

Rythmes scolaires – Pour une approche globale du temps de l'enfant

Guide pratique pour le directeur et l'équipe d'école

Ce guide pratique détaille les actions à anticiper tout au long de l'année pour engager une approche concertée et partagée, avec tous les acteurs concernés, dans la mise en œuvre du projet éducatif cohérent pour l'enfant.

<p>Principes généraux pour une bonne gestion relationnelle entre les différents partenaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agir avec souplesse et entretenir un dialogue constructif. ■ Prévoir des réajustements ; anticiper les évolutions possibles. ■ Consigner régulièrement les constats, les remarques et en informer le conseil des maîtres. ■ Veiller à une communication explicite et régulière avec tous les partenaires.
--	--

Au cours du troisième trimestre

Pour être en mesure d'anticiper la meilleure articulation entre le temps scolaire et périscolaire : rythmes de la journée de l'enfant, équilibre du service des adultes, plannings d'occupation des locaux.

Pour le directeur d'école	Pour l'équipe enseignante	Pour la mairie / structure organisatrice des NAP
<p>Gestion du temps de l'enfant et des adultes</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Prendre en compte l'organisation de dispositifs particuliers selon les classes : <ul style="list-style-type: none"> - les dispositifs spécifiques aux TPS et PS dès le lever de sieste pendant que les MS ou GS sont en récréation ; - les décloisonnements, échanges de services, intervention RASED, intégration Ulis-école, dispositif Maître plus. ■ Etre informé des changements dans l'organisation du service des ATSEM et veiller à harmoniser leur service dans les classes, pendant les temps éducatifs, les récréations, les temps de transition en début et fin de demi-journée et durant les NAP, le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ En fonction des décisions prises en conseil des maîtres : <p>Elaborer, concevoir l'emploi du temps de la classe en précisant les espaces que l'on souhaite occuper : cour, salle d'activités motrices, gymnase, BCD, salle informatique, salle multi-activités, espaces extérieurs aménagés (jardin, espace d'exploration-expérimentation, ...).</p> 	<p>Organisation matérielle</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Réunir le comité de pilotage (bilan et perspectives). ■ Elaborer la trame des interventions possibles. ■ Planifier les lieux et les salles. ■ Contacter les intervenants (professionnels, bénévoles, associations). ■ Préparer les conventions d'interventions. ■ Prévoir les modalités de fonctionnement en cas d'absence d'un intervenant.

Pour le directeur d'école	Pour l'équipe enseignante	Pour la mairie / structure organisatrice des NAP
<ul style="list-style-type: none"> ■ Réfléchir à la place des récréations et en mesurer les impacts sur les services ; prévoir les plannings de surveillance. ■ Prévoir la synchronisation des plannings enseignants/ATSEM/ intervenant. ■ En conseil des maîtres, partager les points de vigilance pour établir un emploi du temps en cohérence avec les rythmes de l'enfant et les contraintes matérielles et collectives. ■ Vérifier les plannings d'occupation des salles et espaces aménagés. ■ Prévoir des temps de concertation centrés sur les mois de juin et septembre pour réajuster le dispositif avec les partenaires. 		

Avant la rentrée

*Pour être en mesure de proposer un fonctionnement cohérent et harmonieux sur temps scolaire et périscolaire et d'en informer les familles.
Pour être en mesure de répondre aux questionnements des parents.*

Pour le directeur d'école	Pour l'équipe enseignante	Pour la mairie / structure organisatrice des NAP
<p>Gestion de l'assiduité</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En référence au règlement intérieur : prévoir des bulletins pour que les parents justifient les absences dans les règles et dans tous les cas avertir l'école avant 10h. ■ S'assurer que l'absence de l'élève est également signalée auprès du périscolaire (sur le bulletin et/ou dans l'échange avec les parents). 	<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Informer les familles de la pertinence de l'inscription aux NAP pour respecter les besoins de leur enfant. <p>Organisation pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Connaître les activités proposées dans le cadre des NAP. ■ Connaître les animateurs qui gèrent les NAP. 	<p>Inscription</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Prévoir les modalités d'inscription des élèves et de communication aux parents. <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Connaître les animateurs qui gèrent les NAP et les activités proposées. ■ Préciser le lieu où les parents recherchent leur(s) enfant(s) à la fin des NAP.

Pour le directeur d'école	Pour l'équipe enseignante	Pour la mairie / structure organisatrice des NAP
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bien afficher les horaires de l'école ainsi que les consignes de circulation, en particulier pour les moments de transition entre le temps scolaire et périscolaire. ■ Prévoir l'articulation des APC/TAP : veiller à ce que chaque élève puisse bénéficier des différentes modalités d'APC et profiter des deux types d'activités APC/NAP au cours de sa semaine de classe (priorité à l'APC). <p>Concertation</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser un temps de rencontre entre l'équipe d'école et l'équipe d'animation des NAP afin d'assurer une meilleure cohérence entre les activités scolaires et périscolaires aussi bien sur le plan matériel que pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prévoir la fin des activités des ATSEM dans les classes (10 minutes avant) pour qu'elles assurent la transition des élèves sur le temps périscolaire, le cas échéant. ■ Réfléchir à la pertinence du maintien de la récréation l'après-midi et pour quels élèves - cas des TPS/PS qui sortent de la sieste, des élèves de cycle 3. ■ Prendre en compte la fluctuation des plages de vigilance des élèves dans l'emploi du temps de la journée et de la semaine pour programmer les activités pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - en fin de journée scolaire, - durant les périodes de désynchronisation autour de la coupure du week-end, lundi matin et vendredi après-midi. ■ Veiller à assurer la continuité des apprentissages sur les 5 matinées, les 9 demi-journées. ■ Prévoir un moment de repos ou des activités calmes dans des espaces aménagés pour certains élèves de MS (éventuellement retourner à la sieste en début d'année pour un enfant en exprimant le besoin) ; dans la classe, proposer des activités ressourçantes en début d'après-midi. ■ Prévoir la sieste dès que possible après la sortie du restaurant scolaire et penser la transition de responsabilités sur les temps périscolaire/scolaire. 	<p>Organisation matérielle</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Prévoir un protocole de remise des élèves après le temps scolaire. ■ Prévoir la répartition des élèves sur les temps périscolaires et en informer l'école. ■ Afficher les activités proposées au TAP et les modalités dans un endroit de l'école visibles par tous parents et enseignants. ■ Rédiger un règlement intérieur spécifique aux NAP, en cohérence avec le règlement intérieur des écoles : <ul style="list-style-type: none"> - comportements, respect du matériel et des locaux - afficher les règles de vie des lieux de l'école ouverts au TAP. ■ Définir les transitions TAP/temps périscolaire - Anticiper et définir le temps de goûter. ■ Prévoir un trombinoscope pour que les élèves identifient tous les acteurs de l'école. ■ Prévoir la sieste dès que possible après la sortie du restaurant scolaire et penser le transfert de responsabilités sur les temps périscolaire/scolaire. ■ Prévoir un endroit précis où afficher les travaux réalisés durant les NAP.

Pour le directeur d'école	Pour l'équipe enseignante	Pour la mairie / structure organisatrice des NAP
	<p>Organisation matérielle</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Connaître les modalités de passation entre le temps scolaire et périscolaire. ■ Etre informé des lieux d'accueil des parents à la fin des NAP. ■ S'entendre au sein de l'équipe d'école et avec les intervenants sur les modalités de partage de matériel, le cas échéant. ■ Prévoir un trombinoscope pour que les élèves identifient tous les acteurs intervenant dans l'école. 	

A la rentrée

Pour être en mesure de diffuser l'organisation des différents temps de l'enfant aux familles et aux acteurs concernés.

Pour le directeur d'école	Pour l'équipe enseignante	Pour la mairie / structure organisatrice des NAP
<p>Gestion de la communication des informations</p> <p>Pour présenter la nouvelle organisation du temps de l'enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Repenser le contenu de la note de rentrée à destination des familles. ■ Harmoniser les contenus des réunions d'informations de parents dans chaque classe. ■ Associer les responsables des services périscolaires à un conseil des maîtres pour harmoniser les règles, aborder les contenus et le calendrier des NAP, ... 	<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer un emploi du temps d'une semaine-type sur temps scolaire-périscolaire et le présenter aux élèves. <p>Organisation pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Lors de la réunion de rentrée, présenter la nouvelle organisation du temps de l'enfant (moments des APC, des NAP, ...) ■ Présenter le trombinoscope des adultes des écoles aux élèves. 	<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Transmettre aux écoles le trombinoscope pour que les élèves identifient les intervenants des NAP. ■ Proposer aux familles une réunion de rentrée pour présenter les NAP et les intervenants. ■ Intégrer dans le comité de pilotage les directeurs d'école et les représentants de parents d'élèves.

Pour le directeur d'école	Pour l'équipe enseignante	Pour la mairie / structure organisatrice des NAP
	<p>Organisation matérielle</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Connaître la liste des élèves fréquentant les NAP. ■ Avoir dans les classes le trombinoscope accessible. ■ Soigner les affichages pour rendre explicite le fonctionnement du lieu : afficher l'emploi du temps enseignant-ATSEM par ex., un emploi du temps d'une semaine-type sur temps scolaire-périscolaire ; construire et afficher les règles de vie de la classe. 	

En cours d'année

Pour être en mesure de réguler les organisations mise en place.

Pour le directeur d'école	Pour l'équipe enseignante	Pour la mairie / structure organisatrice des NAP
<p>Suivi du projet global</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Au premier conseil d'école de l'année : prévoir un point à l'ordre du jour pour aborder la nouvelle organisation du temps de l'enfant. ■ En cas de nécessité, rencontrer les différents intervenants pour faire le point et revoir l'organisation. 	<p>Organisation pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Continuer à veiller au déroulement harmonieux des différentes activités de la journée, en particulier pour les plus petits. 	<p>Organisation matérielle</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour le trombinoscope pour que les élèves identifient les nouveaux intervenants. <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Informer les familles et l'équipe d'école des éventuelles modifications ponctuelles dans l'organisation des NAP. ■ Réunir le comité de pilotage pour prendre en compte les remarques échangées lors des conseils de maîtres et conseils d'école. <p>Organisation matérielle</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Activer les modalités de fonctionnement en cas d'absence d'un intervenant.

Suivre l'actualité des nouveaux rythmes au niveau national : <http://www.education.gouv.fr/pid29074/rythmes-scolaires.html>

Suivre l'actualité des rythmes au niveau départemental : http://cpd67.site.ac-strasbourg.fr/actions/?page_id=2



Les membres du groupe départemental CPC 67 Rythmes Scolaires

Sandrine Elles CPC Strasbourg 4, Myriam Fischer CPC Strasbourg 7, Jean-Luc Hemmerlin CPC Molsheim, Myriam Wallstein CPD, Bernard Weber CPC Strasbourg 6, Véronique Wicker CPC Strasbourg 8

Avec la collaboration de

Maurice Dontenville chargé de mission du suivi de la réforme des Rythmes Scolaires et Didier Recht CPD Tice

Juin 2016