PONS cité médiévale

CHARTE DE COLLABORATION
ENTRE ATSEM* ET EQUIPE ENSEIGNANTE

*AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES OU PERSONNEL ASSIMILÉ.



Cette charte a pour but de clarifier et préserver les missions différenciées de chacun des professionnels.

De démontrer la complémentarité éducative entre professionnels

Améliorer l'accueil, le bien-être et la réussite éducative des enfants de maternelle.

Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

Un environnement serein, avec des repères clairement identifiés, tel est le cadre nécessaire à de bonnes conditions d'apprentissage pour les enfants. Pour cela il est nécessaire d'instaurer un climat convivial, dans le respect des fonctions des uns et des autres.

Tel est l'objectif de ce guide, qui clarifie le « Qui fait Quoi » dans l'école, et les responsabilités de chacun, parents, personnels municipaux, enseignants.

Nous avons, chacun de notre côté mais surtout ensemble, un rôle à tenir pour que le jeune enfant évolue dans un cadre sécurisant et approprié à son épanouissement éducatif, sensoriel, social, civique.

Vous pouvez compter sur notre engagement en ce sens.

La Maire, Fabienne DUGAS-RAVENEAU

Pour bien grandir, chaque enfant a besoin d'adultes qui l'accompagnent avec attention, bienveillance et cohérence. À l'école maternelle, enseignants et ATSEM jouent ainsi un rôle essentiel et complémentaire pour veiller au bien-être des élèves, soutenir les premiers apprentissages, et instaurer un climat de confiance avec les familles.

Cette charte de coopération vise à renforcer le travail d'équipe entre ces professionnels, dans le respect des missions et des compétences de chacun. L'échange, la concertation et la cohérence des pratiques permettent d'offrir à tous les enfants un cadre sécurisant. Le croisement des regards entre les différents professionnels est essentiel pour mieux comprendre les besoins, observer les progrès et accompagner l'évolution de chaque enfant tout au long de son parcours à l'école maternelle.

En valorisant la complémentarité entre enseignants et ATSEM, l'école affirme son ambition commune : accompagner chaque enfant vers sa réussite et son épanouissement.

S. Canteaut Inspectrice 1er degré-Circonscription de Jonzac

EDITO

La charte de l'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) ou personnel assimilé a vocation à clarifier le rôle des agents pendant les temps de la journée, avec pour objectif d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants.



L'Education constitue un enjeu majeur dans la construction, le développement et l'épanouissement de l'enfant. C'est pourquoi depuis plusieurs années, l'équipe municipale, met au cœur de sa politique des actions concrètes et qualitatives en matière d'éducation et d'enfance : création d'un pôle jeunesse, plan de végétalisation des cours, bio à la cantine, professionnalisation des personnels.

En vue de renforcer la continuité éducative et l'articulation des différents temps de l'enfant, deux objectifs trouvent un écho particulier dans la rédaction de la charte Maternelle :

- clarifier le rôle des agents pendant le temps scolaire afin de favoriser une harmonie et une complémentarité empreinte de respect mutuel et d'efficacité. Le bien travailler ensemble !
- garantir l'homogénéité de projets, amener la volonté des équipes éducatives intervenant sur le temps scolaire et périscolaire service de tous les enfants.

Pour construire l'école de la confiance, l'implication de chacun des professionnels est indispensable. Chaque acteur doit veiller à assurer le bien-accueillir des enfants et de leur famille au cours des différents temps de la journée.

C'est dans cet esprit que s'est engagée cette démarche, remerciements à l'ensemble des contributeurs.

Pôle Enfance Jeunesse et Animation

PONS cité médiévale

Formaliser le cadre lié à la double hiérarchie.

Les principes inhérents à une démarche d'éducation partagée : continuité, cohérence et collaboration éducative. Il clarifie et préserve également les missions différenciées de chacun des professionnels.



Formaliser le rôle de l'ATSEM et son rôle dans la communauté éducative.

Les principes directeurs de cette charte s'inscrivent donc naturellement dans les orientations définies par le Projet Éducatif De Territoire.

HISTORIQUE SYNTHÉTIQUE

LE STATUT DE L'AGENT MIS À DISPOSITION DES ÉCOLES MATERNELLES, SES TÂCHES ET SES MISSIONS ONT ÉVOLUÉ : DE LA « DAME DE CORPS » À « L'ATSEM

1883

ÉMERGENCE DE LA NOTION DE « FEMME DE SERVICE »DANS LES ÉCOLES.

1958

CRÉATION DES « ASEM » (ARRÊTÉ DU 3 NOVEMBRE 1958) DANS LE CODE DES COMMUNES. DOUBLE RÔLE : ENTRETIEN ET HYGIÈNE DU JEUNE ENFANT.

1985

DÉCRET PERMETTANT AUX AGENTS D'APPARAÎTRE DANS L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE, ILS ONT DES VOIX CONSULTATIVES POUR LES AFFAIRES LES INTÉRESSANT EN CONSEIL D'ÉCOLE.

1989

(DÉCRET N° 89-122 DU 24 FÉVRIER RELATIF AUX DIRECTEURS D'ÉCOLE) : LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE « ORGANISE LE TRAVAIL DES PERSONNELS COMMUNAUX EN SERVICE DANS L'ÉCOLE ». LES ASEM NE DOIVENT PAS ÊTRE AMENÉS À REMPLACER. LES ENSEIGNANTS MAIS PEUVENT S'OCCUPER DES ENFANTS EN DEHORS DE LA PRÉSENCE DE CEUX-CI.

1990

(DÉCRET N°90-788 DU 6 SEPTEMBRE1990 RELATIF À L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES : PARTICIPATION À L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE. «LE DIRECTEUR PEUT RECUEILLIR L'AVIS DES ASEM ».

1992

(DÉCRET N°92-850 DU 28 AOUT, PORTANT STATUT PARTICULIER DU CADRE D'EMPLOI DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ECOLES MATERNELLES) : « 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 DE LA MISE EN ÉTAT DE PROPRETÉ DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL SERVANT DIRECTEMENT À CES ENFANTS.

2013

RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES, LES TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (TAP) PEUVENT ÊTRE ASSURÉS PAR DES ATSEM.

PONS cité médiévale

DROITS et OBLIGATIONS

Références juridiques, autorité hiérarchique

L'ATSEM (1) : un agent municipal sous une double autorité sur le temps scolaire

2018 : Le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018, paru le 3 mars 2018 au Journal officiel, modifie en profondeur le décret n° 92-850 du 28 août 1992 . Art 1 fixe clairement le cadre d'emplois des ATSEM.
Plus précisément, ils peuvent :
- Participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers.
- Assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

* Ou personnel assimilé

Statut et hiérarchie
Les ATSEM (1) sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique de la mairie de Pons et sous l'autorité fonctionnelle de la directrice d'école pendant le temps scolaire.
Ils ont les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires territoriaux (formation professionnelle, exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière…).

Pendant les heures de classe, les ATSEM (1) sont sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école qui organise, en concertation avec l'équipe éducative, les modalités de travail pour assurer le bon fonctionnement de l'école et la sécurité de tous les élèves. Les ATSEM (1) participent à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants, sous leur responsabilité. Ils assistent les enseignants dans l'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers. L'ATSEM (1) travaille en complémentarité avec l'enseignant . Ce binôme enseignant Atsem est décidé en fonction des départs à la retraite et mutations, en fin d'année scolaire un agent ou enseignants peut émettre le souhait de changer.(il faut néanmoins prendre en compte les protocoles médicaux). L'équipe éducative est en accord sur le fait que si le binôme est stable = gain de temps pour la préparation des ateliers.

Il n'y a pas de lien hiérarchique entre les deux membres de ce binôme essentiel, unis au sein de la classe pour une coopération forte dans l'intérêt des enfants. En dehors des heures de classe, les ATSEM (1) sont placés directement sous l'autorité du maire, de l'élu en charge du secteur et de la responsable pôle Enfance Jeunesse et Animation.

En cas de conflit l'employeur statue, aprés concertation avec la Directrice de l'école . Les ATSEM (1) peuvent être accompagnés par les organisations syndicales de leur choix.

La commune a entamé une démarche de prévention des risques psycho-sociaux, nous attachons une attention particulière aux facteurs pouvant entrainer des situations de mal-être au travail.

PONS cité médiévale

POSTE ATSEM



- RECRUTEMENT
- DISCRETION, RESERVE ET SECRET PROFESSIONNEL
- ANNUALISATION/ ABSENCE/ CONGES REMPLACEMENT
- REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL
- HYGIENE ET SECURITE
- ENTRETIEN PROFESSIONNEL / FORMATION
- ROLE ET FONCTIONS DE I'ATSEM
- MISSIONS
- QUESTIONS DIVERSES

PONS cité médiévale

RECRUTEMENT

Concours externe : être titulaire du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (ancien CAP Petite Enfance) ou d'une qualification reconnue comme équivalente, ou encore être parent de trois enfants.
Concours interne : justifier, au 1er janvier de l'année du concours, d'au moins deux années de services publics effectifs, effectués auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel.
Troisième concours : justifier de l'exercice pendant au moins quatre ans, soit d'une ou de plusieurs activités professionnelles auprès de jeunes enfants, soit d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, soit d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable d'une association.

ATSEM ou assimilés : l'école maternelle est pourvue d'une ATSEM et 4 personnels assimilés (ces derniers n'ont pas le concours mais une expérience et un diplôme ou brevet dans la petite enfance).

La législation prévoit l'affectation d'un ATSEM minimum par école maternelle, « la Ville de Pons a choisi d'aller plus loin en affectant un agent communal par classe.
En vertu de l'article R. 412-127 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 ».

Mais, une réponse ministérielle publiée dans le journal officiel du Sénat du 8 décembre 2016 précise que les dispositions de cet article « n'impliquent pas l'affectation d'un ATSEM dans chaque classe maternelle. Il n'existe donc pas de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM.

La commune de Pons a néanmoins fait le choix de remplacer, dès qu'elle le peut, le personnel pour absence longue. Un agent en moins, c'est une personne en moins pour accompagner nos enfants aux toilettes, à la sieste, à la cantine et dans leurs apprentissages. Nous sommes conscients de l'importance de l'accueil pour apprendre dans de bonnes conditions.

(1) Ou personnel assimilé

DISCRÉTION, DEVOIR DE RESERVE ET SECRET PROFESSIONNEL

L'ATSEM (1) comme tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression.
L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de service.
Le manquement au devoir de réserve est apprécié par l'autorité hiérarchique au cas par cas.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :
- La protection des personnes (révélation de maltraitance, par exemple),
- La préservation de la santé publique (révélation de maladie nécessitant une surveillance, par exemple),
- La préservation de l'ordre public (dénonciation de crime ou de délit) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignage en justice, par exemple).



Discrétion professionnelle :
Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration.
L'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Les fiches de renseignements des enfants, les copies des carnets de santé ou encore les PAI font partie de ces documents non communicables.
Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Secret professionnel :
En plus de l'obligation de discrétion professionnelle, certains agents publics sont tenus, en raison de leurs fonctions, au secret professionnel, c'est le cas des ATSEM (1).
Cette obligation de secret s'applique aux informations dont l'agent a connaissance dans le cadre de ses fonctions relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.
Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

((1) Ou personnel assimilé

PONS cité médiévale

ANNUALISATION

A la demande de la collectivité, en tant qu'agent de la commune, l'ATSEM est amené à devoir quitter la classe sur le temps scolaire ou périscolaire pour effectuer différentes tâches nécessaires à ses missions.
Cela concerne des temps de réunion avec le service de tutelle, des groupes de travail, des réunions communes à l'ensemble du personnel, des visites médicales, les entretiens professionnels, des formations, ou encore des rendez-vous avec la Direction des Ressources Humaines ou d'autres directions.
Dans tous les cas, le service enfance-jeunesse et animation veille, dans la mesure du possible, à conserver une organisation ayant le moins d'impact possible sur le temps scolaire ou périscolaire.

Congés/ absences :
La responsable de pôle et la responsable des ressources humaines doivent être obligatoirement et préalablement informées de toute demande de congé ou d'absence. Pour assurer le bon fonctionnement de l'école, l'information est également transmise à la directrice par l'agent dès qu'il formule sa demande.
Aucun congé ne sera accordé en dehors du cadre des temps de travail défini pour l'année (sauf cas exceptionnel validé par le Chef de Service ou l'autorité fonctionnelle).
Il convient de se référer au règlement intérieur du temps de travail pour demande d'absences.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet (sur 5 jours par semaine) est fixée à 1.607 heures calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1607h

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

Durée hebdomadaire maximum	48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée quotidienne maximum	10 heures
Amplitude quotidienne maximum	12 heures
Repos hebdomadaire minimum	35 heures comprenant en principe le dimanche
Repos quotidien minimum	11 heures
Pause	20 minutes par période de 6 heures de travail effectif

Une réorganisation du temps de travail sur l'année est à l'étude pour une meilleure organisation de service, (réunions, formations, interventions sur les temps périscolaires) et toujours dans le but d'une amélioration continue pour un meilleur accueil de l'enfant.

PONS cité médiévale

REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL



LE MATIN AVANT LA CLASSE	TEMPS CLASSE 8H50 11H55	TEMPS D'ACCOMPAGNEMENT PAUSE MERIDIENNE 11h45 13h25	TEMPS DE CLASSE 13H30 16H25	SOIR
TEMPS D'ENTRETIEN PREPARATION DES ATELIERS TEMPS D'ECHANGE INTERVENTION SERVICE PERISCOLAIRE BUS	ACTIVITES SCOLAIRES	AIDE AUX SERVICE DES REPAS TEMPS D'ENTRETIEN ACCOMPAGNEMENT ET SURVEILLANCE SIESTE MISE EN PLACE D'ACTIVITES APRES LE REPAS SURVEILLANCE	ACTIVITES SCOLAIRES PAUSE REPAS des ATSEM (1) 13h25 13h55	BUS INTERVENTION SUR LES SERVICES PERISCOLAIRES ACCOMPAGNEMENT AUX ACTIVITES TAP TEMPS D'ENTRETIEN TEMPS DE REUNION PARTCIPATION AUX REUNIONS ET CONSEILS D'ECOLE

TEMPS COMMUNAL Le personnel est sous l'autorité de la commune.

TEMPS SCOLAIRE Le personnel est sous l'autorité fonctionnelle de l'Education Nationale. Le directeur est en charge de l'emploi du temps des ATSEM (1) pendant ces temps.

(1) Ou personnel assimilé

HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

L'enseignant et l'ATSEM (1) participent conjointement à l'apprentissage des règles d'hygiène.



Les ATSEM (1) sont soumis à des visites médicales tous les deux ans, sauf suivi particulier préconisé par le médecin de prévention. Cette visite médicale est planifiée par le service des ressources humaines.

Les ATSEM (1) sont formés ou sont en cours de formation aux premiers secours (PSC1 ou SST).
La commune met à disposition des ATSEM (1) un tabouret à roulettes, respectant ainsi les préconisations de santé et sécurité au travail pour éviter les Troubles Musculosquelettiques inhérents à leurs missions (ergonomie).
Les ATSEM sont également dotés de blouses à la cantine et de chaussures anti-dérapantes. Une autre paire de chaussures leur est fournie pour les temps scolaires et d'entretien. Les agents sont dotés de gants jetables.
A chaque rentrée scolaire : un état des lieux des dotations est fait, toute détérioration doit être signalée.

Un rappel sur la sécurité à l'école (exercices incendie, plan particulier de mise en sécurité) est fait par la directrice de l'école et sur les temps périscolaires sous l'autorité de la commune. Une information est donnée sur ces différents dispositifs et différentes conduites à tenir.



L'ATSEM (1) a pour mission de maintenir l'état de propreté des locaux (classes, ateliers et dortoirs), du mobilier et du matériel de l'école.

(1) Ou personnel assimilé

PONS cité médiévale

ENTRETIEN PROFESSIONNEL FORMATION



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Il s'agit d'un entretien formalisé entre l'ATSEM (1) et la responsable pôle Enfance Jeunesse et Animation. Entretien au cours duquel les acteurs font un bilan approfondi et factuel de l'activité de l'agent, échangent sur le déroulement de la période écoulée et préparent ensemble la période à venir, la responsable pôle jeunesse interroge régulièrement chaque enseignant pour établir un retour sur la qualité de servir de l'ATSEM sur les temps de mise à disposition auprès de l'Éducation Nationale. L'évaluation globale se fait en fin d'année. (une grille d'évaluation est proposée comme support pour accompagner cet échange)

(1) Ou personnel assimilé

LA FORMATION
Lors de l'entretien professionnel, les ATSEM (1) formulent leurs demandes de formation pour l'année à venir. Des commentaires et conseils du responsable pôle enfance jeunesse et animation, sur la faisabilité de celle-ci, y sont annotés. La formation des ATSEM (1) est assurée par le CNFPT ou tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux. L'ATSEM (1) peut être invité à des formations mises en œuvre par l'Éducation Nationale, dans le cadre des stages départementaux ou des formations pédagogiques organisées dans les circonscriptions. Ces participations sont toujours soumises à l'accord de la collectivité. Les formations peuvent se dérouler sur les journées scolaires ou bien lors des vacances scolaires. De plus, des formations en interne sont organisées sur des temps courts et proposées à l'ensemble des agents ou selon certaines spécificités (incendies, éveil musculaire, PSC1, SST, activités spécifiques, échange de compétence, sensibilisation handicap, langage des signes…).
Le temps de formation est identifié comme du temps de travail (cf. règlement intérieur de la collectivité de Pons). Le départ en formation doit aussi être confirmé à la responsable de pôle, la directrice de l'école doit être prévenue pour réorganiser les moyens humains alloués par la collectivité sur le temps scolaire.

PONS cité médiévale

ROLE ET FONCTIONS DE L'ATSEM

OU PERSONNEL ASSIMILÉ



FONCTION EDUCATIVE

Son action vise à favoriser l'activité de l'enfant en tant que citoyen en devenir :
- Accueillir les familles avec les enseignants, transmission information.
- Rappeler les consignes,
- Rappeler les règles,
- Favoriser la socialisation et l'autonomie,
- Maintenir la sécurité, l'hygiène, le respect des autres,
- Donner l'envie d'agir.

Aide et assistance durant la pause méridienne
- Conduite et accompagnement au restaurant scolaire avec installation des enfants à table
- Vérification des présences
- Accompagnement des enfants pendant le repas
- Accompagnement des enfants à la sieste et sur la cour, proposition d'activités.

Durant l'accueil du soir :
- Aide au goûter
- Aide à la mise en place d'activités
- Accueil des parents

Ses interventions, son langage et son attitude doivent être adaptées.

FONCTION D'ENTRETIEN DU MATERIEL

Entretien de la classe, de l'école, du matériel pédagogique, des ateliers, des dortoirs, sanitaires.



(1) Ou personnel assimilé

FONCTION D'AIDE PEDAGOGIQUE

Sous la responsabilité de l'enseignant, aide matérielle pour les activités pédagogiques :
- Préparation des activités scolaires
- Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, fêtes, BCD ...)
- Accompagnement des sorties scolaires (promenades, visites, piscine, spectacle, voyage, classe de découverte...) pour la piscine l'ATSEM (1) peut passer l'agrément avec accord de la municipalité.
- Participation au service de surveillance d'accueil, cour, de goûter, de sieste.
- Temps d'échange sur la journée pour se passer les informations.
- informations sur les élèves à besoins particulier relayer pour toute l'équipe pédagogique : informations qui peuvent être relayées pendant un conseil des maîtres
- Participe au conseil d'école (à tour de rôle)

PONS cité médiévale

MISSIONS

Activités temps scolaire	Enseignant	ATSEM (1)	Directeur
Conçoit mise en œuvre d'activités scolaires	X		
Prépare le matériel	X	X	
Range des travaux des élèves et de la classe	X	X	
Organise la journée des élèves	X		
Participe à l'endormissement des élèves et surveille la sieste	X	X	
Conçoit les plannings sieste et ATSEM sur temps scolaire			X

Hygiène et soins	Enseignant	ATSEM (1)	Directeur
Favorise l'autonomie pour les enfants des soins d'hygiène	X	X	
Accompagne les enfants aux toilettes et lavage des mains, change.	X	X	
Gère les soins et protocole pai	X	X	X
Appelle les secours	X	X	X
Gère le fond de pharmacie			X

Organisation temps scolaire	Enseignant	ATSEM (1)	Directrice
Accueille les enfants et leurs familles	X	X	X
Participe aux conseils d'école	X	X	X
Surveille des recréations	X	X	
Assure les entrées et sorties des élèves	X		X
Echange les informations avec les parents	X		X
Participe aux réunions d'équipe, organisation rentrée…	X	X	X

Rangement entretien	Enseignant	ATSEM (1)	Directrice
Range le matériel pédagogique	X	X	
Nettoie et entretien matériel pédagogique		X	
Nettoie et entretien les locaux		X	
Nettoie et entretient les sanitaires		X	
Nettoie et entretien le linge de l'école		X	
Gère le ramassage et la sortie des containers poubelles		X	

Tous les jours : Nettoyer les tables, aérer, collecter les déchets, vider les poubelles, laver les sanitaires, nettoyer les tables. Balayer en balayage humide.
Une à deux fois par semaine : laver les sols autre que les sanitaires.

(1) Ou personnel assimilé

PONS cité médiévale

QUESTIONS DIVERSES

Un ATSEM (1) peut-il surveiller la récréation ?
La surveillance des cours de récréations et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire (circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014). les enfants sont par conséquent placés sous la responsabilité de la directrice et des enseignants.

Que faire lors de l'absence d'un enseignant ?
En aucun cas l'ATSEM (1) ne doit assurer seul la surveillance d'une classe, puisqu'il se retrouve dans le cadre scolaire. À défaut de remplacement de l'enseignant, les enfants sont répartis dans les autres classes de l'école. l'emploi du temps de l'ATSEM (1) est alors réadapté par le directeur au profit des enfants des autres classes.

Un ATSEM peut-il diriger un atelier éducatif ?
Il appartient à l'enseignant d'apprécier les qualités pédagogiques de l'ATSEM (1), mais en aucun cas il ne transmet sa responsabilité.
L'ATSEM (1) peut encadrer une activité avec deux impératifs pour l'enseignant : expliquer clairement ses objectifs à l'ATSEM (1) et expliquer la consigne aux enfants.

Un ATSEM peut-il participer à l'accueil des enfants lorsque les enseignants sont en grève ?
Depuis la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, les collectivités ont l'obligation de composer des équipes d'agents pouvant accueillir les enfants pendant les jours de grève. la loi prévoit que, en l'absence de 25 % ou plus des enseignants, la collectivité met en place un service minimal d'accueil. Durant les jours de grève, les ATSEM (1) peuvent être amenés à garder les élèves seuls, sans enseignant, dans l'école et selon les règles d'encadrement de la collectivité.



Un ATSEM peut-il surveiller la sieste ?
Oui, à ces conditions :
- L'enseignant doit être présent lors de la phase d'accueil et d'endormissement des jeunes enfants lorsque la sieste a lieu sur le temps scolaire.
- Le dortoir doit être proche de la classe et permettre à l'enseignant d'être à proximité des enfants au réveil, pour intervenir si besoin.
- Les élèves restent sous la pleine responsabilité de l'enseignant.

(1) Ou personnel assimilé

PONS cité médiévale

Ecole maternelle Agrippa d'Aubigné
cours Alsace Lorraine
17800 Pons
ce.0170314z@ac-poitiers.fr

Pôle Enfance Jeunesse et Animation
Mairie de Pons, Esplanade du Château
17800 Pons
polejeunesse@pons-ville.fr



PONS cité médiévale