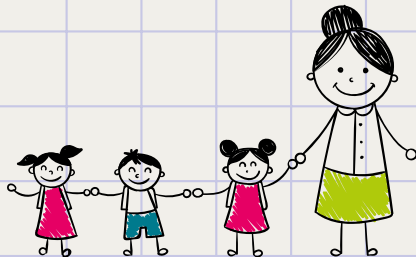




# CHARTRE

des bonnes pratiques  
professionnelles

CLASSES MATERNELLES



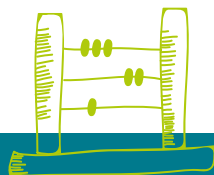
Ville de Morlaàs



# Une charte : pourquoi et comment ?

Actrice des temps scolaire et périscolaire, mais également garante du maintien de la qualité du service rendu à la population, la commune de Morlaàs a souhaité constituer un groupe de travail afin de clarifier le rôle et la place des personnels affectés sur les écoles maternelles communales. Cette réflexion a conduit à la rédaction d'une « charte des bonnes pratiques professionnelles » concernant à la fois le positionnement de ces agents municipaux, la reconnaissance du travail effectué et l'établissement de pratiques communes.

Le groupe de travail a réuni les directeurs d'établissement, des enseignants, des agents communaux (services scolaires, périscolaires, RH et direction), ainsi que des consultants du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques pour animer les premières réunions. La charte a ainsi été élaborée courant de l'année 2015-2016 et chaque personne a pu s'exprimer oralement durant les différentes rencontres. Ces temps d'échange ont montré la nécessité de dialoguer et de débattre dans un esprit constructif pour mieux définir les rôles et les responsabilités de chacun et souligner que l'intérêt de l'enfant reste au cœur des préoccupations des agents.



## Une charte des bonnes pratiques, c'est :

- **Un document de référence** qui permettra de comprendre le **positionnement** et le rôle de chacun.
- **Une base** pour échanger sur les relations de travail entre le personnel enseignant et les agents territoriaux.
- **Un fil conducteur** pour donner du **sens** au travail.
- **Un outil pratique**, destiné à faciliter le travail au **quotidien**.

## Ce n'est pas :

- **Un outil figé** : ce document a été conçu en tenant compte du contexte, des effectifs (enfants, agents) et du fonctionnement des écoles en juin 2016. Il pourra être amené à **évoluer si ce contexte change** afin de permettre une meilleure appropriation par l'ensemble des acteurs intervenant dans les écoles maternelles.
- Elle ne se substitue pas aux textes officiels de portée nationale (dont les principaux sont rappelés en première partie) mais vient les compléter et faciliter leur bonne application dans les écoles de la commune.



# Rappels réglementaires

## ■ Article R412-127 du Code des communes

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice.

Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

## ■ Statut des ATSEM – article 2 du décret n°92-850 du 28 août 1992, modifié par décret n°2008-182 du 26 février 2008

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces

enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.

Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

## ■ Statut des directeurs d'école - décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié, article 2

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il procède à l'admission des élèves sur production du certificat d'inscription délivré par le maire. Il répartit les élèves entre les classes et les groupes, après avis du conseil des maîtres.

Il répartit les moyens d'enseignement.

Après avis du conseil des maîtres, il arrête le service des instituteurs et professeurs des écoles, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation. Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

### ■ Devoirs professionnels des agents communaux et des enseignants - droits et obligations des fonctionnaires

Obligation de traiter les élèves avec douceur, d'avoir avec eux une attitude et un langage corrects, sans opérer aucune distinction entre les élèves ou leurs parents pour quelque raison que ce soit et en s'abstenant de tout jugement (neutralité et non-discrimination)

Obligation de réserve, dans l'exercice de toutes leurs missions, sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général.

Mesure des propos dans le service et en dehors de la collectivité.

Obligation de discrétion et de secret professionnel.

Obligation de se conformer aux instructions du supérieur hiérarchique. Responsabilité de l'exécution des tâches confiées,



punctualité et assiduité.

Tout fonctionnaire est libre de ses opinions politiques et religieuses mais doit respecter les règles de neutralité dans l'exercice de ses fonctions et s'abstenir de tout prosélytisme. Les signes d'appartenance religieuse sont interdits.

### ■ Communauté éducative - Extrait du Guide pratique pour la direction de l'école primaire Du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche Septembre 2014

La communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elle, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les collectivités territoriales compétentes pour l'école ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation.

Les représentants de la communauté éducative sont réunis au sein du conseil d'école, présidé par le directeur d'école.

Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité. Ils doivent faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école.

# Qu'est-ce qu'un Agent d'Accompagnement à l'Éducation des Enfants?

Il a été préféré au terme d'ATSEM, qui fait référence à un cadre d'emploi de la fonction publique territoriale, le terme d'Agent d'Accompagnement à l'Éducation des Enfants (AAEE) lequel représente le métier exercé par le personnel municipal intervenant dans les classes maternelles.

Le répertoire métier du CNFPT définit les AAEE comme « un agent qui assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Il prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants. » À Morlaàs, les AAEE peuvent également être amenés à servir les repas, animer les activités péri-éducatives et surveiller les temps de garderie.



A photograph of three young children in a classroom setting, focused on a craft activity. One child in the foreground is a girl with blonde hair, another is a boy in a blue shirt, and a third is a girl in a pink shirt. They are surrounded by colorful paper and art supplies.

# Gestion du personnel

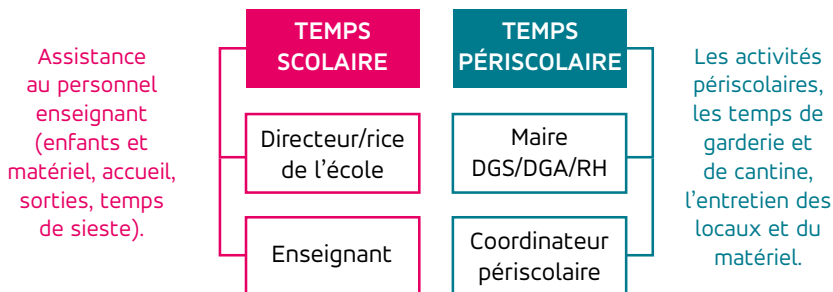
## AFFECTATION

Les agents sont titulaires de leur grade mais ne sont affectés ni à une école, ni à une classe. À la demande de la direction de la mairie et/ou du directeur d'école, ils peuvent être amenés à intervenir dans une autre classe voire un autre établissement par nécessité de service.

## POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE ET RESPONSABILITÉ

### Principe de double hiérarchie :

Les AAEE, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité du maire qui a, seul, qualité pour régler leur situation administrative (nomination, évaluation, carrière). Ces agents sont placés, pendant le temps scolaire, sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école, responsable de l'organisation de son établissement, qui donne des instructions à l'AAEE.



## LES CONGÉS, ABSENCES ET REMPLACEMENTS

---

Compte tenu de la spécificité de leurs fonctions, les congés des AAE doivent être exclusivement pris durant les périodes des vacances scolaires.

Pendant la période scolaire, seuls les congés exceptionnels statutaires ou inscrits dans le règlement intérieur de la commune (ex : mariage, naissance, décès...) sont autorisés. Au cours de cette absence, le remplacement de l'agent sera étudié dans la mesure des moyens disponibles.

Toute absence pour cause de maladie doit être justifiée par un arrêt de travail transmis au service des ressources humaines dans un délai de 48h maximum. L'agent doit avertir immédiatement son chef de service, à défaut le coordonnateur périscolaire ou le service RH de la mairie qui en informeront le directeur d'établissement. Au cours de cette absence, le remplacement de l'agent sera étudié par la collectivité dans la mesure des moyens disponibles.

En cas d'accident de travail, l'agent doit informer son chef de service ou le coordonnateur périscolaire qui fera le lien avec le directeur d'établissement et le service RH de la mairie. Toute déclaration d'accident doit être effectuée impérativement dans les 48h, accompagnée d'un certificat médical qu'il y ait ou non arrêt de travail.

## LES AUTORISATIONS POUR PARTICIPATION À L'ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS

---

L'accompagnement par un agent des sorties scolaires hors de la commune doit faire l'objet d'une demande d'autorisation, qu'il y ait nuitée ou non. Des fiches prévues à cet effet sont remplies par le directeur d'établissement et visées par Monsieur le Maire.

En cas de sorties hors temps de travail, notamment avec nuitées, l'agent devra être consulté au préalable.

Pour les nuitées, de 22h à 7h, le temps travaillé sera payé en heures supplémentaires majorées ou récupérées.

Les sorties sur la commune ne feront pas l'objet d'une déclaration.



De façon générale, et notamment pour les sorties à la demi-journée, le directeur d'établissement et l'enseignant devront veiller à respecter le temps de travail de l'agent. Ils devront notamment lui permettre de bénéficier du temps réglementaire de pause, en tenant compte des activités périscolaires qu'il serait amené à encadrer avant ou après la sortie.

Article L3121-33 du Code du travail : « Dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.


## NOMINATION ET ÉVALUATION DES AGENTS

---

L'agent est nommé par le maire sur un poste vacant ou créé par le conseil municipal, après avis du directeur d'école. Les agents recrutés sur un emploi permanent doivent suivre une période de stage d'un an, pendant laquelle une évaluation professionnelle est requise avant décision de titularisation. L'enseignant en poste avec l'agent sera associé à l'évaluation.

Les agents titulaires sont évalués annuellement par leur chef de service avec consultation préalable de l'enseignant concerné.





# Le travail au quotidien

## JOURNÉE TYPE DES AAEE

---

La journée-type des agents se compose de plusieurs temps dont l'enchaînement peut différer selon les missions confiées et les établissements. Un planning propre à chaque établissement et à chaque agent est donc élaboré sur cette base. Les agents peuvent intervenir en garderie, temps de classe (assistance de l'entretien, sécurité et entretien), service des repas, sieste, Activités Péri-Educatives, entretien des locaux, ainsi que sur des missions hors établissement scolaire nécessaires au fonctionnement de la collectivité.

### Tenue et comportement



En contact avec les enfants et leurs familles, l'AAEE, comme le personnel enseignant se doit de conserver en toute circonstance une attitude et un comportement professionnels. Une vigilance particulière sera portée au choix des tenues qui doivent être correctes et adaptées, quelle que soit la saison (ex : shorts et « tongs » à éviter en été).

## ASSISTANCE ÉDUCATIVE

---

**L'AAEE assiste le personnel enseignant pour répondre aux besoins individuels et collectifs des enfants.**

### Soins corporels-hygiène

- L'AAEE est tenu d'apporter ses soins à tous les enfants indistinctement, de les traiter avec douceur et d'avoir avec eux une attitude et un langage corrects.
- L'AAEE assiste le personnel enseignant pour répondre aux besoins de l'enfant. À ce titre, il prend en charge:
  - l'habillage et le déshabillage des jeunes enfants,
  - l'accès aux sanitaires.
- L'AAEE peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher.
- Les serviettes utilisées par le restaurant scolaire sont entretenues par les AAEE.

### Entrées et sorties

- L'AAEE est présent avec le personnel enseignant, lors des entrées et sorties de classe.
- L'AAEE ne peut prendre en charge un groupe d'enfants en l'absence de l'enseignant.
- Les élèves sont accueillis dix minutes avant le début de chaque demi-journée de classe. Pour les maternelles, les enfants sont remis par les parents directement au service d'accueil ou aux enseignants.
- Les enseignants exercent la surveillance des élèves jusqu'à ce que ceux-ci soient rendus aux personnes autorisées par les parents ou pris en charge par la cantine, la garderie, les organisateurs d'activités périscolaires, sur la demande des familles (circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 modifiée par la circulaire n°2014-089 du 9 juillet 2014). Un enfant non récupéré à la sortie de classe sera confié par le directeur:
  - au service de garderie ou surveillance interclasse. La présence de l'enfant sera facturée aux parents.
  - aux animateurs des activités péri-éducatives. L'enfant ne pourra être récupéré qu'à l'issue de l'atelier (45 minutes).

## Communication avec les familles

■ L'AAEE peut être amené à échanger avec les familles sur le déroulement des temps périscolaires (cantine, garderie, activité) mais ne peut se substituer au personnel enseignant dans la communication sur les questions relatives à l'enfant ou au fonctionnement de l'école.

## Soins

■ L'AAEE pourra être appelé à exercer une vigilance particulière vis-à-vis des enfants atteints d'une allergie, pendant le temps scolaire, en présence de l'enseignant auquel appartient l'entière responsabilité de la surveillance et de la vigilance nécessaire pour assurer la sécurité des élèves. À cet égard, la communication du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) aux AAEE est indispensable, ainsi que l'accès aux médicaments.

■ En dehors, de l'application des PAI sur le temps périscolaire (cantine, garderie, activités), l'AAEE ne peut, en aucun cas, administrer aux enfants de médicaments ou autres produits pharmaceutiques, sauf pour le nettoyage de plaies.

■ Pendant le temps scolaire, les soins apportés aux enfants se feront à la demande et sous la responsabilité des enseignants ou du directeur.

■ Pendant les temps périscolaires :

- Appliquer de la glace sur les coups et contusions.

- Nettoyer les petites plaies et égratignures avec du Mercryl® puis les couvrir avec un pansement.

- Informer les parents lors de la remise de l'enfant.

- Noter dans le cahier de soin le type de blessure, les circonstances et les soins apportés. La même procédure est à appliquer dans le cahier de liaison de l'enfant.

- En cas de plaie plus importante, de coup violent, de choc à la tête, de perte de connaissance, de suspicion de fracture, ou de doute sur la conduite à tenir, appeler le 15, informer le coordonnateur périscolaire et le directeur d'établissement et contacter les parents.

■ Tout coup porté à la tête sera signalé aux parents.

## ASSISTANCE ÉDUCATIVE > QUI FAIT QUOI ?



Le tableau ci-dessous traite des principales situations rencontrées par les agents et enseignants au quotidien, et de l'organisation mise en place dans les écoles de Morlaàs pour y répondre. Il n'est pas exclusif et pourra évoluer dans le temps.

		AAGE	Directeur	Enseignant
Organisation de l'école	Accueille à l'entrée en classe les enfants et leurs familles	X		X
	Habille, déshabille, range les vêtements	X		X
	Echange avec les parents sur les questions relatives à l'enfant ou au fonctionnement de l'école.		X	X
	Echange avec les parents sur les temps périscolaires (garderie, cantine)	X		
	Assure les entrées et sorties des élèves			X
	Organise la surveillance des récréations		X	
	Surveille les récréations			X
Hygiène	Assure la propreté des enfants : corporelle et vestimentaire	X		
	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène	x		X
	Veille au lavage régulier des mains	x		X
	Accompagne l'enfant aux toilettes y compris pendant les récréations	X		
	Accompagne et aide au lavage des mains	x		
	Assure le confort physique des enfants (vêtements, casquettes ...)	x		X
Soins	Premiers soins : nettoyage de petites plaies	X		
	Apporte du réconfort et écoute des enfants	x	x	X
	Gestion des déclarations d'accident	Temps périscolaire	Temps scolaire	
	Gère l'armoire à pharmacie de l'école		X	
	Administre des médicaments	X (PAI)		X (PAI)

PAI : Projet d'Accueil Individualisé

## ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE (TEMPS SCOLAIRE UNIQUEMENT)

---

L'AAEE, dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école, peut participer aux différentes activités, en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité. Il ne peut en aucun cas surveiller seul les enfants (y compris pendant les ateliers du temps de classe).

- L'AAEE assiste les enseignants pour veiller sur le sommeil des enfants pendant la sieste, sous la responsabilité du directeur. Cette surveillance est assurée par une présence physique.
- L'AAEE procède au montage et démontage quotidien des lits.
- L'AAEE accompagne et participe à la préparation matérielle des activités. Il peut être amené à ce titre à effectuer notamment les travaux suivants :
  - La préparation matérielle nécessaire aux activités : mise en place du matériel, découpage, collage, préparation des peintures et pinceaux,
  - La remise en ordre de la classe après l'activité,
  - Le rangement et l'entretien du matériel éducatif, nettoyage des pinceaux,
  - Le collage et le rangement des exercices.
- L'AAEE en tant que membre de la communauté éducative participe à la vie de l'école et à ce titre pourra être sollicité pour :
  - Aider pendant les heures de service à la préparation des fêtes scolaires,
  - Entretenir le linge de l'école,
  - Entretenir les jouets,
  - Entretenir les fleurs et plantes confiées à des fins éducatives.

La présence des AAEE à des événements exceptionnels (sorties avec nuitées, fêtes d'école), ne peut se faire que sur la base du volontariat et avec l'autorisation du Maire. Leur participation est toutefois souhaitable puisque ces événements s'inscrivent dans le projet d'école auquel ils sont associés.



## ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE > QUI FAIT QUOI?



Le tableau ci-dessous traite des principales situations rencontrées par les agents et enseignants au quotidien, et de l'organisation mise en place dans les écoles de Morlaàs pour y répondre. Il n'est pas exclusif et pourra évoluer dans le temps.

		AEE	Directeur	Enseignant
Activités scolaires	Conçoit et organise les activités scolaires			X
	Prépare le matériel pour les activités scolaires	X		X
	Encadre un groupe d'élèves dans une activité scolaire	X		X
	Classe et range les travaux des élèves	X		
	Organise l'emploi du temps des élèves			X
	Assure l'endormissement des élèves	X*		
	Surveille la sieste	X*		
Communauté éducative	Répond au téléphone	X (AS)	X	X (AS)
	Participe aux réunions de parents		X	X
	Assiste aux conseils d'école	X (sur invitation)	x	X
	Assiste aux conseils des maîtres		x	X
	Participe aux réunions périscolaires	X		
	Accompagne les sorties scolaires	x		X
	Accompagne les sorties avec nuitée	X (cf. commentaires ci-contre)		X (cf. commentaires ci-contre)
	Participe aux fêtes d'école	x	x	X

AS: école André Sourdaà

PAI: Projet d'Accueil Individualisé

\* d'autres agents municipaux peuvent intervenir sur le temps de sieste.

## ENTRETIEN

---

### L'AAEE est chargé de maintenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté.

■ Les missions seront différentes d'un agent à l'autre, selon l'organisation des établissements et le planning des agents, le ménage quotidien des locaux pouvant être assuré par des agents d'entretien. Les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires.

■ Le temps scolaire :

- Assurer le nettoyage des sols, balayage ou lavage au quotidien si besoin,
- Aérer les locaux,
- Nettoyer les sanitaires en cas d'incident,
- Nettoyer les salles de classe.



■ Pendant les vacances scolaires sous organisation du chef de service :

- Désinfection du matériel collectif et des jouets,
- Nettoyage des vitres,
- Nettoyage approfondi des salles de classe,
- Rangement des travaux de la période précédente et préparation de la période suivante.

■ Les consignes d'hygiène et de sécurité doivent être connues et respectées des agents. Les notices d'utilisation des produits, des équipements de protection individuels ainsi que les registres santé et sécurité au travail sont à la disposition de tous. Des formations pourront être proposées ainsi qu'un accompagnement individuel par l'assistant de prévention ou le référent entretien de la mairie. En cas de doute sur l'utilisation d'un produit, l'agent est tenu de se rapprocher de son chef de service ou du référent entretien de la mairie.

■ Les agents veilleront à n'utiliser les produits d'entretien qu'en l'absence des enfants.

■ Après chaque activité ou atelier salissant, un temps de nettoyage suffisant (des sols, tables, pinceaux...) doit être mis à la disposition de l'AAEE.



## ENTRETIEN > QUI FAIT QUOI?



Le tableau ci-dessous traite des principales situations rencontrées par les agents et enseignants au quotidien, et de l'organisation mise en place dans les écoles de Morlaàs pour y répondre. Il n'est pas exclusif et pourra évoluer dans le temps.

	AAEE	Directeur	Enseignant
Organise le rangement du matériel	X		
Range le matériel pédagogique	X		
Organise le rangement des locaux scolaires		X	X
Range les locaux scolaires	X		
Organise l'entretien des locaux	X (chef de service)		
Nettoie et entretient le matériel pédagogique	X		
Nettoie et entretient le matériel de couchage	X		
Nettoie et entretient les équipements mobiliers	X		
Nettoie et entretient le linge à l'école	X		
Nettoie et entretient les sanitaires	X		

## Handicap

« L'école pour tous et chacun entend s'adapter à la personne et non l'inverse; une éducation en milieu ordinaire est un principe de base pour tous et pour chacun » (charte européenne de 1996). L'enfant en situation de handicap est avant tout un enfant qui a droit à la scolarisation ordinaire avec les aménagements indiqués dans son projet personnalisé de scolarisation.

Dans le cadre de ses missions et sous la responsabilité de l'enseignant, l'AAEE contribue à la prise en compte des besoins éducatifs particuliers des enfants accueillis à l'école maternelle. En tant que membre de la communauté éducative, l'AAEE est informé de ces besoins et participe, si nécessaire, aux équipes de suivi de scolarisation. L'AAEE seul n'est pas habilité à prendre en charge un enfant en situation de handicap.





## LA RESPONSABILITÉ DE L'ÉTAT POUR LE TEMPS SCOLAIRE

- Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation Nationale.
- C'est aux enseignants et plus particulièrement au directeur de s'assurer que les enfants ne subissent aucun accident.
- L'agent ne peut être tenu pour responsable d'un accident arrivant à un enfant pendant le temps scolaire, sauf en cas de faute intentionnelle de sa part (faute grave).

## LA RESPONSABILITÉ DE LA COLLECTIVITÉ HORS DU TEMPS SCOLAIRE

- Pour tout dommage survenu en dehors du temps scolaire c'est la responsabilité de la collectivité qui sera engagée. C'est elle qui en répondra à l'égard des tiers et le litige relèvera de la compétence du juge administratif.
- La collectivité est tenue d'accorder sa protection aux fonctionnaires qui font l'objet de poursuites à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

## LA RESPONSABILITÉ DE L'AGENT EN CAS DE FAUTE PERSONNELLE GRAVE

- La faute personnelle de l'agent engage sa propre responsabilité: par exemple en cas de faute grave, c'est-à-dire lorsqu'au caractère intentionnel de la faute s'ajoute une certaine gravité dans le dommage causé, l'agent peut faire l'objet de poursuites au plan civil et/ou pénal. D'autre part, l'autorité territoriale peut également exercer son pouvoir disciplinaire. Par exemple, violence physique sur un enfant.

# Bien travailler ensemble

Pour assurer leurs missions de façon efficace et adaptée aux besoins des enfants, les AAE et les enseignants doivent mettre en place une collaboration basée sur l'échange, le partage d'information, le respect mutuel et la connaissance du positionnement de chacun.

■ Il convient de rester **attentif à la transmission d'informations** et de veiller à **avoir un bon positionnement** quel que soit l'interlocuteur (parents, personne assurant la garde des enfants...).

■ **La communication et les échanges doivent être privilégiés au quotidien.**

■ **Le travail de collaboration** avec les enseignants doit se faire « en bonne intelligence ». Les propositions seront les bienvenues et permettront d'engager les échanges au sein de l'équipe de travail.

■ **L'enseignant étant responsable de la prise de décision finale.**

■ **En cas de difficultés**, se tourner vers la « personne avec qui on est en confiance » (enseignant, collègue...). Essayer de **résoudre le problème au plus près du terrain**, c'est-à-dire s'appuyer sur la proximité: au sein de l'école puis au niveau de la mairie. Si besoin, **faire le lien avec le coordonnateur périscolaire.**

## AU QUOTIDIEN

- Se dire « bonjour », écouter l'autre, dialoguer, faire preuve de considération envers l'autre et de souplesse.
- Discuter des retours des parents, des

enseignants et des enfants (positifs et négatifs).

- Avoir et donner des consignes claires.
- S'interdire tout comportement, geste ou parole, qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard des collègues ou qui serait susceptible de blesser leur sensibilité. Il en est de même pour les enfants et les familles.
- Bannir la violence sous toutes ses formes et favoriser une culture de respect.



## RÉGULIÈREMENT

- Trouver des espaces de communication malgré les contraintes organisationnelles et le manque de temps.
- Faire le lien autant que possible avec le coordonnateur (aspect technique et autres...).
- Échanger sur les pratiques professionnelles, les partager, les questionner et mettre à jour la charte.
- Reconnaître le travail effectué et y mettre des mots.
- Faire remonter des dysfonctionnements, les difficultés avec les enfants et parents et également les problèmes de comportement.
- Lors d'éventuels changements, communiquer afin de réduire les risques d'interprétation, de déformations ou de rumeurs et expliquer les décisions prises (répondre aux questions le cas échéant).
- Clarifier une situation par un écrit si nécessaire, cela permet de formaliser une difficulté tout en privilégiant les échanges.



**Mairie de Morlaàs**

Place Ste Foy - 64160 Morlaàs

Tél. : 05 59 33 40 41

Fax : 05 59 33 05 17

[www.mairie-morlaas.fr](http://www.mairie-morlaas.fr)

**École Maternelle**

Rue des Remparts

Tél. : 05 59 33 40 59

[ecolematernellemorlaas@ovh.fr](mailto:ecolematernellemorlaas@ovh.fr)

**École André Sourdaà**

Quartier Berlanne

Rue de la Rouvière

Tél. : 05 59 84 70 55

