

PÔLE SERVICES AUX PUBLICS
Direction de l'Éducation et de l'Enfance

17/06/22

Dispositions particulières à l'exercice des missions des
ATSEM (AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES
ÉCOLES MATERNELLES) en lien avec l'Éducation
Nationale



SOMMAIRE

Préambule	page 4
A. <u>Le temps scolaire</u>	page 6
A – 1- Attributions de l'agent pendant le temps scolaire	
A – 2 - Attributions de l'agent en dehors du temps scolaire	
B. <u>La restauration scolaire et le temps périscolaire</u>	page 10
B – 1- Responsabilité	
B – 2 - Organisation	
a. Temps méridien de la restauration scolaire	
b. Temps du matin et du soir	
C. <u>Activités non scolaires</u>	page 11
C – 1 - Fonctionnement	
C – 2 - Liste des services	
C – 3 - Les activités de ALSH	
C – 4 - Les activités culturelles	
C – 5 - Les activités d'animation et de préparations d'évènements culturels	
C – 6 - Modalités d'exécutions	
D. <u>Obligations incombant à la tenue du poste</u>	page 14
D – 1 - Savoirs	
D – 2 - Savoir être	
D – 3 - L'évaluation	
E. <u>Autorisation d'absence – grève – droit syndical</u>	page 15
E – 1 - Le service minimum d'accueil	
E – 2 - Autorisations d'absences	
E – 3 - Droit syndical	

F. Dispositions diversespage 17

- F – 1 – Diffusion de documents
- F – 2 – Évolutions

PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ATSEM

Préambule :

Le présent document a pour but de définir les obligations, droits et missions particulières des agents territoriaux spécialisés des écoles publiques maternelles (ATSEM).

La loi du 22 juillet 1983 a confirmé la responsabilité de la charge des écoles maternelles et élémentaires aux communes. Les communes sont propriétaires des locaux scolaires. Il leur incombe d'en assurer la construction, l'extension, la reconstruction, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement.

Cependant, la responsabilité normalement exercée en matière de sécurité par le directeur d'école pendant la période d'utilisation est dévolue au Maire non seulement pendant la période d'interclasse mais encore après les cours de l'après-midi, dans la mesure où la commune souhaite utiliser les locaux scolaires pour l'organisation d'un service de restauration ou d'activités d'animation (ces prestations étant facultatives), et sous le directeur périscolaire sur le temps périscolaire.

Dans ces circonstances, il faut faire la distinction entre :

- **Le temps scolaire** : l'ATSEM « est placé sous la surveillance et la responsabilité de la directrice ou du directeur d'école ». Ainsi, le directeur donne à l'agent toutes instructions concernant son travail et la répartition des tâches inhérentes à ses fonctions dans le cadre des missions dévolues à l'ATSEM (cf paragraphe 1 - Temps Scolaire page 2 du présent règlement).
- **Le temps périscolaire** : le directeur d'école n'a aucune qualité à donner des directives aux agents communaux et, en l'occurrence, aux ATSEM sur l'organisation de son travail. Durant ce temps, ces agents sont placés sous la responsabilité du directeur périscolaire et restent sous l'autorité de la Direction de l'Éducation et de l'Enfance.

Mais quel que soit le temps précité, l'ATSEM est placé sous l'autorité du Maire ; le directeur de l'Éducation et de l'Enfance organise les services.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier au cadre d'emploi des ATSEM et le décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles disposent :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le 
ID : 026-212601983-20220627-20220627_501D-DE

POLE SERVICES AUX PUBLICS
Direction de l'Éducation et de l'Enfance

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

« En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. » Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et peuvent intervenir dans une section ou dans une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école. Une concertation est préférable entre toutes les parties. L'ATSEM affectée en classe de grande section pourra être affectée en classe de petite section lors de l'absence de l'ATSEM de cette classe.

La répartition entre les classes est de la compétence du directeur ou de la directrice d'école.

À chaque rentrée scolaire, des changements peuvent être instaurés par le directeur ou la directrice, en concertation avec les ATSEM et la Direction de l'Éducation et de l'Enfance.

Les ATSEM peuvent être appelés à intervenir dans les différentes écoles de la Ville par nécessité de service et ne peuvent être considérés comme titulaires à titre permanent du poste auquel ils sont affectés.

Dans l'hypothèse du changement d'affectation pour nécessité de service ou en cas de force majeure (conflits, fermeture de classe...), il faudra évidemment que ce changement se fasse en concertation avec les agents.

Quoiqu'il en soit, le changement d'affectation d'une école à une autre est du seul ressort de la ville de Montélimar.

En cas de manquement professionnel d'un ATSEM, le directeur ou la directrice d'école doit informer la ville de Montélimar des griefs et reproches adressés à l'agent et convier un représentant de la Direction de l'Éducation et de l'Enfance. Les décisions à prendre relatives à ces manquements sont de la compétence du Directeur de l'Éducation et de l'Enfance.

A. LE TEMPS SCOLAIRE

Article A - 1 - Attributions de l'agent pendant le temps scolaire sous la surveillance et la responsabilité de la directrice ou du directeur

- Participer à l'accueil des élèves dans l'école dès son ouverture. En cas d'absence de l'enseignant ou l'enseignante, le directeur ou la directrice de l'école assurera l'information envers les parents. L'ATSEM de l'enseignant absent sera en renfort de la ou du collègue présent en concertation avec le directeur ou la directrice de l'école.
- Donner aux enfants des soins matériels, notamment aider à l'habillage et au déshabillage des jeunes enfants.
- Conduire un enfant ou un groupe d'enfants arrivant après l'heure réglementaire jusqu'à sa classe, si les parents ne peuvent le faire.
- Assister les enseignants dans la conduite collective aux sanitaires et maintenir les sanitaires dans une hygiène et une propreté parfaite tout au long de la journée ainsi que les locaux directement liés aux activités des élèves lors d'animations scolaire (ateliers...).
- Garantir l'hygiène des locaux tout au long de la journée de travail.
- Conduire isolément un enfant (et petit groupe d'enfants) aux toilettes ou aux lavabos, lui changer ses vêtements s'il s'est sali, les vêtements souillés devront être passés à l'eau avant d'être remis aux parents.
- Participer au rangement de la classe (et BCD, salle de jeux).
- Veiller sur le sommeil des enfants pendant la sieste. Après avoir préparé la salle de repos, les ATSEM surveillent la sieste, sous la responsabilité des enseignants des classes concernées, qui sont présents pour l'endormissement. Les ATSEM ne peuvent se retrouver seuls pour la surveillance de la sieste. La surveillance de la sieste ne peut être un temps d'activité et de préparation.
- L'ATSEM ne participe pas à la surveillance de la cour. Seul(s) l'(es)enseignant(s) de service peut(vent) assurer cette surveillance.
- En cas d'enclenchement de l'alarme par inadvertance, prévenir la société en charge de la télésurveillance SAP 26 (☎ : 04 75 01 01 16) afin d'éviter une facturation liée à une intervention inutile.
- Ouvrir et fermer les portes de l'école. Les horaires d'ouvertures et de fermetures des écoles sont proposés par la Mairie. Les horaires d'entrée et de sortie des écoles sont fixés par le DASEN. Le Maire peut les modifier si les circonstances l'imposent.

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le 
ID : 026-212601983-20220627-20220627_501D-DE

POLE SERVICES AUX PUBLICS
Direction de l'Éducation et de l'Enfance

- Vérifier au lendemain des élections, l'état d'hygiène et de propreté des locaux et intervenir, le cas échéant, avec l'aide d'autres agents. À cette fin, un agent sera mis en complément du ou des agent(s) assurant le périscolaire du matin dès 07 h 30, si nécessaire.
- Ouvrir les portes quand quelqu'un sonne pendant le temps scolaire.
- Sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'enseignante, l'ATSEM peut appliquer de l'eau ou de la glace sur une blessure superficielle. En cas d'enfant malade ou blessé pendant le temps scolaire et nécessitant des soins, l'enseignant ou le directeur d'école préviendra la famille par téléphone.
- Les ATSEM ne sont pas habilités à commander et à gérer les produits pharmaceutiques.
- Porter impérativement le vêtement fourni aux horaires d'entrées et de sorties scolaires.
- Activités pédagogiques :
 - L'enseignant est seul responsable du choix des consignes, des ateliers et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire.
 - À la demande et sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM assure la préparation matérielle des activités pédagogiques dans le cadre de la participation aux ateliers. L'ATSEM pourra assister l'enseignant tout au long des ateliers. En aucun cas, l'ATSEM ne doit pas assurer un enseignement auprès des enfants
 - À la demande des enseignants, l'ATSEM peut accompagner, au cours de certaines activités extérieures, les élèves d'une classe, à raison d'une sortie pédagogique annuelle et/ou de la fête annuelle de l'école. Une autorisation par mail devra être demandée avant la sortie et validée par la Collectivité. Si cette sortie dépasse le temps de travail de l'ATSEM, la récupération ne pourra avoir lieu que sur le temps scolaire ou sur les heures dues par l'agent, en fonction des nécessités de service et non pas sur le temps périscolaire ou temps de ménage. Cette récupération devra recevoir l'aval de l'enseignant et de la direction de l'école qui en fixera les modalités.
 - En aucun cas, l'enseignant ne peut demander à l'ATSEM d'effectuer des tâches de type pédagogique ou administratif en lieu et place de ce dernier.
 - En aucun cas l'enseignant ne peut demander à l'ATSEM d'effectuer des heures supplémentaires, de partir après ses horaires de travail ou de faire des heures bénévoles non souhaitées.

POLE SERVICES AUX PUBLICS **Direction de l'Éducation et de l'Enfance**

- Récréation :
 - Uniquement surveillance des toilettes par roulement.

En aucun cas l'ATSEM ne doit se substituer à l'enseignant dans la surveillance des enfants, non seulement pendant la récréation, mais aussi pendant le temps d'enseignement ou le temps d'équipe éducative ou en cas d'absence d'un(e) enseignant(e). Les enfants de la classe de l'enseignant mobilisé par l'équipe éducative devront être répartis.

- Démarches administratives :

Les démarches hors de l'école doivent revêtir un caractère exceptionnel. Elles doivent s'effectuer à la demande exclusive du Maire et ne peuvent en aucun cas avoir pour objet le transport d'agents ou d'enfants.

Évaluations :

L'ATSEM sera convoqué sur le temps de travail (temps scolaire) pour son évaluation annuelle dans le bureau de son supérieur hiérarchique. L'ATSEM sera prévenu au moins 3 jours avant pour informer l'enseignant de son absence (environ 1 h 30 par an).

À titre exceptionnel, l'agent peut s'absenter de l'école. Une autorisation au préalable doit être demandée à la Direction de l'Éducation et de l'Enfance, seule autorité qui peut accepter ou refuser cette absence. Toutefois, l'agent doit au préalable en informer son enseignant(e) et la Direction de l'école.

Article A-2 - Attributions de l'agent en dehors du temps scolaire

Missions d'hygiène et de propreté :

L'organisation des travaux de ménage relève de la compétence de la Collectivité. Le ménage est effectué par un prestataire extérieur.

Toutefois, l'ATSEM doit être garant de l'hygiène des écoles.

Il doit informer le responsable Éducation et l'agent en charge du suivi de ces intervenants lors de toute défaillance de ces derniers et remplir le cahier des doléances déposé dans chaque école à cet effet.

Quoiqu'il adviene, l'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrités constantes.

Il s'agit d'une mission qui participe, effectivement, au bien-être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école dans l'école.

Pendant les petites vacances, les grandes vacances, et certains mercredis, les ATSEM participent au grand ménage de l'école, ainsi ils doivent :

- Nettoyer les placards,
- Nettoyer les petits jouets,

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le 
ID : 026-212601983-20220627-20220627_501D-DE

POLE SERVICES AUX PUBLICS
Direction de l'Éducation et de l'Enfance

- Nettoyer les pinceaux et tout le matériel pédagogique,
- Dépoussiérer les livres de la BCD, les étagères et les bacs,
- Effectuer, une fois par an, l'actualisation du recensement du mobilier des classes,
- Ranger les classes et les salles périscolaires...

Les jours de ménage pendant les vacances feront l'objet d'une coordination entre le prestataire, la Direction de l'Éducation et de l'Enfance et les services techniques afin de veiller à une bonne répartition du temps de présence des ATSEM.

Les jours de ménage pourront se dérouler en journée continue.

Afin de pouvoir mener à bien les tâches d'hygiène suscitées, les agents doivent veiller à commander les produits et matériels nécessaires dans le respect des procédures d'usage.

Les enseignants ne peuvent pas demander aux ATSEM de déplacer du mobilier, de déménager une classe. La directrice doit faire cette demande auprès du service des Ateliers.

Dans le cas de l'absence d'un agent, l'équipe s'organisera pour assurer une présence dans la classe concernée.

Aide personnalisée : les ATSEM ne sont pas à la disposition des enseignants lors de l'Aide Personnalisée. Ils sont en charge des enfants inscrits à l'accueil périscolaire, au rangement et nettoyage de leur classe. L'enseignant est seul responsable des enfants qui participent à l'aide personnalisée.

B. LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LE TEMPS PÉRISCOLAIRE

Article B-1 - Responsabilité :

Pendant le temps de restauration, l'encadrement incombe à l'Agglomération qui doit donc l'organiser, conformément à la déclaration DDRJSCS.

L'autorité compétente est l'Agglomération pour le temps d'accueil périscolaire (compétence transférée en 2014).

Article B-2 - Organisation :

a. Temps méridien de la restauration scolaire :

Le temps périscolaire est placé sous la responsabilité du directeur ALAE de la Direction de l'Éducation et de l'Enfance en charge du périscolaire. L'ATSEM doit se conformer aux prérogatives de ce dernier. Le lien hiérarchique est délégué au directeur périscolaire conforme à la législation.

Le rôle de l'ATSEM, sur ce temps méridien, est d'assurer une présence à table pour le bien-être, l'apprentissage et la sécurité des enfants.

L'ATSEM ne doit sous aucun prétexte laisser les enfants sortir de l'établissement et en aucun cas introduire dans l'établissement des personnes étrangères au service.

L'animation du temps de midi consiste à proposer aux enfants des activités diverses. Ces activités doivent être de courtes durées, accessibles au plus grand nombre et compatibles avec les activités pédagogiques conforme au PEDT (Projet Éducatif Du Territoire).

b. Temps du matin et du soir :

Les actions menées pendant le temps périscolaire doivent s'inscrire dans la cohérence du PEDT et pédagogique de la ville de Montélimar en conservant, pour chaque ATSEM, des possibilités d'initiatives (lectures, jeux, jeux de société...). Il est de la responsabilité du référent périscolaire de créer les cadres d'activité et de donner les moyens aux ATSEM d'agir, de proposer et de réaliser. Il doit s'assurer, avec la Direction de l'Éducation et de l'Enfance, que les temps de préparations nécessaires à l'activité soient pris en compte dans le planning de l'agent.

Ces actions se dérouleront dans l'enceinte des locaux municipaux, scolaires ou à proximité, de préférence en dehors des salles de classe, dans le respect du programme d'utilisation des lieux. Le personnel peut être amené à utiliser le matériel mis à disposition ainsi que les salles de classe selon la configuration des locaux.

Elles se déroulent avant l'heure officielle d'ouverture de la classe. Les horaires de présence correspondent à 15 mn avant les horaires d'accueil périscolaire et ce dans les limites de la réglementation relative au temps de travail.

Les directeurs périscolaires remettent un badge à chaque agent assurant le périscolaire qui doit impérativement être porté durant chaque période d'accueil.

Les enfants qui ne sont pas inscrits à l'accueil périscolaire ne peuvent pas être pris en charge par les ATSEM ou les animateurs. Ces enfants restent sous la responsabilité de l'enseignant. Si l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire habituellement, le référent périscolaire prendra la décision de le garder ou pas.

C. ACTIVITÉS NON SCOLAIRES

Temps de travail : Le temps de travail des ATSEM est annualisé. Un planning leur est remis, détaillant leur emploi du temps, leurs horaires, les mercredis travaillés, les jours de ménage pendant les vacances scolaires et le nombre d'heure restant à effectuer sur d'autres services.

Le temps de travail des ATSEM dans le cadre scolaire ou périscolaire est complété, pour atteindre le temps de travail fixé par le législateur à hauteur de 1 607 heures, dans les conditions suivantes :

Article C-1 - Fonctionnement :

Ces services sont proposés aux ATSEM en fonction des besoins identifiés de la Collectivité et les agents doivent retourner avant le 15 juin de chaque année le document intitulé « missions et compléments d'heures sur autres services » dûment rempli et signé, à la Direction de l'Éducation et de l'Enfance.

Ce document doit présenter plusieurs choix de l'ATSEM. En fonction de l'ensemble des demandes et des besoins des services sollicités, le chef de service Éducation répartit le temps de travail de chacun.

Les agents peuvent être sollicités durant l'année scolaire en fonction des demandes des autres services (élections, surveillance de musée, actions événementielles...).

La Direction de l'Éducation et de l'Enfance tient compte, dans la mesure du possible, des vœux exprimés par chaque ATSEM aussi bien sur les périodes choisies que sur les activités proposées.

Dans l'impossibilité de répondre aux vœux exprimés dans le document précité, la Direction de l'Éducation et de l'Enfance en informe l'intéressé et décide avec lui d'une nouvelle affectation.

Lorsque le directeur de l'Éducation ne peut répondre à un service demandeur, il renvoie la demande à la DERH qui gère dès lors le besoin correspondant.

Le temps de travail annuel défini par le règlement du temps de travail des 1 607 heures doit être obligatoirement exécuté.

POLE SERVICES AUX PUBLICS Direction de l'Éducation et de l'Enfance

Dans le cas où l'ATSEM n'aura pas renvoyé ses vœux d'affectation dans les délais impartis et refusé toute affectation proposée par la Direction de l'Éducation et de l'Enfance, un dialogue sera engagé avec la Direction de l'Éducation et de l'Enfance, en lien avec la DERH, afin de proposer des solutions d'affectation du temps de travail.

Le chef de service dispose de planning individuel pour chaque agent, qui lui permet de vérifier et de décompter les heures dues à la Collectivité sur le temps périscolaire.

Article C-2 - Liste des services : (cf. liste jointe)

- ALSH durant les vacances scolaires : été, Noël, Toussaint, Février et Pâques,
- Billetterie, réception et gardiennage des expositions culturelles,
- Animations et préparation des événements culturels : Carnaval, fêtes de quartier, feux d'artifices du 14 juillet ...,
- Assistance administrative le jour des élections.

En relation avec les services :

- Éducation et Enfance,
- Programmation de spectacles vivants, animations, évènementiel,
- Création artistique, musées, expositions,
- Élections,
- Apéritifs, accueils ...

Article C-3 - Les activités de ALSH :

Les ATSEM peuvent effectuer des heures de travail au sein des ALSH de l'Agglomération pendant les vacances scolaires. Les périodes doivent être au moins d'une semaine entière afin de garantir une bonne gestion des services, et une continuité dans l'encadrement des enfants et des activités.

Le temps ALSH est placé sous la responsabilité de l'animateur en charge du Centre et de la Direction de l'Éducation et de l'Enfance. L'ATSEM doit se conformer aux prérogatives de ce dernier.

En cas de désaccord sur une conduite à tenir, l'ATSEM doit exécuter la tâche demandée et en informer immédiatement le directeur de l'Éducation.

Les actions menées pendant le temps ALSH s'inscrivent dans la cohérence du projet pédagogique et éducatif (PEDT) impulsé par les services de l'Agglomération, en conservant, pour chaque ATSEM, des possibilités d'initiatives (activités artistiques et culturelles, sportives, de relaxation, citoyenneté, manuelles ...). Le directeur périscolaire s'assurera de fournir le planning de préparation et d'activités au préalable à l'ATSEM.

POLE SERVICES AUX PUBLICS
Direction de l'Éducation et de l'Enfance

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

SLOW

ID : 026-212601983-20220627-20220627_501D-DE

Article C-4 - Les activités culturelles :

Les ATSEM qui le souhaitent peuvent pratiquer des activités culturelles. L'accueil, le placement, et le gardiennage d'expositions sont sous la responsabilité de la Direction de l'Animation Culturelle et Événementielle et de l'agent représentant cette direction sur les lieux d'exposition. L'ATSEM doit se conformer aux prérogatives de ce dernier.

L'activité proposée est préalablement définie par la Direction de l'Éducation et de l'Enfance et l'ATSEM qui souhaite l'exercer doit en être entièrement informé. Il ne peut y avoir de modification dans les charges à effectuer sans accord préalable de la Direction de l'Éducation et de l'Enfance et de l'ATSEM concerné.

Article C-5 - Les activités d'animation et de préparation d'évènements culturels :

En fonction des évènements culturels de la Ville, les ATSEM peuvent être sollicités par les services organisateurs :

- Service culturel, Théâtre, Musées, Apéritif,
- Direction de l'Éducation et de l'Enfance.

Le déroulement de ces activités et les prérogatives des ATSEM concernés sont identiques à ceux présentés dans l'article C-4 ci-dessus.

Article C -6 - Modalités d'exécution :

Le régime des heures effectuées dans ce cadre est le régime général des employés municipaux. Tout travail effectué en soirée ou pendant le week-end est rémunéré ou récupéré dans les conditions fixées par la ville de Montélimar et le Code du travail. Le règlement du temps de travail sera communiqué aux agents pour leur complète information.

En cas de non-satisfaction du service demandeur, de la conduite ou du non-respect relatif à la mission, le responsable doit en informer la Direction de l'Éducation et de l'Enfance afin de rappeler à l'ATSEM concerné les règles de son engagement.

D. OBLIGATIONS INCOMBANT À LA TENUE DU POSTE

Article D-1 - Savoir :

L'ATSEM doit connaître et respecter les consignes de sécurité et d'hygiène.

Il est un acteur de la sécurité au sein de l'établissement durant et hors temps scolaire.

À ce titre, il est le garant du stockage et de l'utilisation des produits et consommables nécessaires à l'entretien des locaux, en particulier en respectant les notices d'utilisation.

Article D-2 - Savoir être :

L'ATSEM a une obligation de réserve et doit faire preuve de discrétion envers les membres de l'équipe éducative ainsi que les parents et enfants.

Il doit être pondéré et correct dans son langage et ses attitudes (adaptés à un jeune public). Il doit respecter la notion de laïcité, aucun propos discriminatoire ne sera toléré.

Il doit faire preuve d'esprit d'équipe (par exemple si son collègue intervient pendant le temps périscolaire, il doit vérifier que sa classe est prête pour le début des cours, si un agent est absent, il doit penser à le remplacer dans l'urgence sur le périscolaire...).

En retour, l'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse de la part de tous les intervenants et les acteurs du secteur scolaire (enseignants, animateurs, parents et enfants).

L'usage du téléphone portable personnel n'est pas toléré sur le temps de travail sauf en cas d'urgence.

E. GRÈVES – AUTORISATION D'ABSENCE – DROIT SYNDICAL

Article E-1 - Le Service Minimum d'Accueil :

La loi n° 2008-790 du 20 août 2008, et notamment son article L.133-4, dispose que la Commune doit mettre en place un Service Minimum d'Accueil en cas de grève.

Les ATSEM participent à ce service obligatoire sur leur lieu de travail ou sur les sites du SMA dans d'autres écoles si nécessaire.

Le SMA est placé sous la responsabilité d'un référent en charge du périscolaire par site. L'ATSEM doit se conformer aux prérogatives de ce dernier et en informer la Direction de l'Éducation et de l'Enfance.

En cas de désaccord sur une conduite à tenir, l'ATSEM doit informer immédiatement l'agent responsable de la Direction de l'Éducation et de l'Enfance en charge des relations avec le personnel.

Article E-2 Autorisation d'absence :

Les agents doivent respecter les heures de travail données en début d'année scolaire. Ils doivent prévenir la Direction de l'Éducation et de l'Enfance s'il y a eu un retard pour des raisons exceptionnelles, et faire la demande auprès de la Direction de l'Éducation et de l'Enfance s'ils doivent s'absenter pendant les heures de travail ou avant la fin de la journée. Le directeur ou la directrice de l'école devra en être informé.

Seul le responsable des affaires scolaires ou le directeur de l'Éducation et de l'Enfance peut donner cette autorisation.

En cas de maladie ou d'absence non prévue, l'agent doit tenir informée la Direction de l'Éducation et de l'Enfance qui en informera la direction de l'école.

En cas de force majeure, d'imprévu (absence d'un agent, jour de neige...), les ATSEM doivent assurer le service d'accueil durant le temps scolaire et périscolaire. L'autorité en charge pourra, sur demande, autoriser les ATSEM à partir plus tôt (si l'habitation est éloignée du site professionnel...).

En aucun cas les ATSEM ne pourront remplacer l'autorité pédagogique pendant le temps scolaire.

Quoiqu'il en soit, les ATSEM assurant l'accueil périscolaire du soir devront attendre l'arrivée du directeur du périscolaire, qui pourra, en fonction des effectifs et en accord avec la Direction de l'Éducation et de l'Enfance, leur permettre de partir plus tôt.

Article E-3 - Droit syndical :

Toutes dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier du droit syndical.

POLE SERVICES AUX PUBLICS
Direction de l'Éducation et de l'Enfance

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

SLOW

ID : 026-212601983-20220627-20220627_501D-DE

Les ATSEM, qui ont un mandat de représentant du personnel et qui sollicitent une autorisation d'absence, devront prévenir le plus tôt possible et au moins 48 h à l'avance les directeurs d'école et la Direction de l'Éducation et de l'Enfance. Dans la mesure où un programme annuel est réalisé, il serait constructif de le transmettre aux enseignants et à la Direction de l'Éducation et de l'Enfance.

L'agent ne doit pas se livrer, dans l'exercice de ses fonctions, à une propagande relative à ses opinions, ni introduire de discrimination, ni porter atteinte au bon fonctionnement du service, aux collègues et aux enseignants.

Les syndicats peuvent intervenir, pendant le temps scolaire, dans les écoles, après avoir avisé la Direction de l'Éducation et de l'Enfance et le directeur de l'école.

F. DISPOSITIONS DIVERSES

Article F-1 - Diffusion du document :

Le présent règlement sera remis au directeur ou à la directrice de l'établissement pour affichage sur les panneaux de liaison prévus à cet effet. Il sera notifié à chaque agent après adoption par l'assemblée délibérante, lors de l'évaluation annuelle.

Article F-2 - Évolutions :

Ce règlement n'est pas figé et peut être amené à évoluer en fonction de la législation et de nouveaux projets.

L'inspectrice de l'Éducation Nationale

Le Maire

Les ATSEM