

Ville de **Saint-Avé**

Règlement relatif à l'intervention des ATSEM et agents faisant fonction d'ATSEM en milieu scolaire

Service vie scolaire

Approuvé au conseil municipal du 5 juillet 2012

Modifié par les conseils municipaux du 3 juillet 2014, du 2 juillet 2015 et du 4 juillet 2018

SOMMAIRE

PARTIE I : PREAMBULE	P. 4
-----------------------------	-------------

PARTIE II : LES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES ET LES AGENTS FAISANT FONCTION D'ATSEM DE LA VILLE DE SAINT-AVE	P. 5
---	-------------

1. DISPOSITIONS STATUTAIRES	P. 5
A. Statut	P. 5
B. Formation	P. 5
C. L'entretien professionnel	P. 5
D. Autorité du Maire et du Directeur d'école - Responsabilités	P. 6
E. Rôle de l'ATSEM, responsable de site	P. 6

2. MISSIONS	P. 7
--------------------	-------------

3. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	P. 7
A. Vaccinations obligatoires	P. 7
B. Visites médicales des ATSEM	P. 8

4. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	
A. Effectifs	P. 8
B. Emploi du temps	P. 8
C. Planning annuel, congés annuels, récupérations	P. 8
D. Remplacements	P. 9
E. Absences	P. 9

5. DISPOSITIONS DIVERSES	P. 9
A. Chauffage des locaux	P. 9
B. Note de services – Courriers	P. 10
C. Relations de travail	P. 10
D. Application du présent règlement	P. 10

ANNEXES

Fiche n°1

P. 11

Responsabilité civile – Responsabilité pénale Protection des agents

1. La responsabilité civile
2. La responsabilité pénale
3. Assurances

Fiche n°2

P. 13

Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants

Temps scolaire

1. Soins corporels, hygiène, santé
2. Accueil
3. Scolarisation des enfants handicapés

Fiche n°3

P. 15

Assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants

Fiche n°4

P. 16

Mise en état de propreté des locaux

Fiche n°5

P. 18

Autres dispositions

Fiche n°6

P. 19

Les travaux supplémentaires et sorties

PARTIE I : PREAMBULE

Le métier d'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles a évolué peu à peu depuis l'origine de la création des classes maternelles à la fin du siècle dernier jusqu'à la parution d'un statut en août 1992.

Les lois Jules Ferry, et notamment la loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation des écoles primaires, ont défini les modalités de mise en place des écoles publiques et, dans ce cadre, celles des écoles maternelles et des classes enfantines.

Il faudra cependant attendre l'arrêté du 3 novembre 1958, portant tableau indicatif des emplois communaux, pour que soit formalisé l'emploi d'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles (ASEM) et qu'en soient précisées les fonctions.

Pour la première fois, un texte officiel intègre la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants.

Cette définition, en termes d'assistance aux enseignants à l'hygiène des enfants, excluait de fait toute implication pédagogique.

C'est l'arrêté du 13 mai 1985 (JO du 14 mai 1985) qui institue l'ASEM comme membre de l'équipe éducative et lui reconnaît une place au sein du conseil d'école sans toutefois définir précisément les modalités de leur participation aux activités d'éveil.

Enfin, le décret du 28 août 1992, portant statut particulier de cadres d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles, confirmera le double rôle d'assistance maternelle et pédagogique aux enseignants des ATSEM et offrira une véritable reconnaissance statutaire.

Si le décret de 1992 a permis la création d'un réel statut des ATSEM, la définition des fonctions qui leur sont dévolues n'en reste pas moins floue et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair.

En l'absence de règles clairement établies, les collectivités sont amenées à rédiger un document- cadre relatif à l'organisation du travail des ATSEM dans le but de préciser leur rôle et leur positionnement.

Ce document est destiné à constituer une base de référence pour les ATSEM et l'ensemble des personnels municipaux ayant à travailler en lien avec les ATSEM ainsi que les directeurs ou directrices d'écoles. Les fiches thématiques qu'il comporte doivent pouvoir en faciliter l'accès et l'utilisation par les intéressés, chaque fois que nécessaire.

PARTIE II : LES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES ET LES AGENTS FAISANT FONCTION D'ATSEM DE LA VILLE DE SAINT-AVE

1. Dispositions statutaires

A. Statut

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut de la fonction publique territoriale, en vertu de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

En particulier, conformément à l'article 13 de ladite loi, ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par décret 92-850 du 28 août 1992.

En vertu des dispositions du décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié, les ATSEM sont des fonctionnaires territoriaux "chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM participent à la communauté éducative". Ils assistent ainsi, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'école agréé par l'Inspecteur d'Académie. Par leur attitude et leur comportement, ils doivent être un exemple pour les enfants.

Dans tous les cas, ces dispositions statutaires prévalent sur un tout autre document.

L'article R*412-127 du code des communes stipule que :

« 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 ».

La durée hebdomadaire de travail est fixée par le conseil municipal qui crée l'emploi (article 10 du Décret n°93-986 du 4 août 1993).

B. Formation

Les ATSEM et les agents assurant les fonctions d'ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

A cet effet, le recensement des besoins de formation est effectué conformément au règlement de formation, en liaison avec la direction des Ressources Humaines, le service vie scolaire et le secteur périscolaire du service Enfance-Jeunesse. Dans ce cadre, il peut être tenu compte des projets d'écoles pour mettre en place des formations spécifiques.

C. L'entretien professionnel

Les ATSEM doivent faire l'objet d'une appréciation et d'un entretien professionnel annuel dans le cadre de la procédure générale mise en œuvre par la commune de Saint-Avé.

L'évaluation des agents est réalisée lors d'un entretien avec le supérieur hiérarchique direct. Un avis préalable du directeur d'établissement pourra être demandé par l'autorité territoriale.

Les objectifs et les modalités de mise en œuvre de cette procédure sont ceux applicables à l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la Ville de Saint-Avé.

D. Autorité du Maire et du Directeur d'école – Responsabilités

Les ATSEM sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire, qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.

Le régime de responsabilité des ATSEM et leur protection juridique sont différents selon la nature des missions qu'ils exercent (cf. fiche n°1), et leurs interventions peuvent être ainsi classifiées :

TEMPS SCOLAIRE :

- Ecole Julie Daubié : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 16h30 ~~et mercredi de 8h45 à 11h45~~ en période scolaire
- Ecole Anita Conti : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8h45 à 12h00 et de 13h45 à 16h30 en période scolaire

TEMPS PERISCOLAIRES : garderie matin et soir (en fonction des plannings), temps méridien de 11h45 à 13h30 pour l'école Julie Daubié et 12h00 à 13h45 pour l'école Anita Conti



Pendant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Lors des temps périscolaires (matin, midi et soir), les ATSEM sont sous la responsabilité fonctionnelle des services de la vie scolaire et enfance-jeunesse.

Sur le temps scolaire, la responsabilité et la surveillance des élèves incombent exclusivement aux enseignants de l'école (récréations comprises). A aucun moment, les ATSEM ne doivent être seuls avec les enfants que ce soit dans la classe, la bibliothèque, la salle de motricité, sur la cour, en salle de repos...



En cas d'absence d'un enseignant, l'ATSEM n'a pas à assurer les activités de la classe. Les enfants sont répartis dans les autres classes.

Lors des journées de mouvements de grèves des enseignants, les ATSEM restent sous la responsabilité fonctionnelle de la direction de l'école ou des enseignants présents. En cas de grève et d'absence totale ou partielle des enseignants, la commune assure un service minimum d'accueil avec la présence d'agents municipaux.

En cas d'accident grave et conformément aux consignes affichées dans l'école :

-  si l'accident intervient pendant le temps scolaire, l'ATSEM prévient à la fois l'enseignant qui prend les mesures appropriées et le service vie scolaire.
-  si l'accident intervient sur le temps périscolaire ou lors de l'accompagnement au car, la charte du temps périscolaire s'applique : l'ATSEM appelle le ~~coordonnateur des temps périscolaires~~ le responsable du service petite enfance-enfance-jeunesse et si nécessaire le service d'urgence, les pompiers ou le médecin.

E. Rôle de l'ATSEM, responsable de site

-  Un ATSEM ou adjoint technique est désigné responsable de site parmi les agents communaux de chaque école publique. Il est notamment chargé d'aider les nouveaux arrivants à s'intégrer à l'équipe et de les informer sur les rôles de chacun.
-  Il est chargé de l'information des personnels et de l'animation des réunions qui sont nécessaires pour mettre au point les affaires les concernant et l'organisation du travail (travail en commun, planification des congés, du ménage, restaurant scolaire, transport scolaire...).

- Il est chargé, en collaboration avec son équipe, de l'élaboration du protocole d'entretien spécifique à son site.
- Il est chargé, pendant l'année scolaire, des relations avec les services municipaux et la direction de l'école et effectue les entretiens professionnels.
- Il établit **en relation avec la coordonnatrice vie scolaire** l'emploi du temps des agents de son équipe pour les jours scolaires.
- Il est chargé de la validation des congés et des feuilles horaires mensuelles des autres agents du site.
- Il est autorisé à s'absenter de l'école pour participer aux réunions internes en mairie. Il est en charge de la diffusion de l'information au sein de son équipe.

2. Missions

L'ATSEM accompagne l'enseignant pour assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants. Les missions des ATSEM s'articulent principalement autour de quatre axes :

- L'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (cf. fiche n°2)
- L'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants (cf. fiche n°3)
- La mise en état de propreté des locaux (cf. fiche n°4)
- La participation à l'accueil périscolaire

3. Règles d'hygiène et de sécurité

Le règlement intérieur d'hygiène et de sécurité de la collectivité fixe l'ensemble des règles en la matière.

A. Vaccinations obligatoires

L'arrêté du Ministère des Affaires sociales et de la Solidarité, du 15 mars 1991, modifié par l'arrêté du 29 mars 2005, fixe la liste des établissements au sein desquels les personnels doivent se conformer aux vaccinations obligatoires prévues par l'article 3111-4 du Code de la Santé publique, et dont font partie les écoles maternelles soit :

- vaccination D.T.P. (Diphtérie, tétanos, poliomyélite)
- vaccin contre l'hépatite B,

L'arrêté du 6 mars 2007 fixant les conditions d'immunisation précise quant à lui que :

- la vaccination peut être effectuée par le médecin du travail ou par tout médecin, au choix de l'intéressé
- la preuve de la vaccination est constituée par la présentation d'une attestation médicale qui doit comporter la dénomination de la spécialité vaccinale utilisée, le numéro du lot ainsi que les doses et les dates d'injection. Elle doit être fournie avant l'entrée en fonction de l'agent.
- sont exemptées de l'obligation de vaccination les personnes qui justifient, par la présentation d'un certificat médical, d'une contre-indication à une ou plusieurs vaccinations. Le médecin du travail apprécie le caractère temporaire ou non de la contre-indication, et détermine s'il y a lieu de proposer un changement d'affectation pour les personnes concernées.

B. Visites médicales des ATSEM

Les ATSEM sont soumis à une visite médicale tous les 2 ans dans le cadre de la médecine du travail, ainsi qu'éventuellement à des examens médicaux complémentaires.

Ces temps font partie intégrante du temps de travail. Leurs responsables hiérarchiques et fonctionnels sont tenus d'autoriser leur absence.

4. Organisation du temps de travail

A. Effectifs

Le nombre de postes affectés à chaque école est déterminé par le Conseil Municipal dans le cadre du vote du budget communal.

La dotation dont bénéficie chaque école maternelle s'établit sur la base des barèmes suivants :

- Un ATSEM par classe de Petites et Moyennes Sections
- Un ½ poste d'ATSEM pour les classes de Grandes Sections.

Des renforts occasionnels et limités dans le temps peuvent être apportés pour faire face à des contraintes particulières ou dans le cadre de missions spécifiques.

B. Emploi du temps

Un emploi du temps pour la période scolaire doit être dressé en début d'année scolaire pour chaque agent, par le responsable de site **en relation avec la coordinatrice vie scolaire**. Une copie est transmise, pour information, au directeur d'école.

Ce document doit s'attacher à retracer, le plus précisément possible, le déroulement des différentes tâches confiées à l'ATSEM tout au long de la journée scolaire, et ne doit pas, en ce sens, être confondu avec l'emploi du temps de l'enseignant et de la classe.

L'emploi du temps ainsi établi devra notamment tenir compte du temps nécessaire aux tâches d'entretien des locaux, ainsi que de celles dont les ATSEM sont en charge concernant la restauration et l'accueil périscolaire.

Après accord et signature de l'agent, l'emploi du temps est affiché dans le local réservé aux ATSEM.

Ce document doit être accessible et sert de référence au responsable de site qui sera en charge de répartir le travail au sein de son équipe en fonction des besoins.

C. Planning annuel, congés annuels, récupérations

- Le temps de travail est organisé en fonction d'un planning annuel.
- En période scolaire, les ATSEM effectuent environ 40 heures par semaine réparties en 4 journées d'**9 d'environ 10 heures** (lundi, mardi, jeudi, vendredi) **et 1 demi-journée de 4 heures (mercredi matin).** **et un mercredi matin par mois (3 à 4 heures de présence).**
- Hors période scolaire, le temps est aménagé sur la base de **35 39** heures par semaine
- Le temps de travail est annualisé sur la base de 1607 heures pour un agent à temps plein.

Lors de la journée continue, une pause de 30 minutes est accordée au plus tard 6 heures après l'heure de début de travail. Ce temps de pause devra être indiqué sur le planning. Durant ce temps, les ATSEM sont autorisés à quitter leur lieu de travail, sans pour autant sortir de l'enceinte du groupe scolaire.

Outre les congés annuels et les récupérations qui doivent impérativement être pris pendant les vacances scolaires, les ATSEM peuvent bénéficier de congés exceptionnels ou pour événements familiaux dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel (conformément au règlement intérieur de la commune).

La prise des repas est comptée comme du temps de travail effectif lorsque le repas est pris sur place avec les enfants dont les ATSEM ont la charge éducative. A ce titre, les ATSEM bénéficient de la gratuité du repas sans réintégration de l'évaluation forfaitaire dans l'assiette des cotisations.

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés que l'ensemble des agents territoriaux de la commune de Saint-Avé, ramenés à l'organisation de leur temps de travail.

Les congés annuels, sauf absences exceptionnelles autorisées par le règlement intérieur, devront être pris exclusivement durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Education Nationale.

Cela concerne les vacances de :

- /// Toussaint
- /// Noël
- /// Hiver
- /// Printemps
- /// Eté

Le nombre de jours travaillés pendant les vacances scolaires est fixé dans le cadre du planning annuel établi en début d'année scolaire par le responsable de site.

L'ensemble des ATSEM, y compris les agents à temps partiel ou temps non complet, se doit d'être en poste au plus tard le jour de la prérentrée tel que fixé dans le calendrier de l'année scolaire.

Durant la période scolaire, les autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux seront accordées en fonction des nécessités de service par le supérieur hiérarchique direct.

D. Remplacements

Le service vie scolaire, en lien avec le secteur périscolaire du service enfance-jeunesse, pourvoit au remplacement de l'ATSEM en congé maladie à partir du troisième jour d'absence.

Les modalités de remplacement des ATSEM sont laissées à l'appréciation du responsable du service vie scolaire en fonction des possibilités et des nécessités de service.

E. Absences

En cas d'absence pour maladie ou accident entraînant un arrêt de travail, l'ATSEM est tenu d'en informer immédiatement le responsable du service vie scolaire et la direction de l'école.

Le certificat médical prescrivant l'arrêt sera envoyé sous 48h pour régularisation de la situation au service des ressources humaines de la commune.

L'agent peut également solliciter une autorisation d'absence temporaire auprès du responsable du service vie scolaire et doit en informer dès que possible le directeur de l'école.

5. Dispositions diverses

A. Chauffage des locaux

Pendant la période de chauffage des locaux, une température minimale est assurée lorsque les agents travaillent, et ce, dès leur arrivée jusqu'à leur départ de l'école, y compris pendant les périodes de vacances scolaires.

B. Notes de services – Courriers

Le courrier concernant le personnel doit lui être remis par les responsables de site, à réception, et en particulier les notes de service le concernant, les bulletins de paie, les publications municipales et les convocations diverses.

Toute information concernant le personnel communal doit être portée à la connaissance des agents, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, par messagerie ou par courrier individuel. Une bannette par école est à leur disposition dans les locaux de la mairie.

Les ATSEM peuvent, sur le temps de travail, prendre connaissance, à la mairie, de tous les documents concernant leur activité ou leur carrière (arrêtés à signer, dossiers professionnels à traiter...) après accord du responsable fonctionnel. Ils participent aux réunions auxquelles ils sont invités.

C. Relations de travail

L'ATSEM doit avoir une tenue convenable et un langage irréprochable. Il doit faire preuve de discrétion et entretenir avec ses collègues, ainsi qu'avec tous les autres membres de la communauté éducative, des relations de courtoisie. Il doit, en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions.

Dans l'intérêt des enfants, et afin de faciliter l'organisation de leur travail, il est souhaitable que les ATSEM puissent bénéficier, le plus en amont possible, d'informations sur :

- le Projet Educatif De Territoire (PEDT)
- le projet d'école
- les projets de classe
- les sorties et fêtes scolaires
- les incidents et événements particuliers
- tout domaine intégrant le fonctionnement de la classe et de l'école sur les différents temps.

Vis à vis des parents, l'ATSEM se doit d'observer la plus grande réserve quant aux informations concernant l'enfant et l'école : il ne doit pas divulguer les éléments d'ordre privé dont il pourrait avoir connaissance et ne doit pas porter d'appréciation concernant le comportement et les aptitudes de l'enfant.

En cas de difficultés, le directeur d'école et le service vie scolaire devront s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

D. Application du présent règlement

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal du 5 juillet 2012 et modifié par délibérations des conseils municipaux du 3 juillet 2014, du 2 juillet 2015 et du 4 juillet 2018 après avis du Comité Technique, doit être porté à la connaissance de chaque directions d'écoles et enseignants de maternelles, et à l'inspecteur académique de circonscription. Un exemplaire papier sera également remis à chaque ATSEM.

Le directeur d'école veillera à l'application du présent règlement pour les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

Le service de la vie scolaire est chargé, sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services municipaux, de l'application du présent règlement pour les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la commune de Saint-Avé.

Responsabilité civile – Responsabilité pénale

Protection des agents

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale (enseignants et directeurs d'écoles).

Il est toutefois utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale des ATSEM :

1. La responsabilité civile

- A. Selon les articles 1382, 1383 et 1384 du code civil, toute personne qui cause un dommage à une autre, que ce soit volontairement ou involontairement, lui doit réparation, le plus souvent sous forme d'une indemnité financière.
- B. Cela s'applique en particulier aux personnes exerçant dans l'enseignement public pour les dommages que pourraient subir les enfants qui leur sont confiés.
- C. Au cas où la responsabilité d'un ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents) pour un dommage subi par un élève pendant le temps scolaire, l'Etat se substitue à lui devant les tribunaux civils et indemnise, le cas échéant, la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937. Article L. 911-4 du code de l'éducation).
- D. Dans ce cas, l'Etat ne peut demander le remboursement à l'ATSEM des sommes auxquelles il a été condamné qu'en cas de faute personnelle de ce dernier.
- E. Dans le cas d'un dommage occasionné par un ATSEM, en dehors du temps scolaire la commune doit protéger ses agents et réparer les dommages causés dans le cadre de ses fonctions « extra-scolaires » (temps de travail pendant les vacances scolaires).

2. La responsabilité pénale

- A. Comme tout citoyen et comme les enseignants, les ATSEM peuvent être poursuivis pour des infractions qu'ils commettent (c'est-à-dire des fautes graves et personnelles), et ce, y compris dans le cadre de leurs activités professionnelles.
- B. Le code pénal s'applique et prévoit les sanctions que l'infraction soit commise volontairement ou non (par imprudence ou par négligence, par exemple).
- C. Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de la part de la collectivité pour les faits involontaires de ses agents, commis dans le cadre de leurs fonctions. C'est en particulier le cas pour la prise en charge des frais de justice (en particulier des frais d'avocats nécessaires à l'agent pour assurer la défense de ses intérêts).
- D. Les articles 434-3 et 223-6 du Code Pénal font obligation pour toute personne de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires les mauvais traitements ou privations infligés à un enfant dont elle a connaissance. Dans ce cas, l'ATSEM doit immédiatement informer le directeur ou la directrice de l'école ainsi que sa hiérarchie.

3. Assurances

En aucun cas, le fait que les élèves bénéficient d'une assurance « scolaire » (responsabilité civile, assurances multirisques...) contractée par la famille ne protège les ATSEM d'une éventuelle mise en cause de leur responsabilité civile ou pénale en cas de dommage.

Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants

Temps scolaire

Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret du 28 août 1992, les ATSEM 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. Ils participent à la communauté éducative.

1. Soins corporels, hygiène, santé

- L'ATSEM assiste le personnel enseignant et sous la responsabilité de ce dernier pour les missions suivantes :
 - L'accueil des enfants
 - L'habillage et le déshabillage des jeunes enfants à chaque entrée et sortie de classe et à chaque récréation
 - La conduite collective aux sanitaires
 - La surveillance du sommeil des plus jeunes pendant la sieste, le coucher et le lever des enfants
 - Les tâches matérielles résultant du fonctionnement pédagogique des classes
- L'ATSEM peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher.
- L'ATSEM ne devra en aucun cas être seul avec l'enfant.
- L'ATSEM assure le rinçage des vêtements d'enfants souillés pendant le temps scolaire et périscolaire ainsi que le lavage du linge de restauration.
- L'ATSEM est tenu de prodiguer les soins à tous les enfants indistinctement, les traiter avec **douceur** **bienveillance** et avoir avec eux une attitude et un langage corrects.
- L'ATSEM doit être informé des dispositions relatives à la scolarisation d'un élève bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI). L'ATSEM pourra être appelé à exercer une vigilance particulière pendant le temps scolaire vis-à-vis des enfants atteints d'une allergie.
- L'ATSEM ne peut en aucun cas administrer de médicaments, ni autres produits pharmaceutiques aux enfants (sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé).
- L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant dans le cadre de la communication avec les familles lors d'un accident ou d'une maladie de l'enfant.
- L'ATSEM doit veiller à ce que les trousseaux à pharmacie soient complètes et garnies de produits non périmés.

2. Accueil

- L'ATSEM peut, selon l'organisation mise en place par le directeur, assister le personnel enseignant lors des entrées et sorties de classes, qui se déroulent sous la responsabilité de l'enseignant.
- L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant dans le cadre de la communication avec les familles sur les questions relatives à la pédagogie ou au fonctionnement de l'école.

3. Scolarisation des enfants handicapés

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, pose le principe de l'inscription de droit de tout enfant porteur de handicap dans l'école la plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence (article L112-1).

Les conditions à mettre en œuvre pour la scolarisation sont définies par une équipe pluridisciplinaire rattachée à la Maison Départementale de l'Autonomie. A la demande de la famille, cette équipe élabore, sous la coordination d'un enseignant référent, un Projet Personnalisé de Scolarisation (article L112-2) qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers de l'enfant.

Dans ce cadre, l'enfant peut éventuellement bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire nommé par l'Education Nationale.

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour la prise en charge directe des élèves handicapés accueillis, qui ne doivent à aucun moment lui être confiés seuls, ni pour la surveillance, ni pour une activité quelconque.

Il doit cependant participer, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de ces élèves dans l'école.

Il est, à ce titre, associé à l'élaboration du Projet Personnalisé de Scolarisation, définissant en particulier les interventions et les missions de chaque intervenant auprès des enfants.

Fiche n°3

Assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants

- Dans tous les cas, l'enseignant assume la responsabilité entière des élèves de sa classe.
- A la demande du directeur, L'ATSEM peut, dans la limite de son emploi du temps, participer à la prise en charge de l'animation d'ateliers concernant des petits groupes d'enfants, sous le contrôle permanent de l'enseignant.
- L'ATSEM, dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école, peut participer à la surveillance des enfants pendant la sieste, sous la responsabilité de l'enseignant. Cette prise en charge n'est pas toujours compatible avec la réalisation d'autres tâches sur le même temps.
- L'ATSEM procède au montage et démontage quotidiens des lits dans les écoles ne disposant pas de place de dortoirs en nombre suffisant.
- L'ATSEM participe à la préparation des activités. Il peut être amené notamment à effectuer les travaux suivants :
 - La préparation matérielle nécessaire aux activités (préparer les crayons, terre, modelage, jeux d'eau...).
 - La remise en ordre des lieux après l'activité
 - Le rangement et l'entretien du matériel éducatif, le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage.
 - La préparation des peintures et des pinceaux ainsi que le nettoyage après usage.

Et sous réserve qu'il bénéficie du temps nécessaire pour le faire : (cf. emploi du temps)

L'ATSEM peut apporter son aide pendant les heures de service à la préparation des fêtes scolaires.

L'ATSEM peut assister le personnel enseignant pour l'entretien des animaux pendant les jours scolaires exclusivement.

Fiche n°4

Mise en état de propreté des locaux

L'ATSEM est chargé de :

- /// tenir les locaux de l'école maternelle, destinés à accueillir les enfants, dans un état constant de salubrité et de propreté pendant le temps de présence des enfants.
- /// d'aérer les locaux (brièvement en période hivernale afin de ne pas influencer sur la température intérieure de l'école).

QUOTIDIENNEMENT et INDIVIDUELLEMENT, suivant le planning établi par l'équipe et dans le cadre du protocole d'hygiène des locaux, l'ATSEM :

- /// procède à l'entretien du matériel éducatif et à sa désinfection si nécessaire
- /// nettoie sa classe et procède au balayage humide
- /// procède au lavage des sols (une à deux fois par semaine aux beaux jours). Le balayage est effectué fenêtres ouvertes et impérativement hors de la présence des enfants.
- /// passe l'aspirateur exclusivement sur les tapis
- /// aère les locaux
- /// ôte la poussière des meubles (l'usage du plumeau est interdit) lorsque cela s'avère nécessaire
- /// plie les couvertures des dortoirs
- /// nettoie en machine les lavettes et draps (1 à 2 fois par semaine)

QUOTIDIENNEMENT et EN COMMUN, à partir de 16 heures, les enseignants doivent libérer les ATSEM des tâches scolaires afin qu'ils :

- /// procèdent au nettoyage des parties communes selon le planning établi par l'équipe : **classes, couloirs**, hall, sanitaires, cuisine, bibliothèque, dortoir, **restaurant scolaire annexe**...
- /// évacuent les poubelles des locaux et de la cour.

N.B. : Les produits d'entretien doivent être mis hors de portée des enfants. Ces produits restent disponibles auprès des enseignants en cas de nécessité.

LE MERCREDI MATIN ET PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES l'équipe d'ATSEM ne doit pas réaliser de tâches éducatives et doit assurer les gros travaux de nettoyage des locaux en :

- /// effectuant le nettoyage des sols, balayage et lavage,
- /// époussetant le mobilier et le matériel,
- /// désinfectant le matériel collectif (litterie) et les jouets (principalement pendant les congés scolaires d'été),
- /// nettoyant les vitres à portée de main ou accessible avec un escabeau réglementaire à 2 marches fourni à chaque équipe.

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériel adapté, tels que chariot de lavage, mono-brosse, auto-laveuse, aspirateur à eau et poussière.

La gestion et la maintenance de ce parc de matériel sont assurées par le responsable de site.

Il agit en référence à un protocole d'entretien spécifique à chaque école élaboré par le responsable de site, en collaboration avec son équipe, et validé par le service vie scolaire.

Les travaux dangereux ou pénibles sont assurés par les services techniques de la commune ou par une entreprise tels que :

- le port et le déplacement de charges lourdes supérieures à 25 kg. (Les articles R. 4541-1 à R. 4541-9 du code du travail, la norme AFNOR X35-109 et le décret n° 92-958 du 3 septembre 1992 définissent la limite acceptable de port de charge en fonction de l'âge, du sexe du salarié, de la distance à parcourir et des caractéristiques de la tâche),
- les travaux en hauteur nécessitant un escabeau de plus de 2 marches,
- l'entretien des pelouses, des plates-bandes, de la cour et du patio,
- le balayage, le déneigement et le ramassage des feuilles dans les cours d'écoles,
- le nettoyage des containers.

Fiche n°5

Autres dispositions

- ▀ Les ATSEM, s'ils sont les derniers à quitter l'école, doivent vérifier que tous les éclairages et appareils électriques sont éteints et que toutes les portes, portails, fenêtres et robinets sont fermés.
- ▀ En temps scolaire, l'ATSEM ne doit, en aucun cas, ni sous aucun prétexte, être chargé d'une activité extérieure au service de l'école.

Il est interdit entres autres aux ATSEM :









- ▀ d'accepter une quelconque rémunération des familles,
- ▀ de recevoir des visites privées sur leur lieu de travail,
- ▀ de procéder à un quelconque encaissement d'argent. Cet acte est, en effet, susceptible d'engager la responsabilité pénale et personnelle de l'ATSEM
- ▀ de se faire remplacer ou aider par toute personne étrangère au service
- ▀ d'introduire quiconque dans l'école sans accord de la direction d'école

Les travaux supplémentaires et sorties

- Les travaux supplémentaires effectués par les ATSEM le mercredi après-midi, le samedi week-end ou le soir en période scolaire, notamment à l'occasion des fêtes, voyages de l'école, classes délocalisées, stages de formation (hors temps de travail), participation aux conseils d'école, donnent lieu à récupération dans les conditions en vigueur dans la collectivité. Les demandes formulées par la direction de l'école doivent être validées, au préalable, par le Maire.
- La participation des ATSEM aux classes de découverte se fait sur la base du volontariat, après accord du Maire. Elle donne lieu à récupération ou à indemnisation, sur la base d'un décompte forfaitaire de 3 heures de service de nuit en référence aux dispositifs de durée équivalent les plus pertinents dans la fonction publique de l'Etat pour des missions de même nature (article 2 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 et décret n°2002-1162 du 12 septembre 2002). Leur participation est soumise à l'agrément de l'inspection de l'Education Nationale.
- Dans le cadre de sorties scolaire à la journée, les ATSEM sont chargés de l'accompagnement des enfants. Leur intervention ou présence sur la base du volontariat, doit être soumise à l'agrément préalable du Maire.

Cependant, conformément au règlement général d'organisation du temps de travail, le temps de pause réglementaire devra impérativement être respecté.

Participation aux temps d'activités périscolaires

-  Sur les temps de TAP l'ATSEM est sous la responsabilité du référent du site dont elle dépend.
-  Dans le cadre des TAP, l'ATSEM participe à la prise en charge des enfants sur les temps de sieste ou sur les activités en fonction du planning annuel.
-  L'ATSEM procède au montage et démontage quotidiens des lits dans les écoles ne disposant pas de place de dortoirs en nombre suffisant.
-  L'ATSEM participe à la préparation des activités. Dans le cadre de ses fonctions, elle participe à des réunions de préparation, ainsi qu'à l'évaluation des animations mises en œuvre.
-  L'ATSEM peut être amené notamment à effectuer les travaux suivants :
 -  la préparation matérielle nécessaire aux activités.
 -  la remise en ordre des lieux après l'activité.
 -  le rangement et l'entretien du matériel éducatif.