

Compte-rendu Rencontre de la prévention : Atelier charte des acteurs de l'école

L'atelier Charte des acteurs de l'école avait pour objectif de faire réfléchir des agents communaux, acteurs de la prévention et agents de l'éducation nationale sur le contenu d'une charte des acteurs de l'école. Les agents étaient répartis en groupes de travail qui reprenaient les temps forts de la journée d'école : temps périscolaire, temps de restauration et temps scolaire.

Ce compte-rendu reprend les éléments importants relevés dans les différents groupes de travail de l'atelier.

| Objectifs d'une charte acteurs de l'école | Actions indispensables pour la création d'une charte |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Clarifier et faire connaître les rôles et missions de l'ensemble des acteurs de l'école (et pas seulement ceux de l'ATSEM et de l'enseignant) ; - Préciser les liens hiérarchiques et fonctionnels ; - Favoriser une meilleure collaboration entre l'ensemble des acteurs ; - Valoriser le travail commun au service des enfants ; - Préserver la santé physique et morale de l'ensemble des acteurs. | <ul style="list-style-type: none"> - Portage de la démarche par l'Autorité Territoriale ; - La participation de l'ensemble des acteurs ; - L'association de l'éducation nationale dans le projet ; - La publication régulière de la charte aux nouveaux arrivants (FPT et Education nationale) ; - Actualisation régulière en fonction des changements dans l'école et de la construction d'une relation avec les acteurs → un document vivant. |

L'objectif de ce document n'est pas une redite des droits et devoirs du fonctionnaire, ni un recueil de règles strictes qui engendrent des contraintes supplémentaires.

Les éléments à faire apparaître

Général

- La définition des temps scolaires – périscolaires et extra-scolaires.
- Le rôle et responsabilités de chacun sur ces différents temps (professeur, directeur, animateur, ATSEM, agent d'entretien, gardien) Cette charte pourrait également mentionner les autres acteurs tels que les intervenants extérieurs (sport, musique), infirmière, accompagnants des enfants en situation de handicap et parents d'élèves (lors des sorties scolaires par exemple).
- Définition de la coordination entre les différents temps de l'école : quelle information est transmise – comment ? – par qui ? → **Définition des temps et moyens de liaison/transition**
- Les mesures pour s'assurer qu'un agent ne travaille pas de façon isolée mais aussi qu'un agent ne soit pas isolé avec un enfant.



Bonnes pratiques :



- ➔ Cahier de transmissions – Outil numérique (logiciel de vie scolaire) ?
- ➔ Chevauchement du temps de travail de l'animateur sur celui du professeur des écoles pour transmettre des informations le matin et le midi.
- ➔ Organisation de réunions de coordination pluriannuelles Education nationale + territoriaux
- Qui est informé de l'intervention d'un agent technique communal ? d'une entreprise extérieure pour des petits travaux ? A quel moment ? Par quel outil ?
- Comment favoriser la reconnaissance des agents communaux ?



Bonnes pratiques :

- ➔ Intégration des ATSEM sur les photos de classe + Nom de l'ATSEM devant la classe au même titre que l'enseignant
- ➔ Trombinoscope de l'équipe communale pour que l'ensemble des acteurs connaissent le nom des agents d'entretien
- ➔ Inciter les professeurs à éviter l'emploi de « mon ATSEM »
- ➔ Intégrer les valeurs de binôme pédagogique Enseignant + ATSEM dans la charte des écoles.
- ➔ Créer une organisation du ménage « en mode dégradé » : définir les tâches les plus importantes et celles qui peuvent être reportées
- ➔ Favoriser la participation des enfants dans le rangement et l'entretien de la classe (ramasser les bouts de papier, ranger les chaises etc.)
- ➔ Favoriser le partage du matériel entre l'Education nationale et les agents communaux

| Temps périscolaire (hors temps de restauration) | Temps de restauration | Temps scolaire |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Le matin, que se passe-t-il si la personne en charge de l'accueil est absente ? - Définir la procédure en cas d'absence d'un professeur / d'un animateur / d'une ATSEM / d'un gardien. - Définir le matériel / salles qui peuvent être utilisées et comment elles doivent être remises en état – Est-ce que du matériel peut être mutualisé ? <p> Bonnes pratiques</p> <p>➔ Carnet de liaison commun à l'ensemble des acteurs sur les différents temps de présence de l'enfant à l'école.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Créer une fiche mission encadrant du temps de restauration ou « collectif midi ». Durant le temps de restauration, les enfants peuvent être encadrés par des professeurs, des animateurs ou encore des ATSEM. Ils ont le même rôle et le même employeur (l'Autorité territoriale). L'objectif est de définir la mission commune à ces acteurs durant ce temps afin de mieux travailler ensemble (qui sert les enfants ? qui les emmène aux WC ? qui débarrasse ? etc.). A annexer à la charte. - Cas d'un remplacement : quelles informations donner à cette personne – qui l'encadre ? qui l'intègre ? – qui lui donne les informations importantes ? - Quelles informations à communiquer ? Comment ? (Régimes alimentaires particulier, PAI etc.) - Comment est calculé le taux d'encadrement sur ce temps ? | <ul style="list-style-type: none"> - Animateurs : durant le temps scolaire, les animateurs peuvent parfois attendre dans l'établissement sans travailler. Où peuvent-ils faire leur pause ? Comment ne pas déranger les autres acteurs de l'école ? - Sorties scolaires : prévenir les ATSEM à l'avance. Définir la responsabilité de chacun durant cette sortie. Comment sont organisées les pauses des agents territoriaux durant les sorties ? - Quand les agents polyvalents ne sont pas disponibles (s'occupent de la préparation du repas ou bien en pause) qui s'occupe des soins d'urgence, du nettoyage d'un accident ? - Organiser le remplacement des ATSEM : L'ATSEM remplaçante, remplace une seule personne ? Quelles informations doit-elle disposer ? quel est son programme de ménage ? - Dans la mesure du possible dissocier le temps de ménage du temps scolaire. Où se font les RDV Parent-Elève lorsque l'ATSEM/ l'agent d'entretien fait le ménage ? - Quand la gardienne est en pause qui prend le relais ? sur les livraisons ? Sur l'accueil des parents ? - Qui va amener un enfant malade à son parent ? qui surveille la classe ? <p> Bonnes pratiques</p> <p>➔ Livret accueil enfant en situation de handicap pour comprendre le handicap et mieux l'accueillir – En lien avec la référente handicap de la ville.</p> <p>➔ Intégration des conseils d'école dans le temps de travail des ATSEM (heures supp ?)</p> |