- Bureaux
- Salles des maitres
- Salles de classe sauf si celle-ci est utilisée par un groupe d'enfants dans le cadre d'activités péri ou extrascolaires

Périodes et horaires :

- Du lundi au vendredi (hors vacances scolaires) : 7h30-18h30
- Petites vacances : 2 jours avant la rentrée des élèves (hors week-ends et jours fériés) de 8h30 à 17h30

Vacances estivales :

- 2 jours après la fin des cours (hors week-ends et jours fériés) de 8h30 à 17h30
- 2 jours avant la pré-rentrée des enseignants (hors week-ends et jours fériés) de 8h30 à 17h30

Réunions comprises dans les 108h (cf. Annexe) :

- Du lundi au vendredi (hors vacances scolaires) 8h-20h

Présence exceptionnelle en soirée (réservée au personnel) :

- Sur demande deux fois par an (fêtes de fin d'année civile et fin d'année scolaire) au service Vie Scolaire par mail, horaire maximum 21h45 pour fermeture des locaux par le gardien à 22h.
- Festivités en soirée (exclusivement les évènements validés en début d'année par le service Vie Scolaire) : horaire maximum 21h45 pour fermeture des locaux par le gardien à 22h.

## 13. Diffusion de la présente charte

Les directeurs d'école, les directeurs ACM, les responsables d'équipe restauration et entretien ainsi que les responsables ATSEM, s'engagent à présenter cette charte à l'ensemble des acteurs concernés : enseignants, animateurs, agents de restauration et d'entretien, ATSEM et à les faire appliquer.

Cette présente charte sera également diffusée aux gardiens scolaires et tout autre acteur éducatif présent au sein de l'établissement. Elle sera également consultable dans le bureau du directeur d'école et dans celui du directeur ACM.

Le conseil d'école est tenu informé du contenu de la présente charte.

Pour que la charte soit effective, elle doit être signée et datée par tous les acteurs avec la mention « lue et approuvée »

Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale	Le Maire de la commune <b>Pascal Pelain</b>  Maire de Villepueux-la-Guyonne Conseiller Régional d'Ile-de-France Conseiller délégué de la Métropole du Grand Paris
---	---

Notifié à (date et signature) :

Le directeur de l'école	Le directeur de l'ACM et l'adjoint
Le responsable d'équipe entretien et restauration	Le responsable ATSEM