

Compte rendu  
du Conseil d'école du jeudi 9 mars 2017 - 17 h / 18h 15

Ordre du jour :

- ALAE
- Protocole transfert de responsabilité ALAE
- Fin du contrat de Mme Madureira (aide-administrative)
- Ménage,
- Collation / lavage mains cantine
- Travaux et commandes matériels
- Parkings (parvis école et cantine)
- Interventions animateur sportif territorial
- Questions diverses

Participants :

Délégué(e)s des parents titulaires : Mmes Jeannou, Gachet, Gouedranche, Hepp, Lacroix, Moro Alvarez, Ohl Charles, Rolland, M. Andréo.

Délégué(e)s des parents suppléants : Mmes Lejeune, Périssé, Tallio.

Education Nationale : Mmes Barthe, Bernadet, Ehrhart, Fromentin, Gabriel, Guénot, Pellegrino, Précilio, Ouli, Saint-Sauveur, M. Tissandier.

Mairie de Muret : Mme Pérez adjointe au Maire chargée du scolaire

Secrétaire de séance : Mme Gabriel

Excusés : Mme Estivals IEN, M. Olifirenko directeur ALAE, .Mmes Bernadet, Bucelet, Ciret, Gazano, Le Marec, M. Mazet, Mme Coulombeau,

## 1/ ALAE, TAP (TAE)

M. Olifirenko est absent pour raisons familiales et présente ses excuses au Conseil d'Ecole. Le directeur lui transmettra les questions concernant l'ALAE.

## 2/ Protocole transfert de responsabilité avec l'ALAE (annexe 1)

Un Protocole de transfert de responsabilité avec l'ALAE a été élaboré en partenariat. Tous les enseignants et les animateurs l'ont signé. Il a été transmis à l'IEN de la circonscription.

Le directeur insiste sur le point suivant : «Les enseignants conduisent les enfants au portail, ils le franchissent et ensuite, ils ne sont plus sous leur responsabilité ». Si les parents ne sont pas là, les enfants restent sous la responsabilité des parents.

Il ya un problème avec les enfants qui ne badgent pas pour les TAE. Il nous faut avoir absolument la liste TAE dans les classes. Il faudrait que ces enfants badgent quand même (ils seront débadgés à la fin du TAE, si les parents sont là, pour ne pas être facturés). Il faut un mot des parents si l'enfant n'assiste pas au TAE.

## 3/ Fin du contrat de Mme Madureira (aide-administrative)

Le contrat de Mme Madureira s'est achevé le mercredi 8 mars. Le directeur devra assurer seul désormais toutes les tâches de direction : la charge de travail étant exponentielle, il sera obligé de régler en priorité les urgences. Depuis une dizaine d'années le directeur était assisté par une aide-administrative, son départ ne sera pas sans conséquences. Il semblerait que la DSDEN de la Haute-Garonne ait donné la priorité à l'encadrement des élèves handicapés.

La mairie est en train de réfléchir à une solution à donner pour pallier à la perte de cette aide précieuse aux directeurs(trices) des écoles.

## 4/ Ménage

Les enseignants ont transmis à l'Agglo du Muretain de nombreuses plaintes concernant le ménage. Une réorganisation des tâches semble avoir amélioré la situation depuis peu, il est souhaitable que cela perdure.

## 5/ Collation / Lavage mains cantine

Il n'y a pas de consensus au sein de l'équipe des maîtres pour interdire la collation au moment des

récréations. Pour autant, l'éducation à une bonne alimentation et une bonne hygiène est nécessaire. En partenariat avec les familles et l'ALAE, l'équipe des maîtres devra travailler sur le « Parcours de santé » de l'élève et prévoir des fiches actions pour le mettre en œuvre à la prochaine rentrée. Dans le règlement intérieur, il faut prévoir de rajouter les aliments qui seront autorisés : pain, fruits, compotes, fromage. Sous la formulation suivante : « seuls seront autorisés, ... » En attendant un mot de recommandations sera distribué aux familles.

## 6/ Travaux (voir liste jointe) et commandes matériels

Le mur d'entrée a été rehaussé récemment pour assurer une meilleure sécurité.

Une liste de petits travaux est jointe en **annexe 2**.

Le conseil des maîtres a validé la commande de 6 vidéoprojecteurs et de 40 chaises neuves.

Travaux supplémentaires à la liste : protection du parking à vélo, tailler le pin, flaque devant la porte d'entrée de l'école.

## 7/ Parkings (parvis école et cantine)

Le problème du manque de places de parking le matin est récurrent : la majorité des familles vient en voiture car elles sont souvent éloignées de l'école. Le parking de la cantine va être fermé par un portail.

Ce parking est insuffisant pour tout le personnel de l'école, une vingtaine de places pour l'instant.

Il faudrait faire un rappel aux lycéens et aux professeurs pour qu'ils ne se garent plus sur le parking de l'école.

## 8/ Interventions animateur sportif territorial

Les délégués des parents souhaitent des informations sur les absences de Mr Léger. La mairie fait savoir que Mr Léger ne pouvant pas prendre ses congés pendant les vacances scolaires, il doit les prendre pendant les périodes de cours. Un recrutement devrait être envisagé pour assurer ses remplacements.

Les enseignants soulignent qu'ils sont très satisfaits des interventions de M. Léger. Il les informe toujours de ses absences et essaie de les placer au mieux.

## 9/ Questions diverses

a/ Classe découvertes

CE1 Mme Précilio CE1CE2 Mme Barthe La Franqui du 10/05 au 12/05.

b/ Reprise Mme Ouili à 80 %, elle sera remplacée le vendredi.

c/ Stage Pâques lieu ?

Sur l'école, aucun enseignant ne souhaite encadrer ce stage. Peut-être aura-t-il lieu à l'école Mermoz.

d) Changement de compagnie pour les transports scolaires sur Muret cap pays cathare et l'entreprise Gonzales pour les transports en dehors de Muret.

e) Kermesse y aura-t-il un spectacle de restitution de chants ? Les enseignants en débattront en conseil des maîtres.

f) Inscription 6<sup>ième</sup> : un mot sera donné aux parents prochainement avec toutes les explications nécessaires à l'inscription.

La secrétaire de séance

Le directeur

## Annexe 1

Ecole élémentaire du Barry

Rue Jean Lestrade

31600 MURET

Tel: 05.61.51.19.95

mail:

Directeur: MR TISSANDIER

ALAE de l'école élémentaire du BARRY

rue jean Lestrade

31600 MURET

Tel: 05.61.44.37.99

mail:clae.muret.barry@agglo-muretain.fr

Directrice : Mr OLIFIRENKO Dominique

### PROTOCOLE TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ

établi entre l'école et le CLAE le ..... 2016

Préambule :

En début d'année, une autorisation écrite est à renseigner par les parents pour autoriser ou pas leur enfant à être pris en charge par le CLAE aux heures de sortie de 12h et 16h15 en cas d'absence d'une personne responsable qui le récupère.

Cette autorisation ne peut prendre effet que si les parents ont rempli le dossier unique auprès de la CAM. A partir du moment où les parents n'autorisent pas leur enfant à être pris en charge par le CLAE, l'élève peut alors sortir seul et reste sous la seule responsabilité des parents au-delà de ces heures.

Remarque : Lorsqu'un (ou plusieurs) élève n'est pas récupéré à la sortie des classes par un adulte,

et si les parents ont signé l'autorisation pour qu'il soit confié à l'ALAE le cas échéant, l'enseignant doit remettre cet élève en mains propres à un animateur de l'ALAE dans la cour ou au réfectoire. En aucun cas, un élève ne doit se rendre seul à L'ALAE

## 1. Entrée des élèves

### 1.1. A 8h50

-Les élèves qui sont au CLAE avant 8h50, sont dans la cour environ à partir de 8h30 sous la responsabilité de 3 animateurs du CLAE.

-A la sonnerie de 8h50, tous les élèves sont sous la responsabilité des enseignantes.

2 enseignantes ouvrent le portail et surveillent les entrées des élèves et 2 autres enseignantes surveillent la cour et les préaux. Quatre animateurs du CLAE restent présents aux bornes afin de vérifier que les élèves badgent pour le temps repas et l'accueil du soir.

### 1.2. A 13h50

-Les élèves inscrits à la cantine sont déjà dans la cour sous la surveillance des animateurs du CLAE.

-A la sonnerie de 13h50, tous les élèves sont sous la responsabilité des enseignants.

1 enseignants ouvre le portail et surveille l'entrée des élèves et 2 autres enseignants surveillent la cour et le préau.

Remarque : Les animateurs du CLAE attendent que les enseignants soient présentes au portail et dans la cour avant de quitter leur surveillance.

## 2. Sortie des élèves à 12h

## 2.1. Appel des élèves

-Les élèves qui mangent à l'extérieur sont appelés par l'enseignant dès la sonnerie muni des feuilles monétiques déposées par l'agent d'animation dès le matin et vont se ranger dans le couloir puis sont accompagnés vers la sortie

- Dans le même temps, l'animateur du CLAE entre dans la classe muni d'une copie des feuilles monétiques et fait l'appel nominatif des élèves qui mangent à la cantine.

( Les élèves qui mangent à la cantine sont plus nombreux.)

-Ces élèves restent dans la classe avec l'animateur pendant que l'enseignant fait sortir les élèves qui rentrent chez eux.Cela évite que les 2 cohortes d'élèves ne se mélangent.

-Dans le cas ou un élève part avant midi alors qu'il est inscrit au A.L.A.E les enseignants font signer par la famille le cahier de décharges de l'école mis à disposition.

Remarque : il est important que les enseignants respectent l'heure de la sonnerie de 12h et ne retiennent pas les élèves au-delà autant que faire se peut, sinon cela a des répercussions sur l'organisation du A.L.A.E.

## 2.2. Sortie des élèves qui ne mangent pas à la cantine

La sortie des classes à 12h s'effectue à 2 endroits par les enseignants :

-Portes vitrées côté CLAE : classes de .....

-Portail : classes de .....

- Un animateur de l'ALAE est présent au portail et un autre à la porte de l'école pour contrôler en partenariat avec les enseignants les flux d'adultes et d'enfants et veiller ensemble à la fermeture des accès.

## 2.3. Élèves en APC de 12h à 12h30

-Les élèves qui vont en APC sont sous la responsabilité des enseignants dès lors que les parents ont signé une autorisation. Par conséquent, à 12h, les élèves de l'APC doivent être pris en charge par l'enseignant le temps qu'il fasse sortir les élèves qui mangent chez eux. Ils ne doivent pas rester seul dans la classe le temps de la sortie.

-Une copie de la liste des élèves en APC est à transmettre au CLAE pour

les élèves qui sont inscrits à la cantine.

-A la fin de l'APC à 12h30, les enseignants font sortir les élèves qui mangent chez eux, et,

ils doivent remettre les élèves qui mangent à la cantine en mains propres à un animateur de l'ALAE dans le réfectoire. En aucun cas, un élève ne doit se rendre seul à la cantine.

#### 2.4. Cas du mercredi à 12h

Trois animateurs font l'appel le mercredi à 12h pour toutes les classes.

Les animateurs devront se trouver dans la salle de l'ALAE et ce sont les enseignants qui remettront les élèves inscrits aux ALAE ou ALSH aux animateurs avant de faire sortir les élèves qui rentrent chez eux. Les animateurs font à nouveau un appel nominatif afin de vérifier que tous les élèves inscrits sont présents.

La sortie des classes à 12h le mercredi s'effectue à 3 endroits par les enseignants :

-Portes vitrées côté CLAE : classes de .....

-Portail vert : classes de .....

.

Dans le cas d'un animateur absent, un autre animateur prendra à sa charge

un double appel nominatif sur le même mode de fonctionnement des

élèves de 2 classes communicantes.

### 3. Sortie des élèves à 16h15

#### 3.1. Appel des élèves

-Pour les classes de Mme Bernadet, Barthe, Fromentin, Gabriel, Tissandier et Erhart, les élèves qui ne sont pas inscrits à l'ALAE ou au TAE sont appelés par l'enseignant dès la sonnerie qui les accompagne jusqu'à la sortie. Les autres élèves sont accompagnés par l'enseignant jusqu'à la salle de l'ALAE pour un appel nominatif de la part des animateurs. Ils se dirigent ensuite vers la salle de jeux ou le rdv TAE.



-Pour les autres classes: Les élèves qui ne sont pas inscrits à l'ALAE ou au TAE sont appelés par l'enseignant qui les accompagnent jusqu'à la sortie.

Les autres élèves restent dans la classe avec l'animateur qui les récupèrent pour se rendre en ALAE ou au TAE.

- Un animateur de l'ALAE est présent au portail et un autre à la porte de l'école pour contrôler en partenariat avec les enseignants les flux d'adultes et d'enfants et veiller ensemble à la fermeture des accès.

#### 4. Cas d'enseignant absent

##### 4.1. Absence d'un seul enseignant non remplacé

-La directrice, son aide à la direction, donne la liste des élèves de cette classe répartis dans les autres classes à l'ALAE afin que les animateurs de chaque classe

puisse récupérer ces élèves-là en plus de la classe habituelle. (liste établie par chaque enseignant en début d'année)

##### 4.2. Absence de plusieurs enseignants non remplacés

-La directrice, son aide à la direction ou son adjointe, donne la liste des élèves présents de chaque classe avec la répartition établie le jour-même par les enseignants à l'ALAE.

#### 5. Vérification de sortie des élèves (en particulier en cas d'enseignant remplaçant)

Tout enseignant doit s'assurer auprès du personnel ALAE qu'un enfant n'est pas

inscrit à la cantine ou à l'ALAE ou au TAE avant de le faire sortir. Des listes de présence sont à sa disposition sur les portes de sa classe.

#### 6. Dans le cas de sorties scolaires hors temps scolaire.

L'enseignant qui rentre d'une activité ou d'une sortie en dehors des heures scolaires doit remettre les élèves inscrits à l'ALAE en mains propres à un animateur dans le réfectoire ou la cour.

Ce protocole de transfert de responsabilité n'est pas figé. Il pourra être modifié d'un commun accord par les directrices de l'école et de l'A.L.A.E selon l'évolution de la structure.

Il doit être porté à la connaissance de tout nouvel animateur, enseignant ou personne responsable d'un groupe d'enfant dans les locaux de l'école élémentaire du Barry.

Les acteurs, de par leur signature, signifient qu'ils ont pris connaissance du protocole et qu'ils s'engagent à le respecter.

ÉCOLE Signatures ALAE Signatures

Nom Prénom Nom Prénom

enseignants animateurs

## Annexe 2

Travaux 9 03 17

1. Ampoule à changer toilettes élèves étage.
2. Store classe 18 (Mme Fromentin).
3. Le portillon de la cour qui donne sur la cantine est trop étroit ; il est dangereux en cas d'alerte attente (goulot d'étranglement). Il faut le remplacer par un portail plus large et revoir la pente de la rampe d'accès.
4. Insonorisation bureau à réaliser.
5. Il manque une cloison mobile dans la salle des maîtres.
6. Installation au plafond des vidéoprojecteurs dans toutes les classes ( 5,6, 18,19, 22).
7. Remplacement du verrou de la porte du bureau de la maîtresse classe 22.
8. Enlèvement du présentoir à livres couloir étage.
9. Le revêtement plastique du sol du bureau commence à se décoller.
10. Il faut visser certaines chaises dans la classe 8 RDC de Mme Saint-Sauveur
11. Les abattants des WC adultes devront être revissés.

Ajouté à la liste pendant le conseil d'école :

1. Protection du parking à vélo
2. Tailler le pin dans l'entrée côté portail cour de récréation.
3. Flaque devant la porte d'entrée de l'école (côté maternelle)