

02/02/2017

CHARTRE DES ATSEMS

Dispositions statutaires et réglementaires



SecMaire
MAIRIE DE CLOHARS-CARNOËT

1 - La situation administrative de l'ATSEM :

1.1 Le statut :

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut général 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. Ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par le décret 92.850 du 28 août 1992.

1.2 Les modalités de recrutement :

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée. Sont inscrits sur liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titres et sur épreuves, ouvert aux candidats titulaires du CAP Petite Enfance.

Les ATSEM sont nommés et révoqués par le Maire.

Toutefois, conformément aux articles R 412-127 et R 414-29 du Code des Communes, et sans préjudice des dispositions statutaires, la nomination des ATSEM et la décision de mettre fin à leurs fonctions sont soumises à l'avis préalable du directeur de l'école (article 7 du décret susvisé).

1.3 La carrière :

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière médico-sociale classé en catégorie C.

Le cadre d'emploi des ATSEM comprend deux grades :

- le grade d'agent territorial spécialisé principal de deuxième classe des écoles maternelles (échelle 3)
- le grade d'agent territorial spécialisé principal de 1ère classe (grade d'avancement), spécialisé des écoles maternelles (échelle 2).

1.4 Evaluation individuelle :

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une évaluation individuelle chaque année.

1.5 Avancement :

Selon le statut de la fonction publique territoriale.

1.6 Rémunération et régime indemnitaire :

La rémunération principale des ATSEM est déterminée conformément au statut de la fonction publique territoriale en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu et en référence aux grilles indiciaires de son cadre d'emploi.

1.7 La formation :

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

1.8 Autorité et responsabilité respective du Maire et déléguée au directeur d'école - (D. 89.122 du 24 février 1989) :

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité du Maire qui a seul, qualité pour régler leur situation administrative. Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique du service éducation jeunesse, pour l'application de ces dispositions et l'exercice de leurs fonctions.

Ils sont placés, pendant le temps scolaire, sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école, responsable de l'organisation de son établissement, qui donne ses instructions à l'ATSEM.

En fonction de la quotité d'heure allouée par le maire à l'école, Le directeur d'école établit l'emploi du temps de chaque ATSEM, en début d'année scolaire en concertation avec ce dernier. L'emploi du temps devra respecter les attributions réglementaires des ATSEM et tenir compte notamment du temps nécessaire à l'entretien satisfaisant des locaux. L'emploi du temps fera l'objet d'un affichage dans la salle de repos. Ce document servira de référence pour le personnel remplaçant. Le directeur de l'école exerce sur les agents territoriaux l'autorité nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du service public d'éducation dans le cadre des dispositions du présent règlement. En dehors du temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité du maire et sous le contrôle du service éducation jeunesse.

En cas de non-respect grave des engagements pris en début d'année, la décision finale appartient au maire qui exerce son pouvoir hiérarchique.

2- Gestion du personnel :

2-1 Les effectifs et affectations :

Les ATSEM sont affectés sur une école et non à une classe en particulier. A la demande du service éducation jeunesse et/ou du Directeur d'école, ils peuvent être amenés à intervenir dans une autre classe en fonction des nécessités du service ou de l'organisation de l'école chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera.

Les ATSEM peuvent être amenés à intervenir dans une autre école que celle d'origine en fonction des nécessités du service.

Chaque ATSEM dispose d'un temps de travail annualisé et intervient sur du temps d'entretien (sous la responsabilité du service éducation jeunesse), du temps scolaire (sous la responsabilité du directeur d'école).

Le changement d'affectation :

a- À la demande de l'agent :

Les demandes de changement d'école interviendront, à chaque rentrée scolaire, dans le cadre du mouvement général. Des demandes écrites des agents devront être présentées ou renouvelées en ce sens, auprès du service éducation jeunesse, avant le 1er juin de chaque année, afin qu'elles puissent être étudiées avant la rentrée scolaire suivante.

Le mouvement général du personnel sera établi avant la fin de l'année scolaire, afin que les ATSEM soient prévenus à l'avance de leur nouvelle affectation.

En matière d'affectation les demandes seront examinées en fonction des critères suivants :

- l'ancienneté de l'agent sur un poste d'ATSEM ou équivalent

- la qualité du travail fourni
- les considérations d'ordre social (difficultés avérées, parent isolé, décès, maladie du conjoint)
- le rapprochement domicile/travail

Le respect de la procédure (dépôt des demandes au service éducation jeunesse dans les délais indiqués, respect des critères et des vœux) est le garant de l'équité entre tous les ATSEM.

b- À la demande du service éducation jeunesse :

- afin de favoriser les échanges d'expériences inter-écoles, il est proposé aux ATSEM de changer d'école, d'affectation.
- en cas de suppression de classe suite aux mesures de carte scolaire : à défaut d'entente amiable au sein de l'équipe d'ATSEM (volontariat), la commune décidera de l'agent qui se verra proposé une autre affectation.
- après un congé de longue durée (congé maladie de plus de 2 ans, congé parental, congé formation, disponibilités pour convenances personnelles) : l'agent pourra être réintégré dans son ancien poste si ce dernier est vacant. Il pourra aussi se voir proposer un poste dans une école en fonction des postes disponibles.

Il pourra aussi, s'il ne dispose pas du grade d'ATSEM, se voir proposer un poste correspondant à son grade.

2-2 Les horaires de travail :

La durée annuelle pour un agent à temps complet est de 1607 heures. Un planning hebdomadaire est établi chaque année civile, dans la limite de ce volume horaire pour tous les agents. Le volume et la répartition sont susceptibles d'évoluer en fonction des modifications du rythme scolaire.

Le régime horaire doit être précisé dans l'emploi du temps élaboré en début d'année. L'agent s'engage à respecter ses horaires de travail. Pendant les heures de travail, les agents ne pourront en aucun cas s'absenter, sans l'autorisation du service éducation jeunesse et du directeur lors du temps scolaire. Les heures effectuées au-delà des horaires de travail habituels sont réalisées à la demande exclusive du service éducation jeunesse et sont comptabilisées dans le cadre de l'annualisation.

2-3 Les congés et absences :

Compte tenu de la spécificité de leur fonction, les congés des ATSEM devront être exclusivement pris durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale. Cela concerne les vacances de : automne, fin d'année, Hiver (février), Printemps et Été.

Le principe est que, durant la période scolaire, seuls les congés exceptionnels statutaires (ex : absence pour mariage, naissance, décès, garde d'enfant, maladie du conjoint, d'un parent...) sont autorisés. Au cours de cette absence, l'ATSEM ne sera pas remplacé.

Il est accordé au personnel ATSEM :

a- Pour la participation à l'accompagnement des enfants lors des classes transplantées :

Pour une journée complète à l'extérieur : amplitude horaire habituelle.

Pour une journée avec nuitée, dans le cadre de séjours : une amplitude maximum de 12 heures sera comptabilisée.

Pour les mercredis inclus dans le séjour : prise en compte au réel du dépassement horaire au regard du planning habituel de l'agent ces mêmes jours et dans la limite de 12 heures maximum.

b- Les absences pour maladie et accidents de travail :

Conformément aux mesures s'appliquant à l'ensemble du personnel municipal, toute absence pour cause de maladie (fut-elle d'une demi-journée), doit être justifiée par un arrêt maladie.

Afin de conserver ses droits, l'agent est tenu de transmettre ce dernier au service des ressources humaines, dans un délai maximum de 48 heures. Indépendamment de l'envoi d'un certificat médical, l'agent doit avertir immédiatement le responsable ou à défaut le service des ressources humaines, ainsi que le directeur de l'école, en précisant la durée prévisible de l'arrêt.

De même, l'agent devra prévenir le service éducation jeunesse ou à défaut le service des ressources humaines, 24 heures au moins avant la fin de son congé maladie (sauf pour une reprise le lundi qui doit être obligatoirement signalée le vendredi), de la reprise de ses fonctions ou de la prolongation de son arrêt de travail, afin que ce dernier puisse organiser le remplacement éventuel des maladies.

En cas d'accident de travail, le directeur d'école doit saisir immédiatement le service éducation jeunesse. Toute déclaration d'accident de travail doit être effectuée impérativement dans les 48 heures, accompagnée d'un certificat médical, qu'il y ait ou non-arrêt de travail.

Le remplacement des congés maladie supérieurs ou égal à une semaine sera pourvu par le service éducation jeunesse, en priorité sur le temps scolaire, dans la mesure des possibilités.

c- Les congés syndicaux :

Les règles générales applicables sont celles énoncées dans le décret 85.397 du 3 avril 1985. L'ATSEM bénéficie au même titre que les autres agents territoriaux des dispositions concernant le droit syndical.

2-4 Responsabilité et assurance :

a- Les règles en matière de responsabilité :

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale et c'est aux enseignants, particulièrement aux directeurs d'écoles, que revient la mission de veiller à ce qu'il n'arrive pas d'accident aux élèves qui leur sont confiés. Cela implique de leur part une attention soutenue concernant la surveillance des élèves et une grande vigilance dans l'état et le mode d'utilisation des installations et des matériels de l'école. (la responsabilité du maintien en état des locaux et des équipements relevant du Maire).

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident d'élève pendant le temps scolaire que dans des cas très rares (exemple : faute intentionnelle de sa part).

Dans le cas de dommages occasionnés par un ATSEM en dehors du temps scolaire et lorsqu'il ne participe pas à la surveillance des élèves, c'est à la commune de protéger ses agents et de réparer les dommages causés par l'ATSEM dans le cadre de ses fonctions « extra scolaires ». Toutefois, en cas de faute lourde de l'agent, la ville pourra se retourner contre ce dernier.

b- Les règles en matière d'assurance :

Les agents sont pris en charge dans le cadre du contrat d'assurance de la commune, pour tous dommages corporels subis lors d'un accident de travail ou de trajet, selon les règles applicables à l'ensemble du personnel territorial.

3- Rôle et fonction de l'ATSEM :

3-1 La définition statutaire des missions de l'ATSEM :

Le Décret 92-850 du 28 août 1992 précise que « 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 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 » (article 2).

Il ressort de ce texte que les activités confiées aux ATSEM se décomposent comme suit :

- les missions des ATSEM au sein de la communauté éducative,
- les tâches de mise en état de propreté des locaux et du matériel.

Les ATSEM ou agent faisant fonction doivent être animés par la volonté de conduire un projet au service des enfants, sous la responsabilité de l'enseignant durant le temps scolaire et sous la responsabilité du service éducation jeunesse durant le temps périscolaire (pause méridienne et accueil périscolaire). Ainsi, les activités qui relèvent du métier d'ATSEM, ne peuvent être effectuées qu'en étroite collaboration avec les enseignants ou avec le responsable du service éducation jeunesse, selon les différents temps considérés.

Il est à préciser que les activités réalisées par les ATSEM durant le temps scolaire, sont accomplies sous la responsabilité de l'enseignant.

3-2 La participation de l'ATSEM à la communauté éducative :

Le décret du 28 août 1992 reconnaît le rôle éducatif des ATSEM à travers leur fonction d'aide et de soutien au personnel enseignant.

L'ATSEM participe à l'éveil et à l'apprentissage de l'enfant pendant sa présence dans l'école et ce sous la responsabilité exclusive de l'enseignant. Cette fonction est « transversale » car elle s'applique de nombreux moments de la journée : l'accueil, les activités de jeux (éveil intellectuel et manuel) et la vie en collectivité (socialisation).

Pour autant, ces agents, n'ont pas de compétence pour remplacer un enseignant, ni accomplir un acte quelconque relevant exclusivement du travail et de la responsabilité de ces personnes. Ils peuvent toutefois être appelés, sous la responsabilité du directeur, à assurer la surveillance d'enfants pendant des absences imprévisibles, de courte durée (ex : appel téléphonique, venue d'un parent...) Les enfants ne peuvent être laissés seuls sans activités organisées par l'enseignant. Ils ne doivent en aucun cas rester livrés à eux-mêmes.

a- Les qualités demandées aux ATSEM dans la relation éducative :

L'école est un lieu d'enseignement et d'éducation.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM présente une attitude de respect envers tous les enfants et apporte son attention, son aide et ses soins dans un souci d'égalité. Il privilégie la parole et l'expression et favorise les relations détendues et positives en adoptant un ton de voix et une expression modérés. L'ATSEM, comme tout agent de la fonction publique territoriale, est tenu à un devoir de réserve et à une obligation de discrétion.

Dans sa relation avec les parents, il veillera à ce qu'aucun jugement de valeur ne soit porté auprès des parents, ni envers eux-mêmes, leurs enfants ou les membres de l'école. L'ATSEM et l'enseignant conviendront ensemble du type d'informations qui seront transmises aux parents. Les évaluations et la communication avec les familles autour du travail et des apprentissages de l'enfant sont des missions qui relèvent uniquement de l'enseignant. L'ATSEM n'a pas de responsabilité pédagogique mais le regard croisé enseignant/ATSEM sur l'enfant est important.

b- Les tâches éducatives d'assistance au personnel enseignant :

L'ATSEM assure une fonction d'aide de soutien à l'enseignant et non d'adjoint. Il peut prendre en charge un atelier et aider à sa bonne réalisation mais toujours sous la responsabilité de l'enseignant.

Cette fonction, définie en concertation avec l'enseignant, comprend :

- la participation à la mise en œuvre des projets pédagogiques de la classe élaborée par l'enseignant,
- la préparation et /ou la réalisation des travaux manuels avec ou pour les enfants,
- l'entretien et le rangement du matériel pédagogique sur le temps scolaire,
- la remise en ordre des lieux après les activités (nettoyage, rangement),
- l'accompagnement des enfants dans leurs sorties sur le temps scolaire (zoo, musée, bibliothèque, piscines ...),
- l'application du règlement de l'école et de la classe par les enfants sur le temps scolaire, sans décision de sanction qui sera prise par l'enseignant,
- Etre auprès des enfants sur les temps de récréation ou effectuer des tâches de préparation de la classe, en aucun cas, assurer seuls la surveillance de la cour. La responsabilité de la cour incombe exclusivement aux enseignants.

Par ailleurs, L'ATSEM est informée et peut être amenée à participer à la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI).

c- Les missions d'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et le repos des enfants :

Il s'agit ici d'activités éducatives d'accueil, de soutien et de soins corporels qui visent à préserver la sécurité et le bien-être de l'enfant.

L'ATSEM participe à l'accueil des enfants le matin.

Il peut être présent avec l'enseignant lors des entrées et sorties des classes.

L'ATSEM assiste le personnel enseignant lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants (arrivée en classes, récréations, départ de l'école).

Dans l'hypothèse de la mise en œuvre de plan de sécurisation des locaux scolaire ex (PPMS), il appartient au directeur d'école de définir le rôle et la fonction d'accueil de l'ATSEM vis-à-vis des enfants et de leurs parents.

L'ATSEM aide à faire respecter les axes du Projet d'école (en lien avec l'hygiène et le repos des enfants)

L'ATSEM participe aux soins corporels et d'hygiène des jeunes enfants :

- il aide l'enseignant dans la conduite aux sanitaires pendant le temps scolaire.
- il peut être amené à accompagner individuellement un enfant aux lavabos, aux sanitaires, à laver l'enfant sali, à le doucher si nécessaire et à lui changer de vêtement.
- il aide les enfants à se laver les mains.
- il vérifie avec l'enseignant l'état corporel de l'enfant et veille à leur propreté (mouchoir, essuyer le visage,...)
- en cas de découverte de parasite, il informe discrètement le directeur ou l'enseignant.
- il peut sous la responsabilité de l'enseignant, prodiguer des soins simples, conformément à la réglementation en vigueur (désinfecter une plaie, pansement, bandage simple, réalisation d'une compression lors de saignement, prendre la température, apposer de la glace).

L'ATSEM ne peut en aucun cas administrer de médicaments.

Les enfants blessés ou malades restent sous la seule responsabilité du personnel enseignant.

Sur le temps scolaire l'ATSEM assiste le personnel enseignant pendant le temps de repos des enfants :

- l'ATSEM contribue à l'instauration d'un climat détendu, propice au repos. Il assure les meilleures conditions de confort des enfants en favorisant le dialogue et l'autonomie de ce dernier.

- L'ATSEM peut se voir confier l'installation des lits et le rangement de la salle de repos notamment dans les écoles qui partagent le dortoir, sur d'autres temps (périscolaire).
- L'ATSEM est amené, dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école, à veiller au sommeil des enfants, pendant la sieste qui se déroule dans l'enceinte des locaux scolaires, sous la responsabilité de l'enseignant-e dont la présence physique n'est pas nécessaire. L'enseignant-e doit toutefois être informé-e en temps réel, de toute situation, se déroulant sur le temps de sieste, par tout moyen, le plus adapté à la situation locale (portée de voix, téléphone, interphone, présence d'un agent ou d'une gante supplémentaire...).
- durant ce moment, l'agent ne peut effectuer, à l'intérieur du dortoir, aucune autre activité susceptible de perturber le sommeil des enfants et compromettre sa vigilance.
- le réveil échelonné des enfants est assuré conjointement par l'ATSEM et les enseignant-e-s, dans un souci de confort et de sécurité. Cette organisation doit être discutée et mise en place de concert en début d'année.

L'ATSEM contribue à l'intégration des enfants fragilisés ou porteurs de handicaps :

- l'ATSEM exercera une attention particulière pendant le temps scolaire, vis-à-vis des enfants atteints d'une allergie ou d'un handicap, mais toujours en présence de l'enseignant auquel appartient l'entière responsabilité de la surveillance et de la vigilance nécessaire, pour assurer la sécurité de ces élèves.
- l'ATSEM participe, au même titre que la communauté éducative, à la vie collective de ces élèves dans l'école.
- Les missions respectives des AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) et des ATSEM sont à définir par le directeur ou la directrice en chaque début d'année. L'ATSEM peut néanmoins s'occuper des enfants ayant un ou une AVS, au même titre que tous les autres élèves de la classe.

d- La participation de l'ATSEM aux activités liées à l'organisation et à la vie de l'école :

Afin de favoriser le sentiment d'appartenance à la communauté éducative et de faciliter l'accès de tous aux informations concernant la vie de l'école, il est intéressant que les ATSEM puissent :

- être invité-e-s à participer au conseil d'école, (invitation écrite adressée par le directeur ou la directrice de l'école) et y participent, s'ils ou elles le souhaitent
- participer à des réunions organisées par le directeur ou la directrice de l'école : réunion de pré-rentrée, réunion trimestrielle et réunion bilan avec un représentant de la mairie.

Il est autorisé à répondre au téléphone ou à téléphoner pour nécessité de service. Pour des raisons de sécurité, il est impératif que le téléphone de l'école soit accessible à tout moment par l'ATSEM. (selon l'organisation interne de chaque école).

3-3 Les tâches des ATSEM relatives à leur intervention au sein des accueils périscolaires :

Les ATSEM interviennent en accueils périscolaires chaque lundi, mardi, jeudi, vendredi, hors vacances scolaires durant la pause méridienne et les ateliers périscolaires. A ce titre, ils appartiennent alors à l'équipe d'animation et doivent se référer au projet pédagogique de la structure, sous la responsabilité du directeur de l'accueil périscolaire et du responsable du service éducation.

3-4 Les tâches des ATSEM relatives à la mise en état, la propreté des locaux et du matériel :

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté. A cet effet, les enfants seront sensibilisés par les enseignants aux questions liées à la propreté et au respect de leur environnement quotidien et ils seront encouragés à participer au maintien en état de leur milieu scolaire.

a- L'entretien régulier :

L'ATSEM est chargé du maintien quotidien en état de propreté des locaux et des matériels à usage scolaire inclus dans le périmètre de l'école. L'entretien de l'école sera effectué, dans la mesure du possible, tous les jours en dehors de la présence des enfants.

Les principales tâches se déclinent comme suit :

→ L'entretien régulier :

- entretien des classes (balayage et lavage)
- un soin particulier sera apporté aux sanitaires et lavabos et leurs accès ; la désinfection des toilettes est primordiale et doit être la plus fréquente possible,
- balayage et nettoyage des sols après le goûter ou les activités pédagogiques spécifiques
- aération des pièces de vie (salles de classe, dortoir)

→ L'entretien des vacances :

- entretien des meubles, du matériel scolaire et pédagogique,
- l'entretien des toiles des lits, des couvertures et du linge de l'école.
- le nettoyage des vitres à hauteur accessible à l'aide d'une marche ou de matériel adapté, ou tout autre nettoyage de meuble ou matériel situé en hauteur.
- les tâches peuvent varier d'une période de vacances à l'autre en fonction des besoins.

Les ATSEM sont chargé-e-s de vérifier le soir, avant leur départ, la fermeture des robinets, lumières, fenêtres et portes extérieures, de leur classe d'affectation.

Dans l'hypothèse où l'effectif ATSEM d'une école est incomplet, le personnel devra se conformer aux instructions du responsable du service éducation jeunesse qui répartira, en fonction des priorités établies, les tâches du personnel présent afin que l'état de propreté des locaux soit maintenu.

b- L'entretien général durant les vacances scolaires :

Il sera procédé aux travaux de gros entretien des écoles autant que possible, à l'occasion des vacances scolaires de fin d'année, de février, de Printemps, d'automne et lors des congés d'été.

Les jours de nettoyage, les horaires sont susceptibles d'être modifiés, sans pour autant augmenter l'amplitude journalière habituelle. Les agents sont en outre prévenus plusieurs semaines à l'avance. La liste des travaux d'entretien n'est pas exhaustive. Les tâches à exécuter tiennent compte de la spécificité des locaux scolaires et des mises à disposition de ces mêmes locaux pour l'exercice des activités péri et extra scolaires.

Pour l'exécution de ces travaux, l'ATSEM dispose de matériel adapté tels que les chariots de lavage, mono brosses, aspirateurs etc...

3-5 Les dispositions particulières :

a- Les sorties scolaires :

Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée :

L'ATSEM accompagne les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, pour toutes les activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (ex : sorties piscine, activités sportives et culturelles).

Cependant, la participation active de l'ATSEM à ces activités ne peut être exigée. Pour la piscine, les ATSEM ne sont pas tenu-e-s d'accompagner les enfants dans l'eau, sauf dans le cadre du volontariat ou prévu explicitement dans le contrat de travail, avec accord du maire.

L'extrait du Bulletin officiel n°28 du 14 juillet 2011 :

< À l'école maternelle, dans le cadre de leur statut, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) peuvent utilement participer à l'encadrement de la vie collective des séances de natation (transport, vestiaire, toilette et douche). Ils ne sont pas soumis à l'agrément préalable de l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale. Leur participation doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire. Cette autorisation peut inclure l'accompagnement des élèves dans l'eau. >

Lorsque ces sorties scolaires sont intégrées, dans l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation à ces sorties ne nécessite pas d'information préalable du service éducation jeunesse.

Les sorties scolaires occasionnelles hors temps scolaire ou avec nuitée :

Ces sorties concernent les voyages collectifs d'élèves, les sorties pédagogiques, les classes transplantées (classes de découverte, classe d'environnement...).

La participation des ATSEM aux sorties avec nuitées ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord du Maire.

Cette participation nécessite qu'une demande écrite soit adressée par le directeur d'école au Maire pour autoriser cette mise à disposition.

Un ordre de mission sera établi par le service éducation jeunesse.

Aucune participation financière ne peut être demandée à l'ATSEM. Il appartient à l'organisateur de la sortie scolaire d'intégrer dans son projet de financement les éventuelles charges correspondantes.

L'ATSEM, au cours de ces sorties, est habilité à intégrer l'équipe de surveillance et, par conséquent, à participer à la surveillance des enfants pendant le trajet.

Toutefois, l'ATSEM n'a pas la qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

L'ATSEM reste sous la responsabilité de l'enseignant-e et ne peut se substituer aux missions d'un intervenant extérieur.

b- Les notes de service de l'autorité territoriale :

Les notes de service concernant le personnel municipal doivent être portées à leur connaissance et tenues à la disposition des agents effectuant les remplacements.

c- La discipline :

Toute infraction au règlement entraîne des sanctions qui sont appliquées dans les conditions prévues au statut de la fonction publique territoriale, au regard de la gravité de la faute.

Les directeurs d'école rendront compte à la commune des négligences que l'agent pourrait apporter dans son travail.

Ces comptes rendus devront obligatoirement être faits par écrit.

Durant le temps scolaire et le temps périscolaire (hors temps de pause), l'utilisation du téléphone portable par les ATSEM doit s'effectuer avec modération, dans des cas d'urgence.

De même, le téléphone et le matériel informatique de l'école ne sont utilisés que dans un cadre professionnel ou en raison de l'urgence d'une situation personnelle.

d- Hygiène, sécurité et conditions de travail :

Le directeur d'école devra veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel municipal placé sous sa responsabilité.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'ATSEM est invité à informer directement le service éducation de toute anomalie éventuelle qui pourrait avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité et la santé des agents.

L'ATSEM doit se conformer aux consignes générales d'hygiène et de sécurité qui lui ont été communiquées par les personnels ayant la mission d'assistant de prévention.
Les travaux pénibles et/ou dangereux ne peuvent être imposés aux agents notamment le port de charges lourdes et le déménagement de mobilier pesant si l'agent ne bénéficie pas du matériel adapté.

Des temps de pause sont prévus dans la journée : 30 mn durant la pause méridienne, 10 mn dans la matinée en concertation avec l'enseignant de la classe.

3-6 Les missions n'entrant pas dans le cadre des attributions de l'ATSEM :

- En cas de grève du personnel enseignant ou en l'absence de celui-ci, l'ATSEM ne peut être seul en charge d'un groupe classe, (hors mise en place du Service Minimum d'Accueil par la Collectivité).
- Le balayage, le ramassage des feuilles dans les cours d'écoles relèvent du Service Technique de la commune.
- Pendant son temps de travail, l'ATSEM ne pourra effectuer aucun déplacement à l'extérieur de l'école sauf sur autorisation spéciale du service éducation jeunesse.

3-7 Les interdictions :

Les ATSEM ne doivent fournir aucun service privé au directeur ou aux personnels enseignants de l'école.

En aucun cas, ils ne pourront se faire aider ou remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail.

Il leur est également interdit de recevoir la moindre rémunération des élèves, de leur famille ou du corps enseignant.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte scolaire, y compris sous les préaux.

Cette disposition, conforme à la loi interdisant de fumer dans les lieux publics, concerne la préservation de la santé publique et l'exemplarité de la conduite à tenir vis à vis des enfants.

Fait à Clohars-Carnoët le, 06 juillet 2017

et validé au Comité technique du 20 octobre 2016

l' I.E.N
S. Decemme
S. Decemme

Mme Lydie CADET-KERNEIS
Adjointe aux Maire
L. Cadet

