



## DIRECTIVE

<b>D-DGEP-01A-05- ACTIVITÉS PARASCOLAIRES</b>	
Nom de l'entité : DGEP	
Activités/Processus :	
Entrée en vigueur : 25.08.2008	Version et date : 2.0 du 3.11.09
Date d'approbation de la Direction générale de l'enseignement primaire : 3.11.2009	
Responsable de la directive : Thérèse Guerrier	

### I. Cadre

#### 1. Objectif(s)

Décrire la prise en charge parascolaire et préciser les modalités de collaboration avec l'établissement.

#### 2. Champ d'application

Ensemble des établissements de l'enseignement primaire.

#### 3. Personnes de référence

Mme Claude Howald, cheffe de service du GIAP - [c.howald@acg.ch](mailto:c.howald@acg.ch)

#### 4. Documents de référence

Règlement de l'enseignement primaire C1 10.21 du 7 juillet 1993, articles 8B et 8C.

### II. Directive détaillée

#### 1. Cadre général

- **Prise en charge**

Le parascolaire, géré par le Groupement Intercommunal pour l'Animation Parascolaire (GIAP), est un partenaire privilégié de l'école. Cette relation facilite la bonne utilisation des locaux communs et du matériel pour les diverses activités (salle de jeux, salle de gymnastique et de rythmique, de travaux manuels, ateliers du livre) et permet surtout une meilleure prise en charge des enfants par la mise en commun d'expériences et d'informations.

Pour assurer une bonne cohérence de cette prise en charge, **une séance entre directeurs/trices et animateurs/trices parascolaires** doit être organisée dans chaque école en début d'année, à l'initiative du/de la **responsable de secteur parascolaire ainsi que, sur demande, d'un-e représentant-e du restaurant scolaire**. Le but de ces séances est de définir les modes de collaboration et les principes de fonctionnement propres à chacun-e des partenaires, notamment les règles de vie, la discipline....

Le personnel parascolaire peut participer aux fêtes d'école, aux journées sportives, aux courses d'école ou aux classes de neige. Il peut aussi fonctionner comme "remplaçant attitré" et, selon l'ordre du jour, participer à des séances d'école.

Le parascolaire est payant. **Une contribution financière à midi et en fin d'après-midi est demandée aux parents.**

Cependant, la loi prévoit qu'aucun enfant ne peut être exclu du parascolaire en raison de la situation financière de ses parents. De plus, d'importantes réductions (voire des exonérations) sont possibles en fonction du revenu familial et du nombre d'enfants (cf. feuilles d'inscription au parascolaire).

**Il est important de rendre attentifs les parents à ce dispositif** et d'éviter ainsi que des élèves se retrouvent "à la rue" par manque d'information.

Le parascolaire accueille en priorité et d'une manière régulière les enfants, tous les jours d'école, selon les modalités en vigueur dans chaque lieu :

accueil du matin	:	pour quelques écoles, de 7h à 8h
restaurant scolaire	:	de la 1E à la 6P, de 11h30 à 13h30
activités surveillées	:	de la 1E à la 6P, de 16h00 à 18h00.

Les inscriptions irrégulières ne seront prises qu'en fonction des places disponibles.

- **Lien avec les études surveillées**

En cas de mise sur pied d'**études surveillées pour les élèves de l'école**, l'équipe enseignante prend contact avec l'équipe parascolaire, notamment pour convenir d'**un jour par semaine, le même pour tous**, où les enfants du parascolaire pourront fréquenter les études surveillées de 16h00 à 17h00 et intégrer ensuite les activités parascolaires.

- **Collaboration au sein de l'établissement**

Après entente avec le/la directeur/trice, le personnel parascolaire a accès au matériel de gymnastique, de rythmique, de jeux, d'ACT ou ACM, de vidéo, à la pharmacie, à un téléphone ainsi qu'à la photocopieuse. Un membre de l'équipe parascolaire est répondant auprès du/de la directeur/trice.

D'autres informations telles que le numéro de téléphone professionnel du/de la responsable de secteur, la liste du personnel parascolaire, un exemplaire de feuille d'inscription, l'organisation du service des activités parascolaires, sont à votre disposition auprès du/de la directeur/trice. En dehors des périodes d'inscriptions, l'accueil pour raisons impératives est garanti sous condition de la vérification de la clause de nécessité par le/la responsable de secteur.

- **Urgences de prise en charge**

De manière exceptionnelle, si des parents ne venaient pas chercher leur enfant à la fin des leçons, à 11h30 et/ou à 16h00, le parascolaire peut accueillir l'enfant concerné-e selon les modalités rappelées dans la convention GIAP/Direction générale de l'enseignement primaire (DGEP), voir directive D-DGEP-01A-06 *Sécurité des élèves à la sortie de l'école/parascolaire*.

Adresse du service : GIAP - Bd des Promenades 20-22 - case postale 2056 - 1227 Carouge - tél. 022 309 08 20.

## 2. Pause de midi et restaurants scolaires

- **Prise en charge**

Les enfants sont encadrés durant la pause de midi par les animateurs/trices parascolaires qui les emmènent manger aux restaurants scolaires chargés de préparer les repas.

- **Procédure en cas de sorties de classes**

Lors des sorties de classes, classes vertes, courses d'écoles, journées sportives, etc., le/la directeur/trice d'établissement veillera au respect de la procédure suivante pour les élèves de son établissement qui fréquentent le restaurant scolaire :

⇒ Avertir l'animateur/trice responsable, dès que les dates des sorties ou autres manifestations sont fixées.

- ⇒ Fournir aux animateurs/trices une copie de la circulaire transmise aux parents (boîte aux lettres ou casier à la salle des maîtres).
- ⇒ Inscrire au bas des circulaires adressées aux parents pour les sorties, la formule ci-dessous :

**Pour les enfants inscrits au restaurant scolaire :**  
l'animateur/trice du parascolaire (GIAP) excusera votre enfant;  
**vous n'avez donc pas besoin de téléphoner à l'association.**  
En cas d'annulation de la sortie, les enfants apporteront un pique-nique fourni par les parents et le mangeront au restaurant scolaire.

Cette démarche évitera les repas commandés et non consommés, très coûteux pour les restaurants scolaires. De plus, l'annonce évitera aux animateurs/trices des inquiétudes et des démarches téléphoniques.

Pour assurer une bonne information réciproque, le/la directeur/trice d'établissement est l'interlocuteur/trice auprès de l'association du restaurant scolaire.

Service de l'enseignement

Lien : D-DGEP-01A-06- SÉCURITÉ DES ÉLÈVES À LA SORTIE DE L'ÉCOLE / PARASCOLAIRE