

Le partage des locaux dans l'école

Canevas de protocole

Prémises : L'école est un milieu d'apprentissage privilégié pour les enfants. Avec l'introduction des services de garde en milieu scolaire, leur plus grande accessibilité et les nouvelles réalités familiales, l'école est aussi devenue un milieu de vie.

En ce sens, l'environnement physique doit favoriser l'apprentissage mais aussi permettre la réalisation d'activités ludiques, sportives, créatives et de détente. Les écoles sont ainsi de plus en plus confrontées à l'utilisation commune des locaux. Nous pouvons aussi présumer que les besoins en locaux risquent d'augmenter avec la diminution annoncée des ratios en classe. L'utilisation des locaux est donc de plus en plus une responsabilité partagée.

Un protocole est établi pour prévenir des difficultés dans l'utilisation des locaux.

Objectif : Prévoir des balises encadrant l'utilisation des locaux dans une école, afin de favoriser un partage harmonieux de l'espace disponible en vue de permettre aux intervenants du milieu de réaliser leurs missions respectives pour le bien-être de l'enfant.

But : Ce canevas de protocole vous est présenté afin de favoriser les discussions dans les milieux et guider les intervenants dans la mise en œuvre d'un protocole conjoint d'utilisation des locaux.



AVANT D'ÉTABLIR UN PROTOCOLE

- ✓ Former un comité composé de la direction, de la technicienne ou du technicien en service de garde, d'une éducatrice ou d'un éducateur en service de garde et de deux enseignantes ou enseignants.

- ✓ Faire le relevé de tous les locaux utilisables dans l'école.

- ✓ Visiter, aux différentes périodes de la journée, et en présence des enfants, les locaux et relever ensemble les difficultés observées (taux de bruit, manque d'espace, etc.).

- ✓ Évaluer les besoins en locaux.

- ✓ Prévoir que le service de garde doit avoir à sa disposition un local qui soit un lieu de réunion pour l'équipe de travail et un endroit pour le rangement des effets personnels et de travail pour les éducatrices.

- ✓ Prévoir que ce local peut aussi être aménagé pour répondre aux besoins et aux intérêts des jeunes devenant ainsi un endroit qui représente un lieu d'appartenance pour toutes les personnes qui gravitent au service de garde.

- ✓ L'utilisation des locaux ayant des effets majeurs sur le travail du concierge, il est suggéré de le consulter sur des façons de faciliter sa tâche.

- ✓ Prendre en compte le service aux dîneurs, s'il y a lieu.



POINTS À CONSIDÉRER DANS LE PROTOCOLE

IMPACTS DANS L'ÉCOLE

- Consulter le personnel de l'école, notamment le personnel du service de garde, le personnel enseignant et le personnel en entretien ménager, afin d'évaluer les impacts du partage des locaux sur leur travail.
- Discuter avec le personnel de l'école des solutions possibles pour leur éviter des surcharges de travail.

PRÉSENCE DANS LE LOCAL :

- Évaluer la pertinence de procéder à des jumelages enseignante-éducatrice dans un local ou de procéder par rotation.
- En cas de fonctionnement par rotation, prévoir un calendrier et l'afficher.
- Prévoir les heures possibles d'utilisation du local.
- Prévoir si une personne peut demeurer dans le local, à la demande ou selon un horaire, pendant les activités assumées par une autre personne :
 - pour du travail personnel
 - pour une rencontre informelle avec un ou une collègue
- Préciser si seule la personne en charge du groupe intervient auprès des enfants.
- Prévoir qu'advenant une difficulté, les adultes en discuteront en dehors de la présence des enfants.
- Prévoir des solutions de rechange lorsque la présence dans le local n'est pas possible.
- Prévoir des utilisations ponctuelles de locaux pour les imprévus, lors des journées pédagogiques et lors des jours de pluie ou de grand froid.

UTILISATION DU MATÉRIEL :

- Déterminer si chaque groupe qui partage un local utilise son propre matériel.
- Déterminer aussi le matériel qui peut être utilisé par tous (ex. : ordinateurs, toilettes, lavabos, mobilier, tableau, etc.).
- Inviter les adultes qui partagent un local à identifier le matériel utilisé exclusivement par l'une ou l'un d'entre eux.
- Examiner la possibilité d'avoir un système d'affichage pour chaque groupe, par exemple : armoire d'affichage qui se ferme et qui s'ouvre.
- Examiner la possibilité d'avoir différents systèmes d'éclairage afin de modifier les atmosphères.

RANGEMENT :

- Prévoir une armoire, quelques tablettes ou un espace, bien identifiés, pour entreposer le matériel destiné au service de garde en classe ou vice-versa.
- Prévoir un chariot pour le matériel de planification de la personne qui quitte le local
- Prévoir que le local doit être laissé tel que trouvé.
- Sensibiliser, sous différentes formes, les enfants à leur responsabilité face à l'état des locaux et ce, par tous les intervenants de l'école.
- S'assurer que les pupitres et les chaises sont libérés de tout objet (cahiers, crayons, souliers, etc.).
- Faire une liste des tâches à faire avant de quitter et l'afficher dans chaque local: (aération, fenêtres à fermer, chaises à relever, nettoyer les tables, les pupitres, ramasser les déchets, papiers, collations, etc.).
- Chaque intervenante ou intervenant est responsable d'effectuer les tâches affichées avant de quitter le local.

COMMUNICATIONS :

- Prévoir une façon d'informer le plus tôt possible tous les intervenants de l'école et notamment le concierge, des activités ponctuelles pouvant avoir un impact sur la disponibilité des locaux (ex. : calendrier indiquant les rencontres de parents, l'activité-photo, les activités spéciales, les sorties, etc.).
- Prévoir un tableau de réservation des locaux disponibles ponctuellement et l'afficher.
- Prévoir un comité de suivi pour régler les litiges éventuels.

RÉVISION :

- Prévoir une période d'expérimentation après laquelle, le protocole sera ajusté au besoin.
- Prévoir que le protocole doit être révisé annuellement pour tenir compte des nouvelles réalités.



MISE EN PLACE DU PROTOCOLE

Après la rédaction du projet de protocole

- Présentation du projet par le comité et consultation :
 - ✓ du service de garde
 - ✓ du concierge
 - ✓ de l'assemblée générale des enseignantes et enseignants
 - ✓ l'autre personnel de l'école
- Rédaction du projet final.

- Convenir, s'il y a lieu d'une période d'expérimentation.
- Présentation pour approbation au Conseil d'établissement.
- Informations aux jeunes, aux parents.
- Mise en application du projet.
- Évaluation après un délai prévu.

Nous tenons à remercier :

Les membres du comité

M. Éric Bourguignon, éducateur en service de garde
Mme Isabelle Jacques, éducatrice en service de garde
Mme Sonia Lanteigne, éducatrice en service de garde
Mme Élisabeth Charron, enseignante
Mme Marie Larivière, enseignante

M. Paul Darveau et Mme Isabelle Boileau pour leur collaboration et toutes les personnes, personnel de soutien et enseignant, qui ont participé aux différentes consultations.

France McDuff
Vice-présidente
Section Soutien des Patriotes

Richard Bisson
vice-président
Section enseignants des Patriotes

22 mars 2011