Ville de
VILLERUPT



CHARTE

DES TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES DE L'ENFANT A VILLERUPT

Année Scolaire 2021 - 2022

POLE VIE DE LA CITE
Service Enfance/Enseignement

EDITOS



Hélène CANZERINI-SALVADOR
Adjointe au Maire
Enfance, Jeunesse et Enseignement

Chers agents, chers amis,

Vous avez entre les mains la « Charte des temps scolaires et périscolaires de l'enfant à Villerupt ». Ce document est l'aboutissement d'une longue réflexion et d'un travail collectif entre les différents intervenants qui interagissent ensemble, unis et coordonnés pour le bien-être de tous les petits Villeruptiens. Vous savez combien nous sommes soucieux, vigilants et attentifs de l'émancipation et du confort des enfants dans les différents lieux qu'ils sont amenés à côtoyer durant leur journée.

Aussi, c'est avec beaucoup de satisfaction que j'ai pu constater l'émulation que ce travail avait su apporter au sein des différents acteurs pédagogiques de notre Ville.

Comme Monsieur le Maire, je tiens à vous remercier pour ce fastidieux et beau travail et je ne peux que vous encourager à poursuivre cette belle collaboration.

Merci pour nos enfants, pour leur éveil, leur émancipation et l'ouverture au monde que vous leur apporter au quotidien.

Merci pour tout.

Pierrick SPIZAK,
Maire de Villerupt.



Chers agents, chers élus, chers collègues,

Ce nouveau document, émanant de notre service enfance, sera désormais notre référent en matière de politique éducative de la Ville. Je tenais avant tout à saluer le travail de tous. C'est collégialement qu'est né ce document aujourd'hui incontournable pour notre travail au quotidien. Animateur, ATSEM, agent, vous avez tous donné de votre temps et de votre énergie pour créer cette charte. Et ce document essentiel au bon fonctionnement de nos différents temps consacrés à l'enfant est le fruit de ce travail fructueux. Je tenais à vous en remercier.

Je tenais également à remercier nos professeurs des écoles, nos directrices et directeur des différentes structures de Villerupt, l'Inspection de Longwy ainsi que tout le personnel enseignant et le corps éducatif dans son ensemble qui ont permis par leur implication et leurs retours d'enrichir encore cette charte.

Pour nous élus, ce travail est inestimable et pour vous il sera d'une utilité précieuse. Cette riche collaboration entre les différentes institutions locales et nationales montre à quel point nous sommes capables en regroupant nos compétences d'être encore plus performants, innovants et réactifs. Comme le dit l'adage populaire, « l'union fait la force ! ». Ce document de référence en est une véritable preuve matérielle.

Encore une fois merci à tous.
Bon travail et bonne rentrée.

AU SERVICE DE L'EDUCATION DE VOS ENFANTS

EDITOS

Philippe TIQUET
Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

Dès la création de l'école maternelle au 19e siècle, les enseignants ont reçu l'appui d'un personnel qui ne relève pas de l'Education nationale pour assurer l'hygiène des enfants et la bonne tenue des bâtiments scolaires.

Aujourd'hui, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelle (ATSEM) exercent des missions relevant de plus en plus du domaine éducatif. Ils sont placés sous une double hiérarchie. En effet, à l'autorité hiérarchique de la collectivité territoriale-employeur s'ajoute celle, fonctionnelle, des directeurs d'école qui doivent, sur le temps scolaire, organiser leur contribution au bon fonctionnement des classes dans lesquelles ils travaillent en fonction des activités pédagogiques conçues par les enseignants. Sur le temps périscolaire, les ATSEM relèvent en revanche de la seule autorité communale.

Par ailleurs, l'augmentation du temps de présence des enfants dans les écoles maternelles en dehors des horaires scolaires stricto sensu, depuis les années 1980, a conduit à une plus grande mobilisation des ATSEM dans des missions nouvelles, d'abord essentiellement de l'ordre de la surveillance et de la garderie. La réforme des rythmes scolaires de 2013 ayant induit un fort besoin d'encadrement et d'animation d'activités périscolaires, les ATSEM ont souvent été sollicités pour tenir ce rôle nouveau.

Agents des collectivités territoriales et membres de la communauté éducative, leur contribution est reconnue par de nombreux textes officiels du ministère de l'éducation nationale. A ce titre, des formations communes « enseignants/ATSEM » permettront d'améliorer la coopération avec les enseignants. Je les encourage.

Au-delà de ces adaptations souhaitables du temps de travail et de la formation, il est devenu nécessaire et légitime de clarifier les missions et le rôle des ATSEM.

C'est pourquoi la rédaction de cette charte des temps scolaires et périscolaires de l'enfant est une initiative que je salue car elle contribuera à améliorer la nécessaire cohésion au sein des équipes éducatives tout en offrant de meilleures conditions d'enseignement aux enfants.

C'est aussi un document révélateur de l'engagement de la mairie de Villerupt auprès des écoles, qui témoigne de choix ambitieux, notamment par la mise à disposition d'une ATSEM pour chaque classe de maternelle, et qui, dès sa rédaction, a su impliquer tous les acteurs de la communauté éducative.

Bravo et merci à toutes et tous.

AU SERVICE DE L'EDUCATION DE VOS ENFANTS

PREAMBULE

Les principes directeurs qui ont guidé l'élaboration de la « **Charte des temps scolaire et périscolaire de l'enfant à Villerupt** » s'inscrivent dans les orientations définies par le PEDT (Projet Educatif Territorial) de la Ville.
Le PEDT vise à proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant , pendant et après l'école et organise ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

La « Charte des temps scolaire et périscolaire de l'enfant à Villerupt » permet de reconnaître, **clarifier et valoriser le travail en commun des professionnels** dans un souci constant de bien-être et bienveillance éducative à l'égard de l'enfant et de garantir un service public de qualité.

Elaboré dans une logique de partenariat avec l'ensemble des acteurs intervenant sur la journée de l'enfant durant l'année scolaire, tant sur le temps scolaire que périscolaire, ce cadre de référence commun permet de garantir les principes inhérents à une **démarche d'éducation partagée** : continuité, cohérence et complémentarité éducative.

La Ville de Villerupt a souhaité un document unique intégrant les deux temps d'accueil de l'enfant sur une journée entière afin que chaque professionnel concerné puisse avoir une connaissance globale des fonctionnements et des missions différenciées de l'ensemble des intervenants.

Cette volonté participe à valoriser le travail commun des agents communaux de la Ville de Villerupt et des agents de l'Education Nationale qui oeuvrent ensemble au **bien-être** et à la **réussite éducative des enfants** qu'ils prennent en charge, tout en respectant la professionnalisation de chacun.

La journée d'un enfant est une succession de temps qui ont pour objectifs de favoriser son accueil, son autonomie et son apprentissage de la vie en collectivité. Il est de la responsabilité de l'ensemble des équipes intervenant tout au long de la journée de rendre ces temps sécurisant tant sur le plan physique qu'affectif.

Véritable guide des collaborations, la « Charte des temps scolaire et périscolaire de l'enfant à Villerupt », est un outil de référence qui répertorie les règles de fonctionnement sur les périodes scolaire et périscolaire, le partage des responsabilités, les repères communs et les bonnes pratiques permettant aux équipes de construire ensemble les bases d'un partenariat serein.



Avec cette Charte, les professionnels de la maternelle, membres de la communauté éducative (Directeurs d'école, enseignants et ATSEM) trouveront **des réponses aux interrogations** qui se posent au quotidien sur le temps scolaire.

Situés à l'articulation des temps de vie (scolaire, famille, temps libre), les temps périscolaires, (matin-midi-soir-mercredi) doivent être coordonnés, complémentaires avec l'école et conçus pour que l'enfant puisse y **acquérir des compétences et des savoirs** non liés aux apprentissages scolaires. Ces accueils périscolaires sont pour l'enfant de véritables **lieux d'éducation et de socialisation**.

Les intervenants communaux intervenant sur le temps périscolaire (Coordonnateur périscolaire, Adjoints-référents, ATSEM, animateurs) trouveront également dans cette Charte, un cadre partagé et **des réponses concrètes à la fois d'ordre statutaires et règlementaires** communes à l'ensemble des agents communaux et d'ordre organisationnelles.

Cette Charte est le résultat d'**une collaboration dynamique** entre les agents communaux de la Ville et les agents de l'Education Nationale des Ecoles de Villerupt. Un Comité de rédaction et plusieurs ateliers de travail ont été nécessaires pour définir le cadre de **ce document de référence.**





Chaque professionnel concerné par la prise en charge de l'enfant sur les temps scolaire et périscolaire devient porteur des valeurs exprimées dans la Charte avec la responsabilité de respecter les règles ainsi définies et de la faire vivre au quotidien dans l'exercice de ses missions.

Le Maire et l'Inspecteur de l'Education Nationale veillent à son application. Sur le terrain le responsable du Service Enfance-Enseignement en lien avec le coordonateur périscolaire et les Directeurs d'écoles s'assurent que chaque enseignant, ATSEM, Adjoints-référents et animateurs , remplaçants, renforts disposent de ce document, en connaissent le contenu et le mettent en oeuvre.

SOMMAIRE

PARTIE 1
REGLES STATUTAIRES ET REGLEMENTAIRES DES AGENTS COMMUNAUX

STATUT 12

I. ATSEM 12
II. EQUIPE D'ANIMATION 13
III. AGENTS DE RESTAURATION 13

RECRUTEMENT 14

AFFECTATION 14

TAUX D'ENCADREMENT 15

TEMPS DE TRAVAIL 15

I. ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE 15
II. TEMPS DE TRAVAIL 15

CONGES 16

ABSENCES 17

I. REMPLACEMENT ATSEM 17
II. ACCUEIL DE L'AGENT REMPLAÇANT 17
1. Accueil dans les écoles sur le temps scolaire 17
2. Accueil sur les sites périscolaires 18
III. ABSENCES EXCEPTIONNELLES ET CONGE MALADIE 18

GREVE 19

DEONTOLOGIE 19

FORMATION 19

SANCTIONS 20

EVALUATION 20

SOMMAIRE

PARTIE 2
PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT DURANT LE TEMPS SCOLAIRE

FICHE 1 : Les relations entre les membres de l'équipe éducative ____ 22

I. UNE DOUBLE HIERARCHIE ____ 22
1. Une autorité hiérarchique directe de la collectivité-employeur ____ 22
2. Une hiérarchie fonctionnelle du Directeur d'école sur le temps scolaire ____ 23

II. LE DIRECTEUR : SON ROLE VIS-A-VIS DES ATSEM ____ 23
1. Affectation enseignants et ATSEM ____ 23
2. Emploi du temps des ATSEM ____ 24
3. Temps de respiration des ATSEM ____ 25
4. Temps de pause des ATSEM ____ 25
5. Réorganisation en cas d'absence d'ATSEM ou d'enseignants ____ 25
a. Absence d'un ATSEM ____ 25
b. Absence d'un enseignant non remplacé ____ 26
c. Absence en cas de grève ____ 26

III. LA COLLABORATION ENSEIGNANTS/ATSEM ____ 27
1. Rôle des enseignants ____ 27
2. Rôle des ATSEM ____ 27
a. Un rôle administratif de pointage des inscriptions au périscolaire ____ 27
b. Une fonction éducative ____ 28
c. Une fonction d'assistance et d'accompagnement pédagogique ____ 28
c.1. Fonctionnement du binôme enseignant-ATSEM ____ 29
c.2. Organisation des ateliers pédagogiques ____ 29
d. Une fonction d'entretien ____ 29

FICHE 2 : LA COMMUNICATION ET LE TRAVAIL EN EQUIPE ____ 31

I. COMMUNICATION AVEC L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ____ 31
II. COMMUNICATION AVEC LE COORDONNATEUR PERISCOLAIRE ____ 32
III. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS ____ 32

FICHE 3 : LES TEMPS D'ACCUEIL DES ENFANTS ET DE LEURS FAMILLES ____ 33

I. Une école inclusive ____ 33
1. Accueil de tous les enfants ____ 33
2. Accueil soucieux de l'hygiène et du bien-être de l'enfant ____ 33
II. ACCUEIL DU MATIN ET DE L'APRES-MIDI ____ 34
III. SORTIES DES ELEVES ____ 34
IV. CAS PARTICULIERS ____ 34

FICHE 4 : LES TEMPS D'ACCUEIL DES ENFANTS AVEC DES BESOINS PARTICULIERS ____ 35

SOMMAIRE

FICHE 5 : LE TEMPS DE LA SIESTE 36

I. ORGANISATION DE LA SIESTE 36
II. MATERIEL DE LIT ET FRAIS DE PRESSING 37

FICHE 6 : LE TEMPS DE LA RECREATION 38

FICHE 7 : LE TEMPS DES SORTIES 39

FICHE 8 : LA GESTION DES SOINS ET DE LA SANTE 40

I. PREMIERS SOINS 40
II. ENFANT MALADE 40
III. EVACUATION PAR LES SERVICES DE SECOURS 40
IV. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) 41
1. Cadre de la prise de médicaments et de produits pharmaceutiques 41
2. Protocole d'urgence 41
3. Trousse d'urgence 42
4. Durée de validité 42

FICHE 9 : LE RANGEMENT ET L'ENTRETIEN DES LOCAUX 43

I. TEMPS DE RANGEMENT ET DE NETTOYAGE DES ATSEM 43
II. NETTOYAGE EFFECTUE PAR LES AGENTS D'ENTRETIEN DE LA VILLE 44
III. GRAND NETTOYAGE ET TRAVAUX DANS LES ECOLES 44
IV. SOINS ET ENTRETIEN DES ANIMAUX 45
V. ENTRETIEN DES PLANTES 45

FICHE 10 : LES TEMPS DE TRANSITION ET DE TRANSFERT 46

I. DELIMITATION DES TEMPS DE TRANSITION ET DES TEMPS DE TRANSFERT 46
II. CIRCULATION DE L'INFORMATION 46

SOMMAIRE

PARTIE 3
PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT DURANT LE TEMPS PERISCOLAIRE

FICHE 11 : LES TEMPS D'ACCUEIL — 49

I. ROLE DES EQUIPES PERISCOLAIRES — 49
1. Encadrement des équipes périscolaires — 50
a. Responsabilité du coordonnateur périscolaire — 50
b. Taux d'encadrement — 50
2. Missions des équipes périscolaires — 50
a. Rôle du coordonnateur périscolaire — 50
b. Rôle des ATSEM et des animateurs — 51
c. Rôle des aides au service de restauration — 52

II. LOCAUX — 52
1. Utilisation des locaux — 52
2. Entretien des locaux — 53

III. MODALITES D'INSCRIPTION — 53

IV. REGLES DE BONNES CONDUITES — 53

V. SOINS AUX ENFANTS — 54
1. Gestion des incidents corporels — 54
2. Projet d'accueil individualisé (PAI) — 54

FICHE 12 : LE TEMPS D'ACCUEIL DU MATIN AVANT L'ECOLE — 55

FICHE 13 : LE TEMPS D'ACCUEIL DE LA PAUSE MERIDIENNE ENTRE DEUX TEMPS D'ECOLE — 56

FICHE 14 : LE TEMPS D'ACCUEIL DU SOIR APRES L'ECOLE — 58

FICHE 15 : LE TEMPS D'ACCUEIL DU MERCREDI ENTRE DEUX JOURS D'ECOLE — 59

FICHE 16 : LE DEPART DE L'ENFANT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES — 60

SOMMAIRE

PARTIE 4
DOCUMENTS COMMUNS ET PARTAGES

I. ECOLES DE VILLERUPT 62

II. ORGANIGRAMME GENERAL DE LA VILLE (PAR POLE) 63

III. ORGANIGRAMME NOMINATIF ET DETAILLE VILLE 64

IV. LOGIGRAMME 1 ACCES PERISCOLAIRE 65

V. LOGIGRAMME 2 DEPART PERISCOLAIRE 66

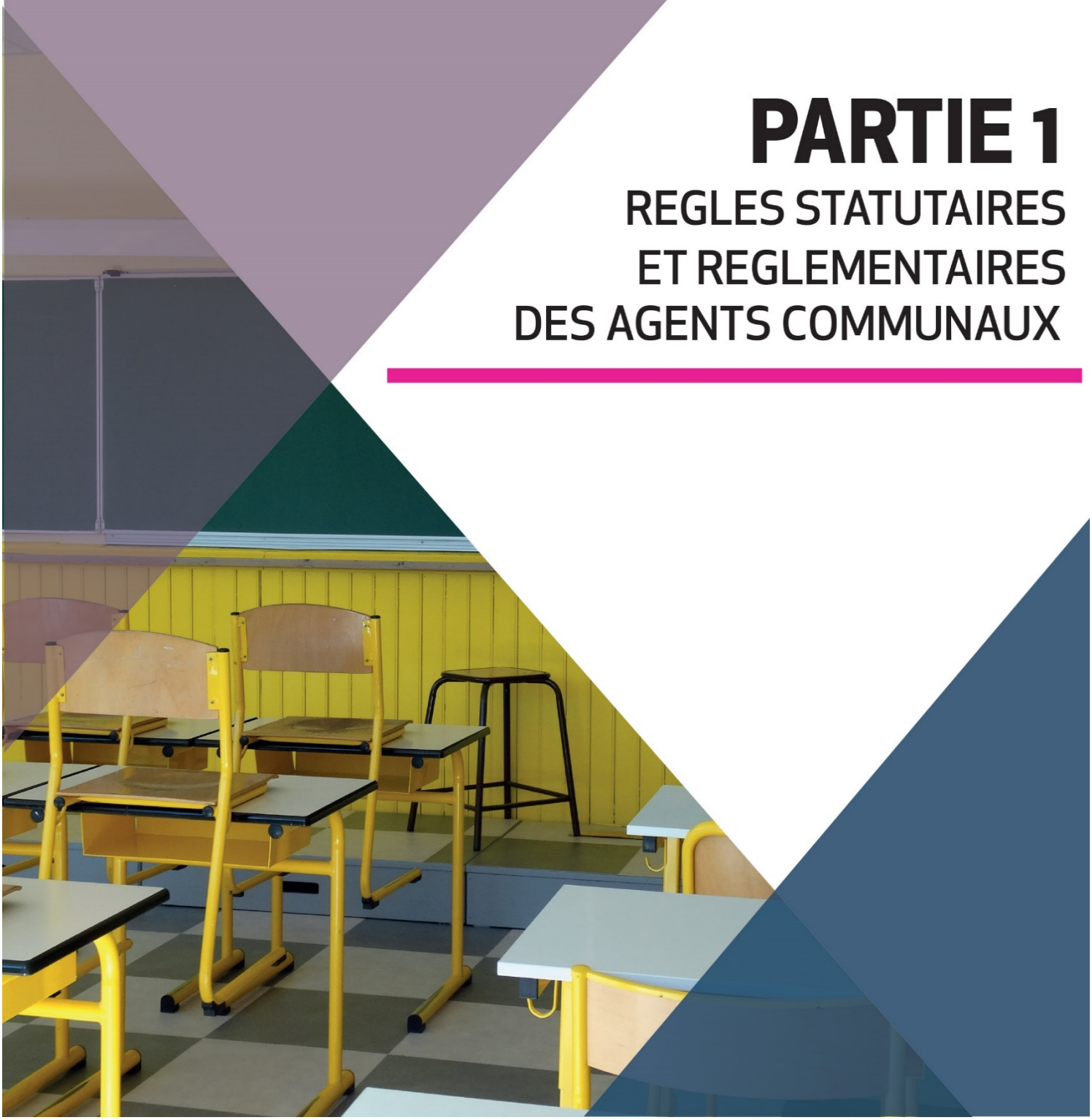
VI. LOGIGRAMME 3 ACCES CANTINE 67

VII. FICHES ATSEM ET AGENT D'ENTRETIEN 68

VIII. GUIDE DE BONNES CONDUITES AU PERISCOLAIRE 74

IX. FICHES PRATIQUES 75

X. DOCUMENTS UTILES 77



PARTIE 1

REGLES STATUTAIRES ET REGLEMENTAIRES DES AGENTS COMMUNAUX

STATUT

Les ATSEM et les équipes d'animation sont soumis, comme l'ensemble des fonctionnaires territoriaux, au statut général de la Fonction Publique Territoriale et placés sous l'autorité hiérarchique du Maire et du Service compétent qui règle leur situation administrative. : Pôle Vie de la Cité / Service Enfance-Enseignement.

Ils ont les mêmes droits et obligations que les fonctionnaires territoriaux en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (formation professionnelle, déroulement de carrière, devoir de réserve, droits syndicaux...).

L'ATSEM et les équipes d'animation ont l'obligation de rendre compte à leur responsable hiérarchique de tout incident ou fait grave constaté à l'occasion de leurs missions sur le temps scolaire ou périscolaire.

I. ATSEM

Cadre d'emploi des Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles

Les ATSEM sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire.

Durant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Directeur ou de la Directrice d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles a apporté une reconnaissance statutaire des ATSEM mais ne facilitait pas l'appréhension du métier : il fixait les missions de l'ATSEM mais ne précisait pas les modalités d'intervention des agents.

Le décret n°2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles a modifié le précédent décret pour fixer clairement le cadre d'emploi, notamment en reconnaissant non plus leur participation mais leur appartenance à la communauté éducative et en précisant plus lisiblement leurs rôles.

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi, filière sanitaire et sociale, de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent spécialisé principal 2ème classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles.

L'ATSEM dispose d'une formation spécifique en matière d'éducation : il est titulaire du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Petite Enfance et du concours d'ATSEM.



II. EQUIPE ANIMATION

Cadre d'emploi des animateurs

Les animateurs constituent un cadre d'emplois d'animation de catégorie B au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983.
Les membres du cadre d'emplois des animateurs territoriaux coordonnent et mettent en œuvre des activités d'animation. Ils peuvent encadrer des adjoints d'animation. Ils interviennent dans le secteur périscolaire et dans le domaine de l'animation et également au sein de structures d'accueil ainsi que dans l'organisation des activités de loisirs.

Les titulaires des grades d'animateur principal de 2ème classe et d'animateur principal de 1ère classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activités mentionnés ci-dessus, correspond à un niveau particulier d'expertise.

Ils peuvent concevoir, coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, encadrer une équipe d'animation, et participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures.

Cadre d'emploi des adjoints d'animations

Les adjoints territoriaux d'animation constituent un cadre d'emplois d'animation de catégorie C au sens de l'article 14 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée.

Les membres du présent cadre d'emploi interviennent dans le secteur périscolaire et de l'organisation des accueils de Loisirs extrascolaire.

Les adjoints d'animation ont vocation à être placés sous la responsabilité d'un adjoint territorial d'animation des grades supérieurs ou d'un animateur territorial et participent à la mise en œuvre des activités d'animation.

Les adjoints territoriaux d'animation « principaux de 2ème et de 1ère classes » mettent en œuvre, éventuellement sous la responsabilité d'un animateur territorial, des activités nécessitant une compétence reconnue.



III. AGENTS DE RESTAURATION

Cadre d'emploi des adjoints techniques

Les adjoints techniques territoriaux constituent un cadre d'emplois d'animation de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983.

Dans le cadre des missions liées à la restauration collective, les adjoints techniques participent aux missions de stockage, de distribution des marchandises et du matériel, de service et d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux du lieu de restauration de la collectivité.

Ils mettent en œuvre la distribution et le service des repas.

Ils sont en charge de la maintenance et de l'hygiène des locaux selon les règles d'hygiène et de Sécurité.

Ils sont également chargés de réceptionner, ranger et distribuer les produits du service, de réaliser des inventaires….



RECRUTEMENT

Les agents (ATSEM, agents d'animation, agents de restauration) doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux.

Concernant les ATSEM, deux possibilités de recrutement sont à prendre en compte :

- Recrutement d'agent lauréat du concours d'agent spécialisé des écoles maternelles avec mise en stage en qualité de fonctionnaire stagiaire.
- Recrutement d'agent non lauréat du concours d'agent spécialisé des écoles maternelles mais titulaire du CAP Petite Enfance sur un contrat de vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (durée maximale d'un an renouvelable une fois dans la limite de 2 ans)

Des contractuels peuvent également être mobilisés pour des remplacements ponctuels sur des absences pour maladie.

AFFECTATION

Le nombre de postes affectés à chaque école est à la discrétion du Maire.
Depuis la rentrée scolaire 2018, la collectivité a décidé que chaque enseignant de maternelle serait accompagné d'un ATSEM.

Les agents sont répartis dans les écoles à la discrétion de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et non à une classe. Ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux des classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

La répartition du temps de travail entre les classes, de même que l'organisation de leur poste de travail sont de la compétence du directeur ou de la directrice d'école.



TAUX D'ENCADREMENT

Une équipe éducative communale s'occupe des enfants avec bienveillance sur le temps périscolaire (matin-midi-soir-mercredi) dans le respect de leur rythme et de leur bien-être conformément au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs et dans le respect du Projet Educatif Territorial *« PEDT »* de la Ville de Villerupt.

L'équipe est composée d'un coordinateur périscolaire, de deux adjoints-référents, de trois animateurs permanents, 13 ATSEM et trois agents de restauration.

Taux d'encadrement légal PEDT :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

La Ville de Villerupt a décidé de mettre en place un taux d'encadrement plus favorable :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Toutefois, lorsqu'il n'est pas possible de trouver des renforts en l'absence de candidats, c'est la règle du PEDT qui s'applique avec les taux d'encadrement règlementaires auxquels on ne peut déroger.

TEMPS DE TRAVAIL

I. Annualisation du temps de travail dans la Fonction Publique

La durée annuelle de travail des agents publics est de 35heures par semaine en moyenne mais le décompte du temps de travail est « réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607h maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées ».

Tous les temps de travail sont donc annualisés, en revanche, la répartition dans l'année des 1607h est fixée dans des cycles de travail répartis en fonction des besoins du service.

Un cycle de travail peut comprendre des périodes de travail peu dense et d'autres très concentrés. Il peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail décomptée soit conforme à celle prévue sur un an.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de chaque cycle.

Le Comité Technique de la Ville de Villerupt valide, pour le calcul des horaires des ATSEM, agents d'animation et de restauration, de se baser sur une moyenne de 140 jours par an / 36 semaines.

II. Temps de travail

La durée hebdomadaire de travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne doit pas excéder :

- 48 heures,
- et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant le dimanche, ne peut pas être inférieur à 35 heures.

Durée quotidienne :

- La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures.
- Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps de pause s'organise en fonction des besoins du service et sans obligation de regroupements des agents, il doit être défini dans le planning du Directeur

Dérogations possibles :

- Par décret si l'objet du service public l'exige (par exemple, pour un agent affecté à la protection des personnes et des biens),
- Par décision du chef de service, qui en informe les représentants du personnel au Comité Technique, si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée

Année de référence (personnel ATSEM, agents d'animation et de restauration) : Année scolaire du 1er septembre au 31 août.

Fiche temps de travail : une fiche temps de travail est remise chaque début d'année scolaire, contre signature, aux agents avec le délai du temps travaillé, les horaires, les congés,….



CONGES

Les ATSEM, agents d'animation et agents de restauration bénéficient des mêmes congés annuels ou exceptionnels que l'ensemble du personnel communal au sein de la collectivité.

Ses congés sont pris pendant les périodes de vacances scolaires, après accord du Responsable du Service Enfance/Enseignement.
En début d'année scolaire, une fiche temps de travail est communiquée aux ATSEM, aux agents d'animation et aux agents de restauration afin de préciser leur temps de travail, leurs horaires et le planning de congés annuels sur l'année scolaire en cours.
Les temps de récupération doivent être formalisés et suivis par le Responsable du Service Enfance/Enseignement.

A titre exceptionnel, des congés ordinaires peuvent être sollicités et accordés en dehors de ces périodes, en raison de circonstances particulières, sur justification, par le Service Enfance / Enseignement après avis de l'autorité territoriale.

ABSENCES

I. Remplacement ATSEM

L'ATSEM absent doit informer le Directeur d'école de son absence, ainsi que les Services de la Collectivité : Service Ressources Humaines et Service Enfance/Enseignement.

Le délai de remplacement des ATSEM absents est laissé à la discrétion de la collectivité qui affecte selon ses moyens.

En cas d'absence d'une ATSEM, la Mairie met tous les moyens en œuvre pour pourvoir au remplacement dans les conditions suivantes par du personnel communal ou extérieur ayant les compétences requises pour exercer des activités en relation avec des enfants :

- Sur le temps périscolaire-cantine :
  - Remplacement de l'ATSEM dès le premier jour d'absence uniquement pour le temps périscolaire cantine

- Sur le temps scolaire, en fonction des effectifs présents dans l'école :
  - En dessous de 50% de l'effectif : remplacement de l'ATSEM sous 48h
  - Au-dessus de 50% de l'effectif : l'ATSEM n'est pas remplacé

Lorsque plusieurs ATSEM sont présents dans une école, la réorganisation du service des agents devra conduire à affecter de manière systématique un ATSEM à la classe des 2-4 ans.

En cas d'impossibilité de remplacements, il appartient au directeur d'école de prioriser et d'organiser la répartition des ATSEM en fonction des ressources humaines disponibles et en priorité au service des plus jeunes.

II. Accueil de l'agent remplaçant

Dans l'intérêt du service et en termes de cohésion d'équipe, il apparaît important de veiller à assurer un accueil de qualité aux agents nouvellement affectés sur site que ce soit dans les écoles ou sur le temps périscolaire.

1. Accueil dans les écoles sur le temps scolaire

A compter de la rentrée scolaire 2021/2022, un ATSEM par école sera désigné référent pour accueillir l'ATSEM a sa prise de poste dans l'école. Le Directeur ou le Directrice sera informé du dispositif.

Dans la mesure du possible, l'ATSEM remplaçant est reçu le jour de son arrivée par le Responsable du Service Enfance/ Enseignement, accompagné du coordinateur périscolaire, qui lui remettra la présente « Charte des Temps scolaire et périscolaires de l'enfant à Villerupt » ainsi que le « Livret d'accueil : mon enfant à Villerupt ». Le responsable du Service présente l'agent remplaçant à l'ATSEM référent.

L 'ATSEM référent de présente ensuite l'ATSEM remplaçant au Directeur ou à la Directrice et le guide sur site (visite de l'école, des lieux de stockage du matériel…).

L'agent remplaçant doit, en effet, disposer des informations essentielles sur les temps d'accueils telles que l'organisation de l'école, les PAI, les incidents ou situations particulières, l'organisation de la pause méridienne ainsi que tout sujet facilitant le bon fonctionnement de la classe et de l'école.

2. Accueil sur les sites périscolaires

L'animateur remplaçant (périscolaire midi, soir ou mercredi) doit être accueilli dans les mêmes conditions.

Le coordonnateur périscolaire ou l'adjoint référent doit assurer cette mission d'information sur l'organisation du service et des tâches qui incombe au remplaçant et procéder à la présentation de l'équipe dès son arrivée.

Concernant les agents de restauration, la même procédure est applicable. Le Service Enfance/Enseignement gère les remplacements afin de permettre au service de fonctionner normalement.



III. Absences exceptionnelles et congés maladie

Tout retard d'un agent doit être justifié auprès du Service Enfance/Enseignement qui en informe le Service Ressources Humaines et du Directeur ou de la Directrice d'école.

Pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, le fonctionnaire doit adresser à son administration l'avis d'interruption de travail établi par un médecin. Cet avis indique la durée probable de l'incapacité de travail.
L'avis d'interruption de travail doit être transmis dans les 48h suivant son établissement. Le cachet de la poste faisant foi. Ou, en cas de dépôt dans le Service, l'agent qui réceptionne l'arrêt doit y apposer la date de remise et sa signature.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

Pendant la période scolaire et hormis le cas des sorties scolaires, l'ATSEM ne peut quitter les locaux de l'école sans ordre de mission écrit du Directeur ou de la Directrice, qui doit au préalable solliciter l'accord de l'autorité territoriale.

L'agent peut être autorisé à quitter son travail pour assister aux heures d'information syndicales, sous réserve de l'accord de l'enseignant et des nécessités de service. Les agents peuvent quitter leur travail à tour de rôle, les réunions se déroulant 2H pour permettre une rotation.
En ce qui concerne les représentants syndicaux, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document à cette fin présenté au chef de service et au Directeur 72h avant.

En accord avec le Directeur ou la Directrice, les ATSEM peuvent être mobilisés à titre exceptionnel par l'autorité territoriale sur leur temps de travail.



GREVE

Lorsqu'il y a des enseignants en exercice, les ATSEM restent sous l'autorité du Directeur d'école. Qui peut décider de déplacer un ATSEM en fonction des besoins.

En revanche, si tous les enseignants sont en grève, les ATSEM sont placés sous l'autorité du Maire.

- Grève uniquement de l'Education Nationale : la Ville assure les services périscolaires matin-midi et soir et le SMA (service minimum) si plus de 25% des enseignants d'une même école sont grévistes. L'Inspecteur d'Académie doit informer la commune 48h à l'avance du recensement effectué dans les écoles des enseignants grévistes.
- Grève uniquement de la Fonction Publique Territoriale ou grève nationale impliquant les agents de la FPT : la Ville n'assure pas de service périscolaire (matin-midi et soir)
- Grève de la Fonction Publique Territoriale ou grève nationale impliquant les agents de la FPT et de l'Education Nationale : la Ville n'assure pas de service périscolaire le matin, le midi et le soir et n'assure pas de SMA.

Dans ces deux derniers cas ou en cas de jour férié Education-Nationale mais travaillé FPT, les ATSEM en poste qui ne font pas grève doivent effectuer leurs heures en fonction de l'organisation mise en place par le Responsable du Service Enfance/Enseignement et le coordinateur périscolaire.

DEONTOLOGIE

L'ATSEM et les agents d'animation sont tenus à un devoir de réserve et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Le contact avec les enfants les obligent à une ponctualité, à une assiduité et une politesse permanente.

Le devoir de neutralité impose de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance particulière. Les signes religieux sont interdits.

FORMATION

Comme l'ensemble des fonctionnaires territoriaux, les ATSEM, personnels d'animations et agents de restauration ont droit à la formation (droit individuel à la formation, formations obligatoires, formations de perfectionnement, formations diplômantes…).

La diversité et l'importance pour le bien-être des enfants des fonctions que les ATSEM et personnels d'animation assurent, justifient une formation renforcée dès l'accès au cadre d'emploi et tout au long de leur carrière.

Les formations sont autorisées sous réserve de cohérence avec l'activité du poste, des

perspectives d'évolution et des nécessités du service. A cet effet, un plan de formation est élaboré, chaque année, en liaison avec le Service Ressources Humaines de la Collectivité.

La collectivité organise en partenariat avec le CNFPT des formations spécifiques (connaissance de l'enfant, techniques relationnelles….) en intra en général le mercredi.

Deux ATSEM affectée à la même école ne peuvent partir sur les mêmes périodes en formation pour des raisons de continuité du service. Il en est de même pour le personnel d'animation et de restauration.

La journée de formation est assimilée à une journée de travail effectif, même si le temps de formation est inférieur au planning habituel de l'agent.

SANCTIONS

L'article 29 de la Loi N°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute disciplinaire d'un fonctionnaire correspond à une faute professionnelle et tient à deux facteurs :

- Le comportement de l'agent dans ses relations avec les administrés,
- Le comportement de l'agent à l'égard de l'Administration.

La faute professionnelle constitue essentiellement un manquement à une des obligations professionnelles fixées par la loi et la jurisprudence mais peut également résulter de certains comportements répréhensibles ne pouvant se rattacher à ces obligations. En effet, la faute disciplinaire d'un fonctionnaire correspond également à certains comportements privés qui sont susceptibles de constituer une faute au motif qu'ils jettent le discrédit sur l'Administration.

EVALUATION

Les ATSEM, personnels d'animation et agents de restauration, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une évaluation annuelle par leur supérieur N+1.

Les directeurs d'écoles sont consultés afin qu'ils apportent une appréciation sur la manière dont l'ATSEM s'acquitte de ses missions. La proposition définitive d'appréciation relève de la seule compétence du Service Enfance / Enseignement de la collectivité et donc du Maire.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte rendu qui est le support d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. La valeur professionnelle est un élément pris en compte pour déterminer les possibilités d'avancement de grade des agents.



PARTIE 2

PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT DURANT LE TEMPS SCOLAIRE

FICHE 1
RELATIONS ENTRE MEMBRES DE L'EQUIPE EDUCATIVE

Directeurs, enseignants et ATSEM sont responsables du bon fonctionnement de l'école, du bien-être et de la sécurité physique et affective de chaque enfant.

Une collaboration en équipe pluri-professionnelle permet de garantir la complémentarité, la cohérence et la continuité et de favoriser ainsi la réussite scolaire.

L'accompagnement des élèves dans les apprentissages concerne tous les adultes de l'école, dans le respect de valeurs éducatives partagées.

Si chaque école peut avoir une organisation différente (liée au projet d'école, aux locaux…) des repères communs sont indispensables pour que le rôle et les compétences de chacun soient identifiés, reconnus et respectés.

I. DOUBLE HIERARCHIE

Une des spécificités de l'école maternelle est l'existence de deux types d'intervenants auprès des enfants dont les institutions d'appartenance et les corps de métiers sont différents :

- *Les professeurs des écoles* issus de la Fonction Publique de l'ETAT sont nommés par l'Education Nationale sur des postes d'enseignants au sein des écoles.
- *Les enseignants* sont des agents de catégorie A placés sous la responsabilité hiérarchique de l'Inspecteur de Circonscription et de l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (IA-DASEN).
- *Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles* (ATSEM) issus de la Fonction Publique Territoriale sont des agents de catégories C, filière sanitaire et sociale. Ces derniers sont placés sous une double hiérarchie sur le temps scolaire : l'autorité hiérarchique de la collectivité-employeur et l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

La journée des ATSEM est rythmée par des temps scolaires ou des temps d'enseignement placés sous la responsabilité du Directeur d'école et des temps périscolaires placés sous la responsabilité de la commune.



1. Une autorité hiérarchique directe de la collectivité employeur

Les ATSEM, agents communaux, sont placés sous l'autorité du Maire et par délégation sous la hiérarchie de leur Service de tutelle : Pôle Vie de la Cité - Service Enfance/Enseignement.

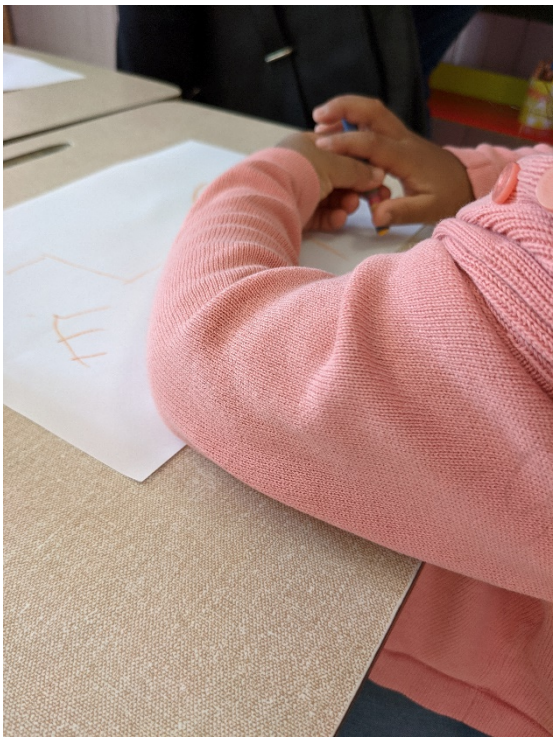
Ce service a notamment en charge la mise en œuvre de la politique éducative de la collectivité pour l'ensemble des missions relevant des compétences obligatoires de la commune en matière d'enseignement du premier degré. A ce titre, le responsable du Service Enfance-Enseignement encadre, anime et évalue l'activité

du personnel ATSEM en lien avec le coordonnateur du périscolaire.
Les ATSEM sont placés sous l'autorité du Maire pour tout ce qui relève de leur situation administrative.

2. Une hiérarchie fonctionnelle du directeur d'école sur le temps scolaire

Sur le temps scolaire, l'ATSEM est mis à disposition de l'Education Nationale et placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur d'école.

Il appartient au Directeur d'organiser le travail des ATSEM en service dans les écoles dans le respect des dispositions règlementaires de la commune. Il donne les instructions aux ATSEM et contrôle leur activité durant le temps scolaire.



II. RÔLE DU DIRECTEUR VIS-A-VIS DES ATSEM

Dans l'enseignement primaire, le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école maternelle et élémentaire. Il prend toute disposition pour que son école assure sa fonction de service public.

Les responsabilités confiées au Directeur d'école relèvent de trois domaines :

- *Pilotage pédagogique* : assurer la coordination nécessaire entre les enseignants, animer l'équipe pédagogique.
- *Fonctionnement de l'école* : admission des élèves inscrits par le Maire, accueil et surveillance, Présidence du Conseil d'Ecole, respect du règlement intérieur de l'école et des principes de neutralité et laïcité dans l'école, répartition des moyens et organisation des services, mise en œuvre et communication des règles de sécurité collectives (PPMS, Vigipirate, évacuation) et individuelles (PAI, PPS).
- *Relations avec les parents et les partenaires.*

1. Affectation des enseignants et des ATSEM

Enseignants et ATSEM ne sont pas rattachés à une classe mais à une école.

L'affectation des ATSEM au sein des écoles de la Ville de Villerupt est décidée par le Maire.

Alors que le cadre règlementaire n'oblige pas l'affectation d'une ATSEM dans chaque classe maternelle, la Ville de Villerupt, dans le cadre de sa politique éducative, a fait le choix de doter chaque enseignant de maternelle d'une ATSEM.

Cette volonté nécessite des moyens humains importants et permet de favoriser une prise en charge continue et cohérente des enfants durant leur présence au sein des locaux scolaires.

Les ATSEM n'étant rattaché ni à une classe ni à un enseignant, ils participent à un travail collectif afin d'assurer tout le confort à l'enfant. Ils peuvent être amenés à intervenir auprès de toutes les classes maternelles.

Le Directeur organise de la façon la plus appropriée l'affectation des enseignants et des ATSEM en fonction des effectifs, du public accueilli, des besoins du service ou de contraintes particulières.

L'organisation mise en place, dans un souci constant de bien-être de l'enfant, doit se faire en concertation avec l'équipe éducative de l'école et peut varier chaque année ou selon un rythme défini. Tout changement (niveau de classe ou rotation des ATSEM) doit être envisagé dans le cadre d'une concertation avec tous les intéressés.

Les ATSEM sont affectés dans les écoles pour une année scolaire. Ces affectations sont reconduites tacitement chaque année sous réserve d'une décision contraire de la collectivité. Le Maire peut, en effet, procéder au changement d'affectation d'école d'un agent si celui-ci demande sa mobilité (sous réserve de poste disponible) et/ou en cas de fermeture/ouverture de classe ainsi que pour tout autre raison justifiée par les nécessités du service.



2. Emploi du temps des ATSEM

Sur le temps scolaire, l'emploi du temps et les tâches des ASTEM sont définies par le Directeur en tenant compte des priorités des différents besoins des élèves et des contraintes de fonctionnement de l'école.

Compte tenu du contexte de travail des ATSEM (longueur de la journée, présence continue après des enfants avec sollicitations permanentes), le Directeur veille à l'équilibre de leur emploi du temps :

- *Présence de l'ATSEM pour encadrer les ateliers,*
- Activités de surveillance,
- Préparation matérielle,
- Entretien du matériel de classe et des locaux.

En accord avec le Directeur ou la Directrice, les ATSEM peuvent être mobilisés à titre exceptionnel par l'autorité territoriale sur leur temps de travail pour :

- Se rendre aux convocations des visites médicales et aux convocations des entretiens d'évaluation.
- Assister aux heures d'informations syndicales,
- *Répondre à des convocations ponctuelles du Service Enfance/Enseignement, assister à des réunions…*

Dans tous les cas et dans la mesure du possible, le Service Enfance-Enseignement de la Ville de Villerupt veille à conserver une organisation ayant le moins d'impact possible sur le temps scolaire et ente de positionner les réunions qui mobilisent l'ensemble des ATSEM le mercredi. Le Directeur est suffisamment informé en amont par le Responsable du Service Enfance-Enseignement afin qu'il puisse s'organiser en conséquence.

3. Temps de respiration des ATSEM

Au cours de la journée, le Directeur peut prévoir un temps de respiration pour les ATSEM afin qu'ils puissent effectuer des tâches hors de la présence des élèves (préparations demandées par les enseignants, cahiers…). Il ne s'agit pas d'une pause mais d'un temps dédié à d'autres tâches que l'accompagnement de l'encadrement des élèves.

Ce temps ne peut être préalablement défini car il est amené à évoluer en fonction de l'organisation quotidienne.

Pour les petites sections, la présence en continue des ATSEM est nécessaire le matin pour un encadrement sécurisé, le Directeur d'école prend en compte cette nécessité pour organiser les services et la répartition des tâches des ATSEM.

4. Temps de pause des ATSEM

Durant le temps de pause légal, les ATSEM ne sont pas à la disposition de l'employeur et ne peuvent pas être sollicités durant ce temps.

Le temps de pause est inclus dans les cycles de travail validés en Comité technique de la Ville de Villerupt.

Le temps de pause quotidien, établit en début d'année scolaire pour chaque ATSEM en concertation avec le Directeur et l'enseignant, doit être positionné de manière pertinente dans un planning écrit (soit 20 minutes pour une journée de 6 heures ou 30 minutes pour une journée continue de 9 heures).

Le Directeur ne peut imposer le fractionnement de cette pause.

5. Réorganisation en cas d'absence d'ATSEM ou d'enseignants

Pour tout type d'absence, les besoins du service et des enfants sont primordiaux et doivent guider les choix organisationnels. Toute l'équipe éducative de l'école doit en apprécier et en accepter les conséquences.

a. Absence ATSEM

Lorsqu'un ATSEM est absent, il doit informer dans les meilleurs délais le Service Ressources Humaines de la Ville de Villerupt ainsi que le Service Enfance-Enseignement. Il lui est également demandé d'avertir le Directeur d'école afin qu'il puisse mettre en place le jour même l'organisation adaptée à la situation.

Le remplacement d'un ATSEM absent s'effectue en fonction des moyens disponibles, en recherchant toutes les solutions internes à la Ville de Villerupt.

En cas d'absence, le Directeur d'école réorganise, en effet, le service des ATSEM présents. Il veille notamment à prendre en compte, en priorité, les besoins des classes accueillant des tout-petits et des petits.

Voir Partie statutaire
« ABSENCES/Remplacement ATSEM «



b. Absence d'un enseignant non remplacé

En cas d'absence d'enseignant, le Directeur signale les besoins de l'école à l'Inspecteur de la circonscription qui affectera un remplaçant en fonction des moyens disponibles. Le Directeur doit informer les familles de cette absence.

En cas de non remplacement, les enfants sont placés sous la responsabilité du Directeur. Il est de sa responsabilité de répartir les élèves dans les différentes classes.

Le Directeur peut réorganiser le service des ATSEM pour assurer une prise en charge des enfants. Les enfants restent alors sous la responsabilité du Directeur jusqu'à leur prise en charge par un autre enseignant.

Les ATSEM ne peuvent pas avoir la charge d'une classe entière même en l'absence temporaire d'enseignant non remplacé. Les ATSEM peuvent néanmoins à la demande du directeur intégrer une autre classe.

c. Absence en cas de grève

Voir Partie statutaire « GREVE »

La loi du 20 Août 2008 ne prévoit pas la mise en place d'un Service d'Accueil Minimum sur les temps périscolaires. Si la Collectivité n'est pas en mesure d'assurer les taux réglementaires d'encadrement imposé pour l'accueil périscolaire, les accueils du matin, du midi et du soir ne seront pas assurés pour des raisons de sécurité des enfants.

Les familles seront informées de la date de la grève et de ses conséquences sur les services périscolaires par communiqué 48h à l'avance.

Les ATSEM non-grévistes doivent effectuer leur journée de travail dans leur école d'affectation. En aucun cas, un ATSEM non gréviste ne peut remplacer un agent gréviste dans un autre groupe scolaire.



III. COLLABORATION ENSEIGNANT/ ATSEM

La collaboration enseignants/ATSEM requiert une coopération étroite dans l'organisation du travail au quotidien en fonction des objectifs et des différentes tâches à réaliser.

1. Rôle des enseignants

Les enseignants ont une fonction première d'éducation, ils participent aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires.

Ils procèdent à une évaluation permanente du travail des élèves et portent une aide à leur travail personnel.

Ils bénéficient d'un temps de travail à l'école en présence des élèves et d'un temps de préparation.

2. Rôle des ATSEM

Les ATSEM sont reconnus par les textes de l'Education Nationale comme membres de la communauté éducative depuis 1985.

Le décret N°2018-152 du 1er mars 2018 entérine l'évolution du rôle des ATSEM et le renforcement des missions éducatives qu'ils accomplissent sur le terrain.

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les ATSEM, en tant que membre de la communauté éducative peuvent participer à la mise en œuvre des projets pédagogiques prévus par les enseignants sous leur responsabilité.

En qualité d'agents de la Fonction Publique, quel que soit leur statut (titulaire ou contractuel), les ATSEM doivent se monter discrets au regard des informations concernant les familles et la vie de l'école. Ils ont également un devoir de réserve et de neutralité dans l'expression de leurs opinions, écrites et orales.

a. Un rôle administratif : pointage périscolaire

La réalisation de tâches administratives et de bureau pour le compte du directeur ou de l'enseignant ne relève pas du rôle de l'ATSEM.

Les ATSEM ont pour rôle administratif unique le pointage des enfants pour les activités périscolaires pour faciliter le temps de transfert avec le temps du midi et du soir.



b. Une fonction éducative

Afin de garantir un environnement sécurisé et sécurisant, enseignants et ATSEM veillent ensemble à adopter des postures et attitudes éducatives nécessaires au développement harmonieux de chaque enfant en situation d'apprentissage (bienveillance, compréhension, écoute, réconfort, regard positif).

Les ATSEM exercent à l'égard des enfants une fonction éducative et il est indispensable qu'ils soient informés des orientations et du sens des actions pédagogiques proposées par les enseignants (pour l'année, le cycle, la semaine, le jour) afin de pouvoir réaliser un travail de qualité.

Les gestes professionnels communs doivent être clarifiés en début d'année scolaire par l'ensemble de la communauté éducative afin que chaque adulte en contact avec l'enfant partage la responsabilité de lui réserver des conditions d'accueil et de vie sereines et apaisées à l'école.

Enseignant et ATSEM contribuent ainsi à la construction de la posture de l'élève (gérer ses émotions, communiquer avec autrui, participer, comprendre le sens de sa scolarité, apprendre à apprendre).

Les enseignants élaborent de manière concertée avec les ATSEM un projet de langage commun qui définit les modalités d'acquisition du langage de l'enfant (formulations syntaxiques correctes, encouragements, pointer du doigt, nommer,…) et le vocabulaire précis à utiliser en situation (lors du rangement, de la sieste, de l'habillage, de l'hygiène, de l'arrivée et du départ, des évènements sociaux particuliers type goûter d'anniversaire et fêtes ou des éventuels incidents…).

Les interventions des ATSEM se font, sous la responsabilité des enseignants, dans le respect :

- des règles de vie en collectivité,
- du respect de chacun,
- de chaque enfant dans sa singularité,
- des habitudes et du rythme de l'enfant,
- de la pudeur de l'enfant,
- des règles d'hygiène corporelle,
- de l'autonomie de l'enfant : vestimentaire, alimentaire, motricité,
- de son processus de socialisation.

L'enseignant et l'ATSEM veillent ensemble au respect des règles de l'école et de la classe.



c. Une fonction d'assistance et d'accompagnement pédagogique

Les enseignants sont responsables de leurs élèves et de l'organisation des apprentissages ainsi que du déroulement des activités pédagogiques. A ce titre, ils réalisent les supports pédagogiques nécessaires aux apprentissages.

Afin de garantir un fonctionnement harmonieux et efficace, chaque binôme enseignant-ATSEM doit échanger et se concerter sur les modalités de travail, la communication et le partage des rôles.

Les ATSEM doivent avoir connaissance précisément, dès le début de la rentrée scolaire, des attentes des enseignants à leurs égards dans le respect des compétences définies dans leur cadre d'emploi. Les enseignants doivent transmettre aux ATSEM de manière claire et détaillée les consignes nécessaires au bon déroulement des activités (objectifs d'apprentissage, critères de réussite, modalités d'accompagnement…). Des écrits (cahier journal, fiches de préparation…) peuvent être partagés ou conçus par les enseignants à cet effet.

Les ATSEM assistent les enseignants dans leurs missions et ont ainsi un rôle de relais pédagogique mais ils ne doivent pas effectuer des tâches d'enseignement.

Fonctionnement du binôme Enseignant-ATSEM

Les enseignants doivent prévoir dans l'emploi du temps de la journée, la répartition du temps de présence en classe des ATSEM et du temps de préparation pour la mise en place matérielle des activités pédagogiques.

Les compétences techniques des ATSEM sont sollicitées par les enseignants pour :

- La préparation du matériel et éventuellement la fabrication des matériaux spécifiques sur la base de modèles et trames communiqués par les enseignants.
- L'aide à l'installation du matériel et l'organisation de l'espace dans le cadre prévu par l'enseignant.
- Le rangement et le nettoyage une fois l'activité terminée avec une possible participation des enfants dans un but éducatif.

Les ATSEM peuvent être encouragés dans la prise d'initiatives par les enseignants afin de valoriser leurs compétences et leurs savoir-faire et participer ainsi à la mise en œuvre des activités.

Organisation d'ateliers pédagogiques

Les ateliers pédagogiques organisés par les enseignants correspondent à des moments d'apprentissage.

Les enseignants présentent les consignes pour tous les élèves dans le cadre des activités proposées et les ATSEM peuvent rappeler les consignes lorsque c'est nécessaire.

La répartition des ateliers fait l'objet d'un échange avec les ATSEM.

Les enseignants veillent aux effectifs des groupes des ateliers et au bon équilibre de la charge de travail des ATSEM. Ils restent à l'écoute de toutes questions ou suggestions qui pourraient être formulées par les ATSEM concernant la mise en place de ces ateliers.

Les ATSEM apportent, durant les ateliers, leur assistance auprès des enfants, les accompagnent, et les guident dans leurs tâches. Ils s'adaptent au comportement de l'enfant dans ses apprentissages en l'encourageant et en le valorisant.

d. Une fonction d'entretien

Les ATSEM sont les garants de l'hygiène et de l'état de propreté du matériel pédagogique et des équipements scolaires.

Ils veillent au rangement, organisé conjointement avec les enseignants et parfois avec la participation des enfants.

Tous les adultes de l'école responsabilisent les enfants et les encouragent à respecter les lieux et à veiller au bon ordre de leur espace quotidien.

Au titre de leur fonction d'assistance pédagogique, les ATSEM peuvent, à la demande et sous la responsabilités des enseignants, encadrer ou animer seul un atelier, dans la classe ou dans l'enceinte scolaire, avec un nombre limité d'enfants : pas plus d'un tiers de l'effectif ordinaire de la classe.

Les séances de motricité ou les activités physiques et sportives qui requièrent une compétence particulière ne peuvent pas être encadrées uniquement par les ATSEM.

FICHE 2
COMMUNICATION ET TRAVAIL EN EQUIPE

I. COMMUNICATION AVEC L'EQUIPE EDUCATIVE

Les relations établies de façon constructive sur la base d'une communication professionnelle partagée entre toutes les personnes de l'équipe éducative garantissent des conditions d'accueil et de travail favorables à tous.

Le Directeur d'école et le Responsable du Service Enfance-Enseignement de la Ville de Villerupt en lien avec le coordinateur périscolaire doivent instituer une communication régulière entre ATSEM et enseignants dans le respect des prérogatives de chacun, selon des formes à déterminer à l'avance en fonction des projets et des besoins.

Tous les éléments d'information utiles concernant la vie de l'école (participation aux réunions de concertation, conseils d'écoles, réunions de parents, service et tâches de chacun, connaissance du projet d'école et des projets…) doivent être partagés avec les ATSEM afin qu'ils puissent assurer au mieux leur fonction d'assistance éducative.

La connaissance par les enseignants de la charge de travail globale des ATSEM sur la journée entre temps scolaire et périscolaire est indispensable à une bonne collaboration.

Ces temps d'échanges et de concertation doivent être planifiés en début d'année scolaire entre enseignants et ATSEM. Ces temps de travail formalisés permettent de structurer les modes de communication à partir de différents outils tels que les projets, les bilans, les panneaux d'affichage, les cahiers de préparation, les fiches d'ateliers, le planning partagé…
Ces éléments doivent être explicites et accessibles pour que chaque intervenant (titulaire ou remplaçant) comprenne les objectifs de son intervention et la façon de la conduire.



- *Journée de pré-rentrée scolaire-dialogue professionnel* : organisation de l'année scolaire, projet commun…
- *Réunions régulières avec l'équipe enseignante* : information des projets d'école et des projets éducatifs, échanges formels et informels, information sur la mise en place des PAI, procédures de récupération des enfants, *temps de transition avec les temps scolaires…*
- *Organisation de temps de régulation entre enseignants et ATSEM* : échanges sur les pratiques professionnelles
- *Diffusion du compte-rendu du Conseil d'Ecole au coordinateur périscolaire et aux ATSEM* par le Responsable du Service Enfance/Enseignement.
- *Participation des ATSEM aux réunions d'équipes éducatives*

Ces heures pédagogiques sont intégrées dans le temps de service des agents. En fonction des besoins, si des rencontres supplémentaires sont rendues nécessaires dans le courant de l'année validées par le Responsable du Service Enfance / Enseignement, les heures seront récupérées par les agents concernés.

II. COMMUNICATION AVEC LE COORDINATEUR PERISCOLAIRE

Afin d'assurer une prise en charge de qualité de l'enfant au cours de la journée d'école, il est essentiel que les responsables d'encadrement (directeurs, enseignants, coordinateur périscolaire, référents périscolaires) entretiennent une communication régulière.

L'organisation du temps des ATSEM sur la journée scolaire doit être partagée avec le coordinateur périscolaire) pour pouvoir envisager d'éventuels ajustements liés aux autres missions des ATSEM et favoriser ainsi une continuité de l'organisation sur la pause méridienne (temps périscolaire).

La Ville de Villerupt propose des temps d'échanges en commun :

- Avec l'Education Nationale : la deuxième quinzaine de Septembre afin de faire le bilan des temps périscolaires de l'année écoulée, présenter le fil rouge conducteur des activités périscolaires pour l'année en cours, prendre connaissance des projets d'école et échanger avec le corps enseignant.
- Avec les ATSEM, personnels d'animation, de restauration et d'entretien pour préparer la rentrée scolaire (fin Août) et en fin d'année scolaire.

III. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Les ATSEM sont des référents pour les enfants et leur famille, ils les accompagnent tout au long d cela journée et leur permettent de créer de nouveaux liens sécurisants dans un nouvel espace à découvrir.

Les modalités de communication avec les familles sont abordées au sein de l'équipe éducative afin d'assurer une cohérence d'intervention, un discours homogène et une continuité éducative pendant les temps scolaires et périscolaires

Les informations concernant le temps périscolaire (matin, pause méridienne, soir, mercredi) peuvent être données par l'ATSEM aux familles (en lien si besoin avec le coordinateur périscolaire), celles concernant le comportement de l'enfant et ses apprentissages en classe relèvent de la seule compétence des enseignants.

Toutes les informations concernant les temps passés dans l'école doivent être communiquées par l'ATSEM au Directeur et à l'enseignant concerné.
De la même manière, l'enseignant informe l'ATSEM de tout élément utile et/ou nouveau concernant l'enfant.

Enseignants et ATSEM veillent ensemble à ce qu'aucun jugement de valeur ne soit porté à l'encontre des parents, des enfants ou d'autres membres de l'école.

L'obligation de discrétion professionnelle et le devoir de réserve s'imposent à chacun. Dans le cadre des fonctions exercées, enseignants et ATSEM conservent la distance et la neutralité propres à la posture professionnelle attendue dans le service public.



FICHE 3
TEMPS D'ACCUEIL DES ENFANTS ET DE LEURS FAMILLES

L'accueil des enfants est un moment qui permet une transition apaisée entre la maison et l'école.

Les temps d'accueil de l'enfant sont organisés par l'équipe éducative et coordonnés par le Directeur de l'école.

Enseignants et ATSEM veillent à la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles.

En complémentarité, ils accompagnent la séparation, réconfortent et rassurent.
Ensemble, ils établissent un climat d'écoute, d'échange et de bienveillance.



I. ECOLE INCLUSIVE

1. Accueil de tous les enfants

« Le service public de l'éducation reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser. Il veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants, sans aucune distinction ».

Enseignants et ATSEM participent à l'accueil de tous les enfants, sans discrimination, en étant à l'écoute de leurs besoins particuliers.

L'échange entre tous les professionnels sur ces sujets est primordial dans l'intérêt de l'enfant.

2. Accueil soucieux de l'hygiène et du bien-être de l'enfant

Enseignants et ATSEM participent conjointement à l'apprentissage des règles d'hygiène tout au long de l'année dans le respect du bien-être et de l'autonomie de l'enfant. Ensemble, ils veillent à préserver l'intimité de l'enfant et à dédramatiser « les petits accidents ».

Les enseignants sont responsables de l'organisation du passage aux sanitaires en lien avec les ATSEM et peuvent participer à cette mission qui s'inscrit dans un cadre pédagogique. Le passage aux toilettes peut se faire en groupe ou de manière individuelle.

Les ATSEM assurent l'assistance aux enseignants pour l'hygiène de l'enfant. A ce titre, ils doivent:

- veiller à la propreté de l'enfant et l'éduquer à accéder progressivement à la propreté.
- prendre en charge l'enfant lorsqu'il s'est sali, le doucher et le changer.
- aider l'enfant à se laver les mains, à s'habiller et se déshabiller.
- veiller aux aspects matériels du confort de l'enfant.

Une organisation concertée entre enseignants et ATSEM est définie en début d'année scolaire pour permettront aux ATSEM de venir en renfort des enseignants (roulements, référent, hygiène…) sans que cela ne soit au détriment de leurs autres missions et dans le respect du temps de pause.

Lorsqu'un enfant n'a pas acquis la propreté, enseignants et ATSEM échangent régulièrement sur l'évolution de son parcours afin de trouver des

solutions adaptées avec la famille et au sein de l'équipe dans le souci constant du bien-être du jeune enfant.



II. ACCUEIL DU MATIN ET DE L'APRES-MIDI

L'accueil des enfants et de leurs familles commence dès l'ouverture de l'école.

Les enfants qui sont amenés par leurs parents ou leur famille dans la période des 10 minutes d'accueil qui précèdent le temps scolaire sont pris en charge par la Direction de l'école et l'équipe enseignante. Cette responsabilité ne peut être transférer à un agent municipal.

Les ATSEM peuvent participer aux phases d'accueil selon l'organisation définie par le Directeur dans l'école. Dans les classes accueillant des enfants de petites sections, la présence de l'ATSEM est indispensable. Dans tous les cas, l'équipe enseignante reste responsable des élèves.

Le Directeur organise la mise en sécurité de l'entrée principale de l'école et veille au partage équilibré des responsabilités.

Dans le cadre du renforcement des mesures de sécurité (Plan Vigipirate), le Directeur demande aux équipes éducatives de porter une attention particulière à la fermeture des portails, aux allées et venues aux abords de l'école, en lui signalant immédiatement les comportements suspects ou attroupements.

A l'accueil des enfants, l'ATSEM participe aux opérations de déshabillage.

III. SORTIE DES ELEVES APRES LA CLASSE

La sortie des élèves est assurée par l'enseignant, assisté si besoin de l'ATSEM.

A la fin du temps scolaire, l'enseignant s'assure que chaque enfant de maternelle est pris en charge :

- soit par la famille ou la personne nommément désignée par écrit,
- soit par les agents du service périscolaire lorsque l'enfant est inscrit au périscolaire.

Pour les enfants non-inscrits à un des services périscolaires, en cas d'absence des parents ou personnes habilitées à l'issue du temps scolaire, l'enseignant contacte la famille et l'enfant reste sous sa responsabilité ou celle d'un autre enseignant.

Voir Partie IV « DOCUMENTS PARTAGES » : Logigramme 1 : ACCES PERISCOLAIRE

IV. CAS PARTICULIERS

En cas d'arrivés et de départs d'enfants pour raisons médicales ou exceptionnelles sur le temps scolaire : une autorisation écrite de sortie ponctuelle ou régulière est sollicitée par la famille auprès du directeur d'école.

En cas de départ et de retour chevauchant le temps scolaire et un temps périscolaire : l'autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur.

FICHE 4
TEMPS D'ACCUEIL DES ENFANTS A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS

L'école est un lieu ouvert à tous les enfants et l'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers doit s'effectuer dans les meilleures conditions. Quels que soient leurs besoins, tous les élèves sont accompagnés pédagogiquement tout au long de leur parcours scolaire.

La notion d'enfants à besoins éducatifs particuliers recouvre une population d'élèves très diversifiée : handicaps physiques, sensoriels, mentaux ; grandes difficultés d'apprentissage ou d'adaptation ; enfants intellectuellement précoces ; enfants malades ; enfants à situation familiale ou sociale difficile ; enfants allophones ; enfants du voyage…

Les enseignants accueillent les enfants à besoins éducatifs particuliers et les ATSEM les assistent dans cette mission.

Un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) qui définit les modalités d'accueil de l'enfant est établi par la Maison Départementale des Personnes Handicapés (MDPH) avec le concours de l'enseignant lors de la réunion de l'équipe éducative.

En tant que membre de la communauté éducative et parce qu'ils accompagnent l'enfant sur les différents temps de la journée, les ATSEM sont informés des besoins particuliers des enfants et peuvent participer à ces réunions éducatives, leur regard étant complémentaire de ceux des enseignants.

Les Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH, anciennement nommés AVS) sont affectés auprès des enfants par le Directeur Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale suite à la notification émise par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) auprès d'un ou plusieurs élèves en situation de handicap.

Dès la prise de fonction de l'AESH, le Directeur et les enseignants organisent un temps de concertation pour définir clairement le rôle de chacun au sein du trinôme enseignant/ATSEM/AESH en prenant en compte les besoins de l'enfant et la spécificité des missions de chacun.

Les missions des AESH ne se substituent pas à celles des ATSEM et réciproquement. Les ATSEM contribuent, néanmoins à l'inclusion des enfants à besoins éducatifs particuliers au sein de la classe.

Les AESH sont chargés d'accompagner un ou plusieurs élèves au titre de la compensation de leur handicap. A ce titre, ils accomplissent les missions décrites dans leur contrat et doivent répondre aux objectifs de scolarisation fixés dans la guide d'évaluation scolaire (GEVASCO) établi pour l'enfant.

Les missions éducatives (habillage, déshabillage, soins divers, hygiène) sont assumées par les enseignants, les ATSEM et l'AESH. Elles sont partagées équitablement.



FICHE 5
TEMPS DE LA SIESTE



I. ORGANISATION DE LA SIESTE

La sieste joue un rôle essentiel pour l'enfant en petite section en général jusqu'à l'âge de 4 ans. Elle lui permet d'être dans les meilleures conditions possibles pour les apprentissages à l'école.

L'organisation de la sieste doit faire l'objet d'une réflexion concertée de l'équipe pédagogique, en associant les ATSEM, dont les observations leur confèrent un rôle éducatif primordial. Les animateurs (personnel périscolaire qui interviennent durant la pause méridienne) doivent être associés à cette réflexion conjointe.

Les besoins de sommeil étant variables d'un enfant à l'autre, il est important de respecter le rythme de l'enfant et l'organisation de la sieste doit faire l'objet d'un dialogue évolutif au cours de l'année.

Un temps de sieste pour les PS (cycle de sommeil d'environ 1h30) et un temps de repos calme pour les MS pour lesquels la sieste n'est ni obligatoire, ni systématique (une vingtaine de minutes) sont, en général, proposés en fonction des besoins des enfants et de la capacité de la salle de sieste.

Les enseignants sont responsables de la sieste et doivent se tenir à proximité de la salle de sieste pour pouvoir intervenir si besoin.

Durant tout le temps de la sieste, l'activité des ATSEM est consacrée sous la responsabilité des enseignants aux missions suivantes :

- la surveillance effective des enfants,
- l'installation quotidienne des couchettes si besoin,
- déshabillages des enfants,
- endormissement des enfants,
- surveillance du sommeil des enfants,
- hygiène des enfants jusqu'au lever,
- prise en charge du réveil des enfants, de l'habillage et du passage aux toilettes.

Un accompagnement au sommeil peut être prévu avec l'équipe enseignante. L'ambiance de la salle de repos doit être calme et la luminosité réduite. Des rituels comme la lecture, une comptine ou l'écoute de berceuses peuvent favoriser l'endormissement. De même les doudous ou objets transitionnels peuvent aider les enfants à trouver leurs repères et être abandonnés au cours de l'année si les enfants le souhaitent.

En cas de « pipi au lit », le lit et le sol sont désinfectés et le linge de lit (couverture et drap) est remis aux parents le jour même pour lavage.

La surveillance du temps de sieste effectuée par les ATSEM doit être effective, aucun autre travail ne doit être réalisé dans la salle de repos pour des raisons de sécurité et aucune activité personnelle n'est autorisée (utilisation du téléphone portable personnel…). Les personnes présentes dans la salle de sieste doivent s'exprimer en chuchotant et les paroles être rassurantes et apaisantes envers les enfants.

Lorsqu'un enfant de PS ne dort pas (en général au bout de 20 minutes de temps calme), un dialogue sera ouvert afin de ne pas maintenir cet enfant en situation de souffrance.
Lors des premiers temps de sieste en début d'année scolaire, les observations du comportement de l'enfant permettent de réguler ce moment afin de lui donner la possibilité de rejoindre sereinement la classe en fonction de son rythme.

Les ATSEM organisent l'échelonnement du réveil dans des conditions bienveillantes (recours à des bruits ambiants non agressifs) et confient l'enfant dès son réveil aux enseignants afin de poursuivre la surveillance de la sieste des enfants encore endormis.

Lorsque les classes ne jouxtent pas la salle de sieste, une organisation est à définir entre le Directeur, les enseignants et les ATSEM afin d'accompagner l'enfant jusqu'à sa classe.

Les enseignants doivent adapter leur organisation et réguler l'aménagement du temps de l'après-midi afin d'assurer l'accueil en classe et intégrer l'enfant de retour de la sieste dans l'atelier en cours ou au sein de l'activité autonome qui se déroule dans la classe.

Pour des raisons de sécurité, les salles de sieste dédiées ne doivent pas servir de lieu de stockage.

II. MATERIEL DE LIT ET DES FRAIS DE PRESSING

La Ville de Villerupt a décidé de fournir aux parents le matériel de lit (draps-couvertures…), et d'assurer le nettoyage à chaque vacances scolaires (frais de pressing) : draps, couvertures, peluches…
Les lits en plastique sont désinfectés avec des produits d'entretien adaptés.



FICHE 6
TEMPS DE LA RECREATION

Le temps de récréation est fixé à 15 minutes pour les petites et moyennes sections et jusqu'à 30 minutes pour les grandes sections. Chaque responsable de la surveillance est tenu de respecter la durée prévue pour les récréations en maternelle afin de ne pas perturber l'organisation des tâches et des activités des autres.

Le dispositif de surveillance est de la responsabilité du Directeur d'école. Le Directeur arrête l'organisation générale du service de surveillance après avis des enseignants. Il définit le nombre et la rotation des adultes présents dans la cour en tenant compte en particulier de l'importance des effectifs et de la configuration des lieux.

Durant le temps de récréation, les enseignants assurent la surveillance et la sécurité des élèves. Leur présence active permet de garantir la sécurité et la sérénité de tous.

Selon l'organisation mise en place, les ATSEM peuvent être sollicités pour participer à la surveillance de la récréation mais toujours en présence d'un enseignant.

Les ATSEM ne peuvent se substituer à un enseignant absent. Il appartient à l'enseignant responsable de la récréation de s'assurer de son propre remplacement par un collègue enseignant si pour une raison quelconque il doit arrêter ou interrompre sa surveillance.

Si un enfant, par décision des enseignants, ou pour raisons médicale, doit rester isolé et/ou ne pas sortir dans la cour, il appartient aux enseignants d'assurer ou d'organiser la surveillance.

La surveillance des sanitaires et les premiers soins peuvent être pris en charge indifféremment par les enseignants ou les ATSEM à condition qu'il reste toujours un enseignant de surveillance dans la cour.

La récréation n'est pas un temps de pause. Chacun est dans son cadre d'emploi et il n'y a pas d'interruption du travail.

Pendant le temps de récréation si l'organisation définie par le Directeur ne prévoit pas la participation des ATSEM sur le temps de récréation, ils doivent être présents en classe afin de participer au nettoyage du mobilier, au rangement des ateliers ainsi qu'à la préparation des nouvelles activités.

Afin de limiter les contraintes du poste, si le Directeur le prévoit, il peut être conseillé d'accorder aux ATSEM une pause d'une durée de 10 minutes par demi-journée durant les temps de récréation. Les ATSEM doivent rester disponibles en cas de nécessité.



FICHE 7
TEMPS DES SORTIES SCOLAIRES

Les sorties scolaires contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel. Elles illustrent l'intérêt et la diversité des manières d'apprendre, le besoin de comprendre et de communiquer. Elles tendent à compenser les inégalités sociales et culturelles.

Toutes les sorties scolaires obligatoires sont gratuites et même dans le cadre de sorties facultatives, il convient de veiller à ce que tous les élèves puissent y participer.

Les activités pratiquées à l'occasion des sorties scolaires viennent nécessairement en appui des programmes et s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. L'objectif est de favoriser les aspects transversaux des apprentissages : autonomie, esprit d'initiative, acquisition ou perfectionnement de méthodes de travail, communication orale.

Lors des sorties, les enseignants sont chargés de la surveillance et de la sécurité des élèves. Ils veillent au respect du taux d'encadrement nécessaire et à une répartition équilibrée des enfants au sein des groupes.

La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Maire.

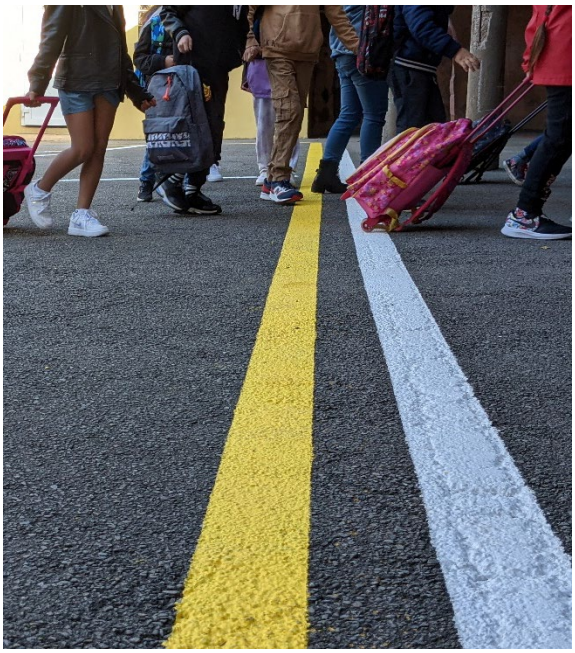
Le Directeur d'Ecole doit adresser une demande par écrit au responsable du Service Enfance-Enseignement sollicitant l'autorisation du Maire pour la participation des ATSEM aux sorties scolaires. Il précisera si les sorties scolaires entraînent des modifications d'horaires pour les ATSEM. En cas de dépassement horaire accepté par l'autorité territoriale, les ATSEM bénéficieront de récupération à prendre avant la fin de l'année scolaire.

Le choix des ATSEM participant à la sortie scolaire relève de la responsabilité du Directeur qui apprécie la situation en fonction des contraintes de service.

Les enseignants peuvent mobiliser les ATSEM à la préparation du projet, et assurent ensemble de la prise en charge éducative des élèves.

Durant ces sorties, les ATSEM sont placés sous l'autorité du Directeur d'Ecole, ou par délégation, sous l'autorité de l'enseignant responsable de la sortie si le Directeur n'y participe pas directement.

Dans tous les cas de sorties, les familles doivent être précisément informées des conditions dans lesquelles elles sont organisées. Pour les sorties facultatives et les sorties avec nuitées, l'accord écrit des parents est nécessaire.



FICHE 8
GESTION DES SOINS ET DE LA SANTE

I. PREMIERS SOINS

Le Directeur d'école est responsable des soins à dispenser. En concertation avec l'équipe éducative, il établit l'organisation de la prise en charge des enfants en cas de soins « infirmiers » à donner sur le temps scolaire.

En cas de blessures légères, les enseignants et les ATSEM prennent en charge l'enfant à soigner et peuvent ensemble assurer les premiers soins. Ils interviennent avec douceur et réconfort et avec un langage adapté en cohérence avec l'approche pédagogique définie en début d'année scolaire.

Les ATSEM informent ensuite l'enseignant des soins effectivement prodigués lorsqu'ils les ont assurés seuls, les enseignants devant rester en classe étant responsables des autres enfants.

Dans chaque école, un document écrit de suivi de soins doit être élaboré couvrant les temps scolaires et périscolaires. Il est renseigné par celui qui a effectué les soins.
Celui-ci transmet l'information à l'adulte qui prend le relais et est chargé de l'accueil de la famille au départ de l'enfant. Les parents sont ainsi informés sans délai de tout incident si minime soit-il.

II. ENFANT MALADE

La fonction des ATSEM est complémentaire de celle des enseignants dans l'observation de l'enfant. Lorsqu'ils constatent qu'un enfant est probablement malade sur le temps scolaire et nécessite un retour à la maison, les enseignants doivent, en fonction de l'organisation de l'école, soit le signaler au Directeur qui prend les mesures utiles pour en informer les parents, soit informer directement les parents.

En cas d'observation de maladies plus ou moins contagieuses (poux, teigne, conjonctivites, gale…) dont le traitement obéit à un protocole particulier, il appartient au Directeur d'école de solliciter le médecin scolaire dès la suspicion de la maladie.



III. EVACUATION PAR LES SERVICES DE SECOURS

Sur demande des services de secours et en cas d'indisponibilité des parents, au cas où il serait nécessaire d'accompagner l'enfant blessé ou malade sur des lieux de soins :

- *sur le temps scolaire*, le directeur se met en relation avec le coordinateur périscolaire afin qu'il puisse accompagner l'enfant, les enseignants ne pouvant en effet laisser leur classe.
- sur le temps périscolaire, c'est également le coordinateur périscolaire qui est sollicité et en cas d'indisponibilité, c'est soit son adjoint-référent, soit le responsable du Service Enfance Enseignement qui accompagne l'enfant.

IV. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Il est de la responsabilité des familles de déclarer auprès du Médecin Scolaire le problème dont est atteint leur enfant.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place à la demande de la famille lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé évoluant sur une longue période (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies…) nécessite des aménagements, un traitement médical ou un protocole d'urgence.

1. Cadre de la prise de médicaments et produits pharmaceutiques

Les enseignants comme les ATSEM sont autorisés à administrer des médicaments ou d'autres produits pharmaceutiques uniquement en présence d'un PAI (même pour un simple aérosol).

Si les ATSEM sont impliqués dans la mise en œuvre du protocole de soin, le Directeur doit en informer la collectivité-employeur.

Le PAI est établi à la demande de la famille par le Directeur d'Ecole en concertation étroite avec le Médecin Scolaire, à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant, précisés dans une ordonnance signée du Médecin traitant et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie.

La présentation d'une mise en situation par le Médecin Scolaire est vivement conseillée afin de permettre aux professionnels de se familiariser avec la procédure d'intervention.

Lors des PAI simplifiés (asthme…), le Service de Médecine Scolaire transmet directement le document au Directeur d'Ecole, qui lui-même retransmet les informations à l'équipe éducative (enseignant-ASTSEM).

Le respect du secret professionnel est une obligation générale et absolue qui s'impose aux Médecins. Aussi, si certains aspects médicaux sont évoqués, ce doit être avec l'accord des familles.

Pour pouvoir appliquer un PAI, enseignants, ATSEM, coordinateur périscolaire, animateurs périscolaires doivent tous être informés et notamment lors de la réunion de pré-rentrée, des enfants qui en sont bénéficiaires, connaître les protocoles à appliquer et la place protégées des médicaments au sein de l'école. Les agents remplaçants doivent également être informés des PAI dès leur arrivée à l'école.

Les observations de la communauté éducative sont extrêmement importantes, les passages d'informations et la vigilance doivent être accrus au moment des temps de transition entre les temps scolaires et périscolaires :

- Sur le temps scolaire : il incombe au directeur d'école de veiller à la transmission des informations et à ce que chacun connaisse la place des médicaments et ordonnances. Ce sont les enseignants qui, prioritairement, appliquent le PAI.
- Sur le temps périscolaire : c'est le coordinateur de l'accueil de loisirs périscolaire qui signe le PAI et transmets toutes les consignes utiles à tous les intervenants concernés par l'accueil des enfants (ATSEM, animateurs).

Concernant les PAI pour des raisons alimentaires :

- les enseignants et les ATSEM appliquent le protocole sur le temps scolaire.
- les ATSEM appliquent le règlement périscolaire.

2. Protocole d'urgence

Le protocole d'urgence est limité aux seuls cas où il peut exister un risque vital pour l'enfant.

Il est rédigé par le Médecin traitant ou le médecin spécialiste. Il est adressé, sous pli confidentiel, au Médecin de l'Education Nationale.

S'il s'agit d'une pathologie à risque vital immédiat, ce protocole peut prévoir un traitement médicamenteux par voie orale ou par seringue auto-injectable, dans l'attente de l'arrivée des secours d'urgence, qui doivent systématiquement être appelés dans cette situation.

Tout adulte doit pratiquer l'injection si celle-ci a été préconisée dans le protocole d'urgence du PAI et avertir les secours dans les meilleurs délais. En cas de refus de pratiquer les soins s'il y a un risque vital, la responsabilité pénale peut être engagée pour non-assistance à personne en péril *(Art.223-6 du Code Pénal)*.

3. Trousse d'urgence

La trousse d'urgence doit suivre l'enfant dans tous ses déplacements et être accessible à tout moment : chaque membre de l'équipe éducative doit connaître l'endroit où elle est déposée.

Elle doit comporter les médicaments vraiment indispensables avec l'ordonnance de prescription.

Elle doit être entretenue et contrôlée régulièrement par les parents qui remplacent les produits utilisés et renouvellent les produits périmés.

4. Durée de validité

Le PAI est lié à la pathologie ou au trouble constaté pendant l'année scolaire. Il peut donc être établi pour une période allant de quelques jours à une année scolaire.
En cas de changement, les parents doivent contacter le Service de Médecine scolaire pour la réactualisation du PAI.



FICHE 9
RANGEMENT ET ENTRETIEN DES LOCAUX

Tout au long de la journée, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les ATSEM relèvent de la compétence du Directeur d'Ecole. L'autorité territoriale est quant à elle responsable des protocoles d'entretien en dehors des heures scolaires.

La qualité de la collaboration entre ATSEM et le personnel de propreté de la Ville de Villerupt permet de garantir de bonnes conditions d'hygiène pour l'accueil des enfants.

Chaque adulte prend également soin d'assurer le nettoyage de ses effets personnels (tisanerie notamment).

Les mêmes locaux peuvent être utilisés par différents personnels sur les temps scolaire et périscolaire. Il importe que chacun veille à laisser les espaces dans un état de propreté et de rangement respectueux du travail de chacun.

I. TEMPS DE RANGEMENT ET DE NETTOYAGE DES ATSEM

Les ATSEM assurent chaque jour de classe l'hygiène et la propreté du matériel et des équipements scolaires. Ils réalisent ces tâches le soir, après que les enfants ont rejoint leurs familles ou l'accueil périscolaire.

Les enseignants planifient avec les ATSEM les temps de rangement et de nettoyage directement liés à des activités éducatives et pédagogiques sur le temps scolaire en tenant compte de l'ensemble de leurs missions quotidiennes sur la journée.
Ils veillent à développer la participation des enfants au rangement.

Les ATSEM effectuent les tâches suivantes de de ménage : tous les soirs 20 minutes par jour et le vendredi soir avant les 4 périodes de vacances (38 minutes par jour) :

1. Désinfecter et laver régulièrement les jouets et/ou petit matériel utilisés au cours des activités scolaires quotidiennes.
2. Balayer et remettre en ordre la classe en cas de goûter d'anniversaire ou d'activités culinaires ou salissantes, nettoyer le sol si nécessaire (aliments renversés, sols collants) et nettoyer les tables.
3. Remplir les dévidoirs PWC, les essuies mains et les distributeurs à savons des sanitaires des classes maternelles.
4. Débarrasser et nettoyer les tables chaque jour après la classe.
5. Nettoyer les lavabos (sanitaire WC et cuisine) en cas de salissures dues aux activités (peinture, terre, encre…).
6. Tirer les chasses d'eau avant de quitter l'école.

En cas d'absence d'un ATSEM non remplacé, les ATSEM priorisent l'entretien des classes. De manière générale, dans ce cas particulier, les ATSEM réduisent exceptionnellement leurs missions d'entretien pour prendre en charge l'entretien des sanitaires et un balayage simple des sols des classe.

Garant de la sécurité des élèves, le Directeur d'école veille à ce que les espaces de circulation et les issues de secours ne soient pas encombrés.

II. NETTOYAGE EFFECTUE PAR LES AGENTS D'ENTRETIEN DE LA VILLE

Au quotidien, l'entretien des parties communes est confié aux services propreté de la Ville.
Le travail d'entretien est effectué minutieusement, notamment ce qui concerne le nettoyage des tables, sols, tableaux mais aussi le dépoussiérage des meubles, des étagères.

Leurs missions sont les suivantes :

1. Aspirer, laver et vider les poubelles dans les classes,
2. Aspirer et désinfecter les sanitaires (WC et lavabos),
3. Aspirer et laver les couloirs,
4. Aspirer, laver et nettoyer l'évier de la cuisine,
5. Balayer les escaliers,
6. Fermer les fenêtres, fermer les classes à clés et éteindre les lumières en partant.

Le mercredi un lavage en profondeur est effectué ainsi que le nettoyage du bureau de Direction (aspirer, laver et vider la poubelle).

En période de crise sanitaire, le protocole spécifique d'entretien conforme aux instructions du Ministère de l'Education Nationale est respecté par les agents d'entretien.

III. GRAND NETTOYAGE ET TRAVAUX DANS LES ECOLES

Les journées de grand nettoyage sont réalisées par les agents d'entretien de la Ville de Villerupt durant les vacances scolaires d'été. Ces travaux ne pourront démarrer qu'après le rangement des salles de classes effectué par les enseignants en fin d'année scolaire (dessins aux murs, jeux cassés, décorations..).

Des relations de solidarité, de collaboration, d'échanges et de concertation doivent être établies entre tous les corps de métiers intervenant dans les écoles : Directeurs d'école, enseignants, ATSEM, responsable du Service Enfance-Enseignement, Coordinateur périscolaire, agents d'entretien, agents des Ateliers Municipaux et des Services Techniques de la Ville.

En cours d'année, lorsque des petits travaux d'entretien d'urgence sont à solliciter, le Directeur d'école doit en avertir le Responsable du Service Enfance-Enseignement pour saisi du Responsable des Ateliers Municipaux.

Concernant les problématiques structurelles sur les bâtiments des écoles et liés à la Sécurité, le Directeur doit informer le responsable du Service Enfance/Enseignement qui informera le Directeur de Pôle pour saisi du Responsable des Bâtiments communaux.

Quinze jours avant les périodes de petites vacances, les Directeurs d'école doivent adresser la liste des petits travaux souhaités au Responsable du Service Enfance-Enseignement afin qu'il puisse en informer le Responsable des Ateliers Municipaux pour planification.

Pour ce qui concerne les gros travaux d'investissement, ils sont en général réalisés durant les vacances d'été et suivi par le Responsable des Bâtiments de la Ville de Villerupt en lien avec le Directeur du Pôle Vie de la Cité.

IV. SOINS ET ENTRETIEN DES ANIMAUX

Les ATSEM ne peuvent d'aucune manière être responsables des soins et de l'entretien des petits animaux domestiques en classe (élevage à caractère pédagogique).
Néanmoins, sur la base du volontariat, ils peuvent ponctuellement participer aux soins et à l'entretien de ces animaux.

V. ENTRETIEN DES PLANTES

L'entretien des plantes est assuré par les enseignants. En cas d'absence prolongée pendant les vacances, les moyens nécessaires doivent être mis en œuvre par les enseignants pour assurer l'arrosage des plantes.



FICHE 10
TEMPS DE TRANSITION ET DE TRANSFERT

Les temps de transition au cours de la journée et les temps de transfert du matin, du midi et de la fin de la journée sont des moments avec une forte dimension éducative. Pour de jeunes enfants qui ont besoin de repères stables et de sécurité affective, les changements de lieux, de temps, de personnes sont des situations anxiogènes.

Le rôle des adultes (Directeur, enseignants, ATSEM, coordinateur périscolaire et équipes périscolaires) qui encadrent et prennent en charge les enfants de façon successive tout au long de la journée est essentiel. Garants de la continuité éducative, ils ont la responsabilité de veiller à la sécurité émotionnelle et physique des enfants.

Le rôle des ATSEM et des équipes périscolaires est essentiel dans l'organisation des temps de transition. Ils travaillent en équipe pour instaurer des règles de vie collectives, accompagner et rassurer les enfants.

La concertation entre les équipes est indispensable pour trouver des solutions adaptées à la configuration de chaque école et aux besoins de tous les enfants.



I. DELIMITATION DES TEMPS DE TRANSITION ET DE TRANSFERT

Les temps de transition peuvent s'opérer avec le même acteur sur le temps scolaire ou périscolaire : passage aux toilettes avant la cantine, avant la récréation, temps calme avant la sieste.
Ces temps, qui permettent de poser des points de repères dans la journée de l'enfant, sont préparés par les équipes pour assurer le confort affectif des enfants : rites, objets transitionnels, chants…

Les temps de transfert se définissent par le changement de responsabilité entre les différents acteurs de la vie de l'enfant, la famille, l'Education Nationale pour le temps scolaire et la Ville de Villerupt pour le temps périscolaire.
Les ATSEM et les animateurs qui accompagnent l'enfant tout au long de la journée jouent un rôle important dans les différentes phases de transfert.
Ces transferts se font en général à heure fixe (matin-midi-soir) mais ils peuvent se faire à d'autres moments de la journée (arrivées tardives, départ précoce pour rendez-vous médical…).

II. CIRCULATION DE L'INFORMATION

ATSEM et animateurs veillent à faire circuler toutes les informations permettant un bon déroulement de la journée tout en étant particulièrement vigilants à :

- la transmission de toute information et/ou changement donné par les familles (présence de l'enfant en classe ou dans les services périscolaires, modifications concernant les personnes habilitées à reprendre l'enfant, soins donnés, petits accidents, départ anticipé, évènement particulier imprévu…),

- la responsabilité de chacun en cas de retard de parents et de non-inscription à un service périscolaire,
- la prise en charge des enfants à besoins éducatifs particuliers,
- et au suivi des enfants qui bénéficient d'un PAI (connaissance du protocole, de la place des médicaments, de la procédure d'alerte si besoin…)

Chaque responsable d'encadrement veille à ce que tout nouveau personnel soit informé de ces procédures :

- l*e directeur de l'école sur le temps scolaire*, à l'intention des remplaçants, ATSEM, AED, AESH…
- l*e coordinateur du périscolaire sur le temps périscolaire* à l'intention des adjoints-référents, ATSEM et animateurs.



PARTIE 3

PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT PENDANT LE TEMPS PERISCOLAIRE

FICHE 11
TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRES

La conciliation de la vie de famille et de la vie professionnelle est un sujet préoccupant pour la plupart des familles. La Ville de Villerupt propose aux parents des solutions d'accueil de proximité favorisant la construction et l'épanouissement de leurs enfants.

L'accueil périscolaire du matin a lieu en multi-sites au sein des cinq écoles de la Ville de Villerupt, celui de la pause méridienne se déroule sur deux sites de restauration (soit au collège Théodore MONOD, soit dans le bâtiment communal dénommé Centre Socio-culturel BELARDI). L'accueil du soir et du mercredi se tiennent à l'Espace Jeunesse, bâtiment communal dédié à l'Enfance siège du Service Enfance/Enseignement de la Ville de Villerupt.

Conformément au PEDT de la Ville de Villerupt, les temps dédiés au périscolaire s'inscrivent en cohérence avec le temps scolaire afin de garantir une continuité éducative tout au long de la journée de l'enfant par le développement, la découverte, la détente et l'apprentissage de la vie en société.

Ce sont de véritables moments d'éducation et de socialisation conçus dans le prolongement de l'école qui permettent à l'enfant d'acquérir des compétences et des savoirs dans des domaines variés : sportifs, culturels, créatifs, récréatifs, artistiques…

De la même manière que sur le temps scolaire, les intervenants en contact avec les enfants sur le temps périscolaire ont la responsabilité de veiller à leur bien-être et à leur sécurité physique et affective. Ils ont à leur égard une posture de bienveillance et d'attention portée à la prise en compte de leurs besoins et de leurs rythmes.



Les accueils de loisirs périscolaires multi-sites sont des entités éducatives et, à ce titre, ils sont déclarés, sous une déclaration unique « Périscolaire », auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Meurthe-et-Moselle afin de permettre un suivi annuel. Cette déclaration impose à la Ville de Villerupt des obligations en termes de niveaux de diplômes et de ratios d'encadrement.

L'ALSH périscolaire ouvre droit aux prestations de la Caisse d'Allocation Familiales de Meurthe-et-Moselle : la prestation de service ordinaire et la prestation de service « Enfance et Jeunesse » dans le cadre du contrat Enfance-Jeunesse conclu avec la Ville de Villerupt.

I. RÔLE DES EQUIPES PERISCOLAIRES

Durant ces temps périscolaires, les agents communaux en charge du périscolaire (Coordinateur périscolaire, Adjoints référents, ATSEM, animateurs, agents de restauration) sont placés sous l'autorité territoriale du Maire et par délégation sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Enfance/ Enseignement.

1. Encadrement des équipes périscolaires

a. Responsabilité du Coordinateur périscolaire

Le coordonnateur périscolaire assure la responsabilité et le rôle de direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « ALSH Périscolaire ».

Il est assisté par des adjoints référents diplômés et qualifiés sur le temps de pause méridienne et d'une équipe d'animation (ATSEM, animateurs) motivée et expérimentée.

Le coordinateur périscolaire assure le suivi administratif de l'accueil périscolaire (suivi des effectifs et taux d'encadrement, inscriptions,…).

Il coordonne et optimise la gestion des équipes d'animation et d'ATSEM en lien avec le Responsable du Service Enfance / Enseignement (suivi du temps de travail, absences, remplacements, évaluation..). Il signale tout manquement à leurs obligations et tout comportement incompatible avec la bonne marche du Service.

Il assure les relations et le suivi des données avec les organismes officiels de contrôle pour les aides et demandes de subvention (DDCS / CAF…) et veille au respect de la législation en vigueur pour le fonctionnement de l'ALSH périscolaire.

Il accueille en lien avec les Assistantes du Service Enfance / Enseignement les parents lors des inscriptions, les renseigne, les écoute et échange sur les prestations proposées.

b. Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement prévu par le PEDT de la Ville de Villerupt pour accueillir les enfants au sein des services périscolaires est de 1 pour 14 pour les enfants de moins de 6 ans et de 1 pour 18 pour les enfants de plus de 6 ans.

Afin de prendre en compte la responsabilité induite par l'encadrement et la sécurité des enfants, la Ville de Villerupt a décidé (sous réserve de trouver le personnel qualifié disponible) de mettre en place un taux d'encadrement plus favorable : 1 pour 10 en maternelle et 1 pour 14 en primaire.



2. Missions des équipes périscolaires

a. Rôle du coordinateur périscolaire

Le Coordinateur périscolaire a pour mission de participer en lien avec son responsable hiérarchique direct et en relation étroite avec les Directeurs d'Ecole, à l'organisation de l'ensemble des temps périscolaires et des temps de transfert entre l'école et le périscolaire.

Il est le référent direct des équipes d'animation sur le temps périscolaires et fait le lien sur le temps scolaire avec le Responsable du Service Enfance/ Enseignement.

Le coordinateur périscolaire doit travailler en étroite collaboration avec les Directeurs d'école sur les modalités d'organisation et de prise en

charge des enfants et recueillir leurs éventuelles observations sur les difficultés qu'ils rencontrent sur les temps de transfert. Le coordinateur en réfère au Responsable du Service Enfance/ Enseignement afin que des solutions puissent être trouvées de manière collective.

Le coordinateur périscolaire doit établir une communication régulière avec l'ensemble de l'équipe périscolaire sur la base du socle commun que constituent le projet pédagogique et le règlement intérieur de la Ville de Villerupt pour les ALSH périscolaire et extrascolaires. Il donne les directives et explicite le contenu du projet, la méthode et les démarches à initier durant l'année scolaire.

Les activités proposées s'inspirent du fil rouge conducteur de l'année scolaire et des objectifs fixés dans le projet pédagogique dans le respect des orientations du PEDT. Les besoins et rythmes de l'enfant sont au cœur des animations proposées.

Des temps dédiés à la connaissance du projet pédagogique de l'année et à la préparation des activités sont prévus avec les animateurs sur des périodes hebdomadaires permettant de favoriser les échanges, la circulation de l'information et la dynamique d'équipe.

Le coordinateur périscolaire rend compte à sa hiérarchie de l'activité mise en place, des difficultés, des solutions proposées et de l'évolution générale des activités périscolaires. Il présente à l'ensemble de la communauté éducative un rapport annuel des temps d'activités périscolaires de l'année scolaire écoulée lors de la réunion de concertation de Septembre.



b. Rôle des ATSEM et animateurs

Sur le temps périscolaire, les ATSEM sont en position différente de celle du temps scolaire. Ils sont, comme les animateurs, en situation de responsabilité et d'animation auprès des enfants de maternelles fréquentant les accueils périscolaires de la Ville de Villerupt.

ATSEM et animateurs participent à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques en lien avec le projet pédagogique de la structure.

En charge de groupes d'enfants en fonction des âges, les ATSEM et animateurs exercent une surveillance effective des enfants et sont garants de leur sécurité physique, morale et affective.

Ils animent des temps qui demandent à l'enfant de développer des capacités différentes : autonomie, éveil au goût, savoir-faire, activités pédagogiques et ludiques, hygiène, sommeil..

Ils sont en première ligne pour observer l'enfant dans son environnement, à relever ses capacités et freins à la compréhension, ses évolutions, ses comportements en collectivité, son autonomie, son mode de communication. Leur rôle éducatif consiste à partager ces observations avec l'ensemble de l'équipe d'encadrement et d'animation afin d'adapter l'activité à laquelle participe l'enfant.

Au sein des groupes d'enfants, ils ont un rôle de médiateur : gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie. Ils sont à l'écoute enfants tout en facilitant les échanges et le partage.

Ils doivent avoir une tenue et un langage corrects tant vis-à-vis des enfants, des enseignants, de leurs collèges de travail et des parents.

Ils sont tenus à un devoir de réserve et de discrétion professionnelle au regard des faits dont il pourrait avoir connaissance.

Ils participent aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils sont chargés d'aménager les espaces en fonction des activités proposées et des besoins des enfants en veillant aux règles de sécurité.

Les équipes périscolaires d'animation participent de manière active aux réunions d'équipe et à la réunion de pré-rentrée scolaire et rendent compte au Coordonnateur périscolaire ou à l'Adjoint-référent de toutes les situations particulières ayant eu lieu au cours de la journée (fonctionnement, relations avec les familles, enfants, partenaires…).



c. Rôle des agents de restauration

Durant la pause méridienne, les agents de restauration interviennent sur les deux sites de restauration: périscolaires.

Leurs missions générales sont les suivantes :

1. Assurer la préparation et la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité,
2. Assurer la mise et la desserte des tables,
3. Garantir l'hygiène des locaux
4. Entretenir les locaux et le matériel de cuisine

Une fiche de poste qui détaille les tâches est communiquée en début d'année scolaire par le collège pour les agents de restauration mis à disposition du Collège par convention. Une fiche détaillant les tâches est également remise aux agents de restauration qui interviennent sur le site de BELARDI.

II. LOCAUX

1. Utilisation des locaux

Avant toute utilisation de locaux scolaires par des personnels périscolaires, le Directeur de l'école informe le coordinateur périscolaire des règles de sécurité en vigueur. Chaque intervenant a la responsabilité d'avoir sa propre trousse à pharmacie dans chaque établissement et lors des éventuels déplacements afin de pouvoir dispenser les premiers secours.

L'utilisation de locaux communs notamment sur le temps de la pause méridienne (salles de motricité avec matériel adaptés, bibliothèque centre de documentation par exemple) se fait en accord avec le Directeur de l'école et conformément à l'usage prévu pour ces locaux.

Les encadrants qui utilisent les locaux scolaires s'engagent à y faire respecter les règles de vie habituelles, à respecter le règlement intérieur de l'école et restituer les locaux scolaires dans l'état de propreté et de rangement où ils ont été trouvés.

Le matériel de fonctionnement propre au périscolaire (matériel périssable type papier, feutres, peinture, jeux…) doit être stocké dans l'établissement scolaire dans un endroit dédié.

2. Entretien des locaux

Les ATSEM et animateurs doivent veiller à ce que certains gestes soient effectués pour faciliter le travail des agents en charge de l'entretien général des bâtiments et pour respecter les règles de savoir-vivre ensemble :

1. Nettoyer les tables,
2. Ranger le matériel utilisé,
3. Laisser les sols prêts à être nettoyés (sans déchets, ni projection de liquides),
4. Jeter les détritus dans les poubelles,
5. Tirer les chasses d'eau des sanitaires.

III. MODALITES D'INSCRIPTION

Le Service Enfance/Enseignement gère les inscriptions aux services périscolaires (matin-midi-soir-mercredi).

Les deux Assistantes du Service Enfance/Enseignement sont en charge de la gestion des inscriptions périscolaires en lien avec le coordinateur périscolaire et sous l'autorité du Responsable du Service Enfance/Enseignement.

Chaque fin d'année scolaire, les parents sont destinataires du *« Livret d'Accueil Mon enfant à Villerupt »* pour l'année scolaire suivante qui détaille les démarches à effectuer pour les inscriptions scolaires, les demandes de dérogation à la carte scolaire, pour les inscriptions périscolaires et donne des renseignements variés sur les services proposés par la Ville de Villerupt en direction de la Jeunesse.

Le « Livret d'Accueil mon enfant à Villerupt » ainsi que le règlement intérieur des Services périscolaires et extrascolaires de la Ville de Villerupt sont communiqués à chaque ATSEM, animateurs et agents de restauration lors de la réunion de pré rentrée.

IV. REGLES DE BONNES CONDUITES

Les dimensions éducatives et pédagogiques sont développées dans le projet pédagogique, rédigé par l'équipe d'animation et mis à disposition des parents en début d'année scolaire. Les parents prennent également connaissance du règlement intérieur des services périscolaires de la Ville de Villerupt et s'engage à en respecter les règles.

L'accès à l'accueil périscolaire est interdit aux parents et aux enfants ne respectant pas les règles sanitaires élémentaires et portant des signes caractéristiques de maladie contagieuses ou se présentant en état d'ébriété.

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d'encadrement, leurs camarades et utiliser un langage approprié. Ils ne doivent pas avoir de comportements violents ou dangereux.
Ils doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. La Ville se réserve le droit de demander le remboursement ou le remplacement d'un matériel détérioré.

L'enfant doit appliquer les règles d'hygiène et de sécurité : se laver les mains avant le repas, se déplacer sans courir, ne pas bousculer ou pousser les autres enfants dans les locaux.

Les enfants doivent utiliser les poubelles pour jeter les détritus. Ils doivent participer au rangement des salles et du matériel après les activités.

La Ville n'est pas responsable des objets personnels apportés par les enfants (jeux et jouets).

L'usage du téléphone portable est interdit durant le temps périscolaire.

La laïcité est une valeur fondatrice de la République. Aussi, le port de signes ou tenues par lesquels les enfants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Tout enfant dont le comportement ou la tenue constituerait une entrave à la bonne organisation du service d'accueil périscolaire s'expose à des sanctions (indiscipline, attitude agressive envers les autres enfants, manque de respect vis-à-vis du personnel communal, dégradation du matériel…).

Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire peut être prononcée par le Maire.

V. SOINS AUX ENFANTS

1. Gestion des incidents corporels

En cas d'accident mineur : s'il s'agit d'une petite plaie, l'animateur effectue les premiers soins, si possible en présence du coordinateur périscolaire ou de son adjoint et prévient par téléphone le responsable désigné par la famille. Il rédige un compte rendu de l'incident co-signé par le coordinateur du périscolaire afin de consigner l'incident dans son dossier et l'information aux parents.

En cas d'incident grave : l'animateur demande au coordinateur périscolaire ou à l'adjoint référent d'informer les parents, puis le SAMU si nécessaire. Si les parents sont dans l'impossibilité de se déplacer, le coordonnateur ou l'adjoint doivent accompagner l'enfant jusqu'au centre de soins.

Le coordinateur périscolaire doit adresser à la hiérarchie un rapport circonstancié des faits qui ont conduit à la blessure de l'enfant.

Une déclaration d'accident doit être faite auprès de l'assurance extrascolaire de l'enfant ou de l'assurance personnelle de la famille. Parallèlement, le coordonnateur périscolaire adresse sous couvert de sa hiérarchie une déclaration complémentaire d'accident par le biais du Service Juridique de la Ville compétent auprès de l'assurance responsabilité civile de la commune.

2. Projet d'accueil individualisé (PAI)

Les services périscolaires doivent être informés par les familles des PAI dont doivent bénéfices leurs enfants et être en relation avec les Directeurs d'école sur les PAI des élèves. (

Aucun médicament ne peut être administré sans l'établissement d'un PAI établit préalablement à l'inscription.

Voir Partie 2 – Fiche 8 « Gestion des soins et de la santé – PAI »

Pour les PAI relatifs à la restauration scolaire, la Ville ne délivre pas de plat de substitution, les repas étant fournis par le Collège Théodore MONOD qui ne propose pas cette alternative.

Le panier repas respectant scrupuleusement le protocole PAI au moment de la signature du PAI reste à la charge de la famille.



FICHE 12
TEMPS PERISCOLAIRE DU MATIN AVANT L'ECOLE



Ce temps périscolaire du matin est un temps libre où des supports d'activités permettent aux enfants de jouer et d'être acteurs de leur temps libre et calme (lecture, histoires, jeux…).

Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'au lieu d'accueil.



Deux ATSEM accueillent les enfants inscrits au périscolaire du matin dès 7h30 dans chaque école maternelle où ils sont scolarisés, sous la responsabilité du coordinateur périscolaire.

A 8h30 après le temps périscolaire, les ATSEM accompagnent les enfants dans les classes et transmettent à l'enseignant les informations données par les parents.

Si le matin, il n'y a aucun enfant présent au périscolaire, les ATSEM doivent travailler dans leur classe (mise en place, vérification dévidoir papier, savon…).

FICHE 13
TEMPS PERISCOLAIRE DE LA PAUSE MERIDIENNE ENTRE DEUX TEMPS D'ECOLE

Les enfants sont sous la responsabilité des enseignants jusqu'à la fin de la classe et 10 minutes avant la reprise de la classe l'après-midi.

Ils sont placés sous la surveillance des ATSEM et animateurs durant le temps de la pause méridienne.

Voir Partie 4 : Document partagés
LOGIGRAMME 3 « ACCES CANTINE»

La préparation des enfants pour aller déjeuner est un travail collectif assuré par les ATSEM et les animateurs (passage aux toilettes, habillage, accompagnement au restaurant scolaire…)

Le temps de pause méridienne comprend :

- Le trajet jusqu'au lieu de restauration (à pied ou en bus en fonction de la situation des écoles),
- Le temps de repas,
- Le temps de récréation où des activités, des jeux, des histoires sont proposées,
- Le temps de sieste pour les maternelles.

La pause méridienne doit rester une pause : l'enfant doit pouvoir se déconnecter des heures de « classe ».
Cette pause doit favoriser la socialisation, l'éveil, la détente de l'enfant dans un cadre bienveillant et sécurisant et lui permettre de se ressourcer avant les apprentissages de l'après-midi.

Les conditions d'organisation de la pause méridienne doivent permettre au maximum à l'enfant d'avoir des repères rassurants en respectant ses affinités, en garantissant le calme, en instaurant des rituels et un climat familier et équitable et en créant des liens de confiance.



Les ATSEM et animateurs exercent une mission éducative avant, pendant et après le repas :

- Assurer ensemble la sécurité physique et affective de l'enfant et garantissent son hygiène corporelle et alimentaire. Les ATSEM doivent changer l'enfant de moins de 3 ans s'il n'est pas propre et veiller à ce qu'il le soit avant de se rendre sur le lieu de restauration. Les ATSEM invitent l'enfant à se responsabiliser sur l'organisation de son repas, à découvrir les aliments et à se sensibiliser à son équilibre nutritionnel. Ils leur apprennent à respecter la nourriture et à ne pas gaspiller.

- Veiller à garantir à l'enfant sa sécurité physique et affective en respectant ses rythmes et ses besoins.

- Permettre à l'enfant d'acquérir dans la convivialité les notions d'autonomie, de responsabilisation, de socialisation. Les enfants sont encouragés et leurs progrès valorisés.

Les ATSEM et animateurs participent ainsi à l'apprentissage des règles de vie en collectivité. Une guide bonnes conduites a été établit à destination des enfants afin que le déjeuner se déroule dans des conditions apaisées.

Voir Partie 4 : Document partagés « Guide de bonnes conduites »

Les enfants sont accueillis le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 11h30 à 13h30 dans deux structures :
- le Collège Théodore MONOD
- le centre socio-culturel BELARDI

Les menus sont affichés à l'Espace Jeunesse, au centre BELARDI, au collège et dans les écoles. Ils sont également disponibles sur le site de la Ville de Villerupt et sur le portail Famille.

Durant les temps de transports les ATSEM et animateurs peuvent animer le trajet de façon pédagogique (chansons, comptines, devinettes…). Ces petits jeux d'attente permettent de manière ludique de fluidifier les temps liés au transport.



FICHE 14
TEMPS PERISCOLAIRE DU SOIR APRES L'ECOLE

Les enfants sont sous la responsabilité des enseignants jusqu'à 16H30 même si les ATSEM et animateurs périscolaires sont présents dans l'école.

A la fin de la classe, les équipes périscolaires viennent chercher les enfants dans les écoles pour les accompagner dans les bus à destination de l'Espace Jeunesse.

Les enfants inscrits au périscolaire du soir doivent être récupérés à l'Espace Jeunesse. En cas d'urgence et à titre exceptionnel, les parents ont la possibilité de récupérer directement leur enfant auprès de l'animateur du périscolaire du soir à la sortie de l'école contre signature d'une décharge. La facturation reste inchangée.
L'accueil a lieu le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16h30 à 18h30 à l'espace Jeunesse.

Les enfants inscrits sont transportés en bus et accompagnés par deux animateurs :

- un bus part d l'école FERYY à 16h30 et s'arrête à POINCARE et BARA.
- Un autre part de LANGEVIN à 16h30 et s'arrête à J. CURIE

Le périscolaire du soir est un moment important qui nécessite la prise en compte des réactions de l'enfant auprès une journée chargée.

Les enfants arrivent à 16h45 à l'Espace Jeunesse et peuvent ainsi prendre le goûter ensemble avant de débuter les activités périscolaires (activités manuelles, jeux d'expression, lecture, jeux, activités sportives ou culturelles…).

Les enfants qui le souhaitent et qui le demandent peuvent faire leurs devoirs mais ce n'est en aucun cas une aide aux devoirs, ni du soutien scolaire.

Les parents peuvent venir récupérer les enfants à l'horaire qu'ils souhaitent.



FICHE 15
TEMPS PERISCOLAIRE DU MERCREDI ENTRE DEUX JOURS D'ECOLE



L'accueil périscolaire du mercredi entre deux jours d'école est un lieu d'échange où se mêlent le plaisir, le jeu, la découverte.

Deux formules sont proposées :

- Deux formules de demi-journée : 7h30 à 11h50 et 13h30 à 18h30
- Une formule journée entière avec repas : 7h30 à 18h30

Les horaires d'accueil sont échelonnées de 7h30 à 8h30. Les parents qui ont opté pour la formule demi-journée matin doivent impérativement venir récupérer leurs enfants à 11h50.

Les horaires d'accueil du mercredi après-midi sont échelonnés de 13h30 à 14h. Les parents peuvent venir récupérer leurs enfants à partir de 17h jusqu'à 18h30 dernier délai.

Les animateurs proposent des activités variés et des intervenants extérieurs professionnels ou bénévoles complètent les offres d'activités.

Les animateurs recherchent l'adhésion des enfants aux projets proposés. C'est un moment éducatif à part entière essentiel pour l'équilibre des enfants.

FICHE 16
DEPART DE L'ENFANT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Sur chaque site périscolaire, un protocole de prise en charge de enfant est en place et organisé en concertation avec le coordinateur périscolaire, les ATSEM, les animateurs.

Seules les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription et la fiche d'inscription sont habilitées à amener et récupérer l'enfant aux services périscolaires.

Le coordonnateur périscolaire veille au suivi des entrées et sorties des accueils périscolaires par l'émargement d'une feuille quotidienne d'entrée et de sorties des enfants.

En cas de garde partagée des enfants, le tuteur légal de l'enfant doit remettre au moment d l'inscription de l'enfant une copie du jugement rendu par le Tribunal.

Le coordinateur périscolaire ou adjoint du site vérifie que l'identité des personnes se présentant pur venir récupérer l'enfant est celle mentionnée sur la fiche d'inscription. Si les parents souhaitent modifier le nom des personnes habilitées, ils doivent en informer préalablement par écrit le Service Enfance/ Enseignement.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture des services périscolaires et doivent récupérer leur enfant à l'heure.

Dans le cas contraire, les animateurs affectés au service, doivent tenter de joindre la famille, puis le coordinateur du périscolaire en lien avec le Responsable du Service Enfance/Enseignement se charge d'envisager les mesures de prise en charge de l'enfant (contact Adjointe Déléguée à l'Enfance puis Police Nationale).

En cas de retard répétés, l'enfant s'expose à des mesures d'exclusion des services périscolaires.

Voir Partie 4 Documents partagés- Logigramme 2 DEPART PERISCOLAIRE





PARTIE 4
DOCUMENTS COMMUNS ET PARTAGES

I. ECOLES DE VILLERUPT



ECOLE Raymond POINCARE

3 rue Roosevelt
Tél :03.82.89.43.24
Directeur :
Nicolas TIQUET

ECOLE Jules FERRY

16 Rue Georges Clémenceau
Tél : 03.82.89.43.09
Directeur :
Arnaud LECOCQ





ECOLE Paul LANGEVIN

Rue Paul Vaillant Couturier
Tél :03.82.26.20.85
Directrice :
Anna ANGELLELI BRESCIA

ECOLE JOLIOT CURIE

Place Joliot Curie
Tél :03.82.89.02.83
Directrice :
Sylvie PACI

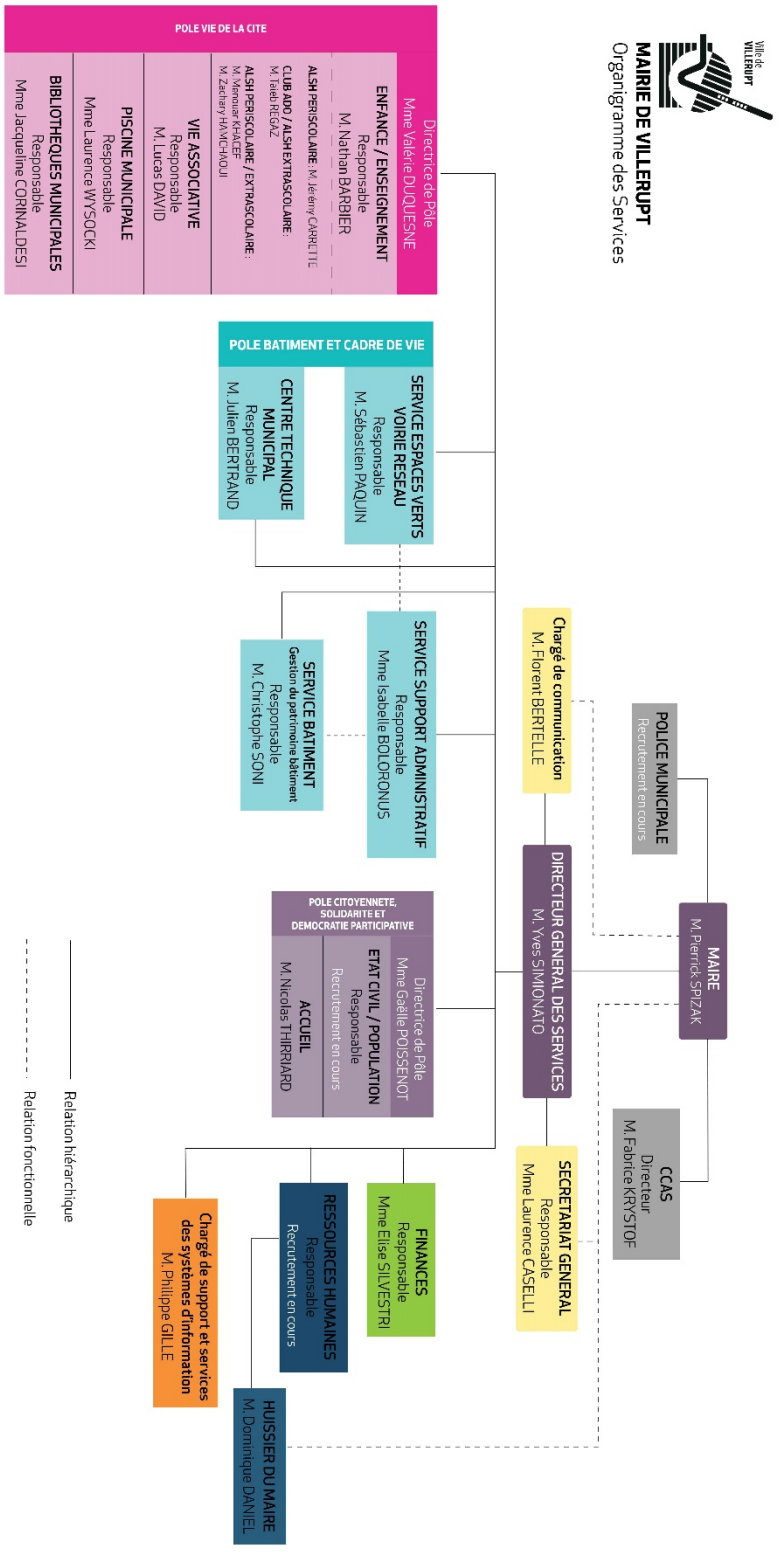




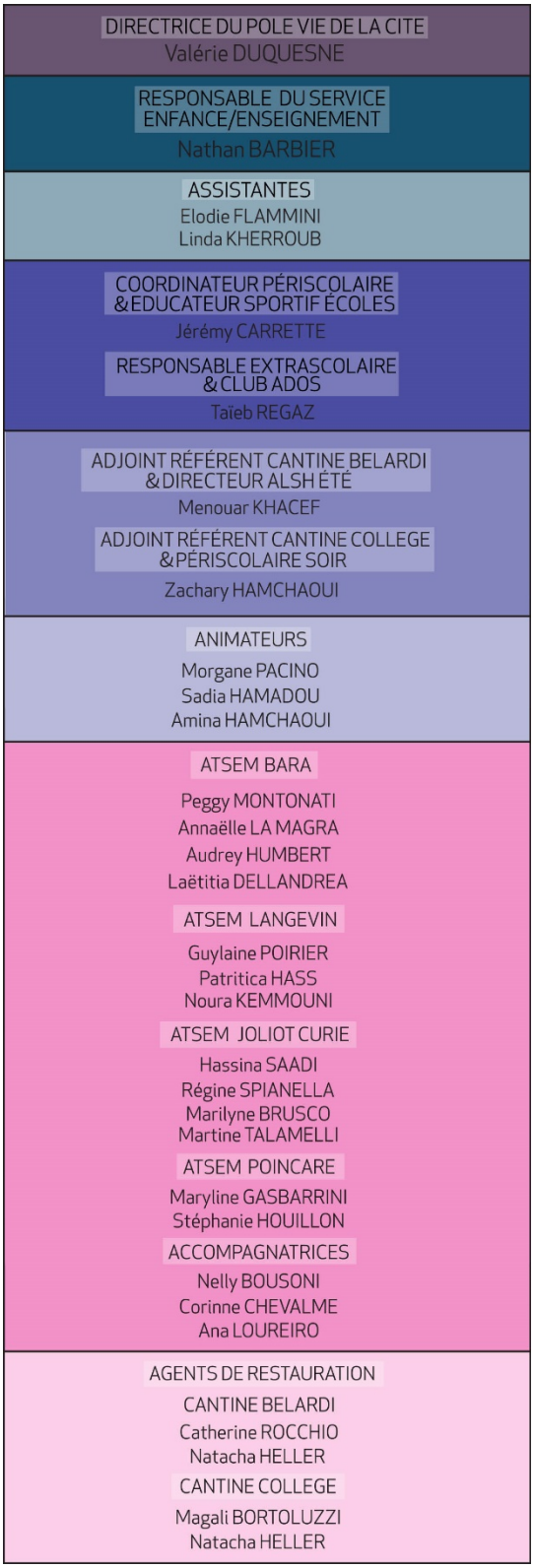
ECOLE BARA

2 Rue de Verdun
Tél : 03.82.89.10.90
Directrice :
Fabienne GIACOMETTI

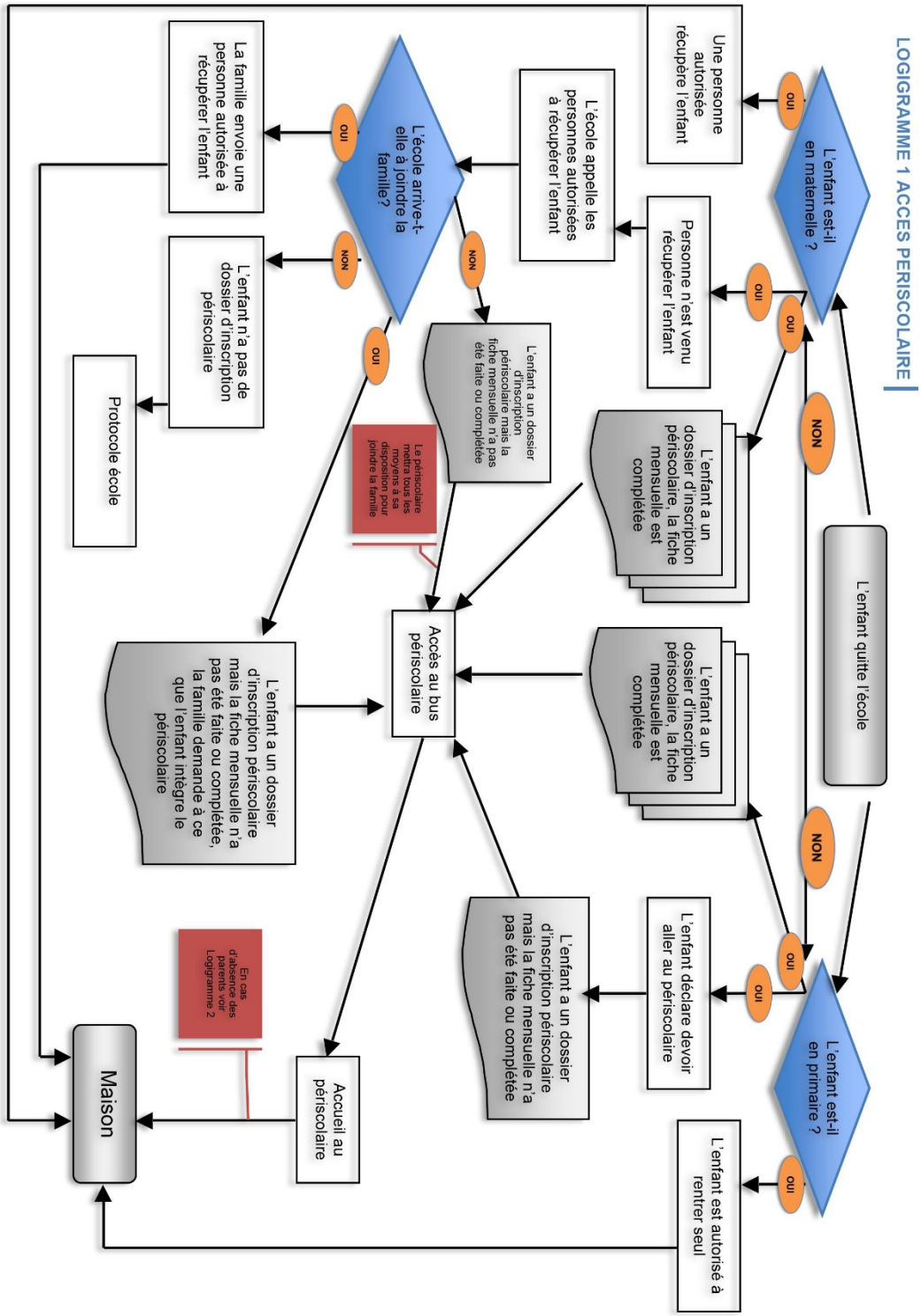
II. ORGANIGRAMME GENERAL DE LA VILLE (PAR POLE)



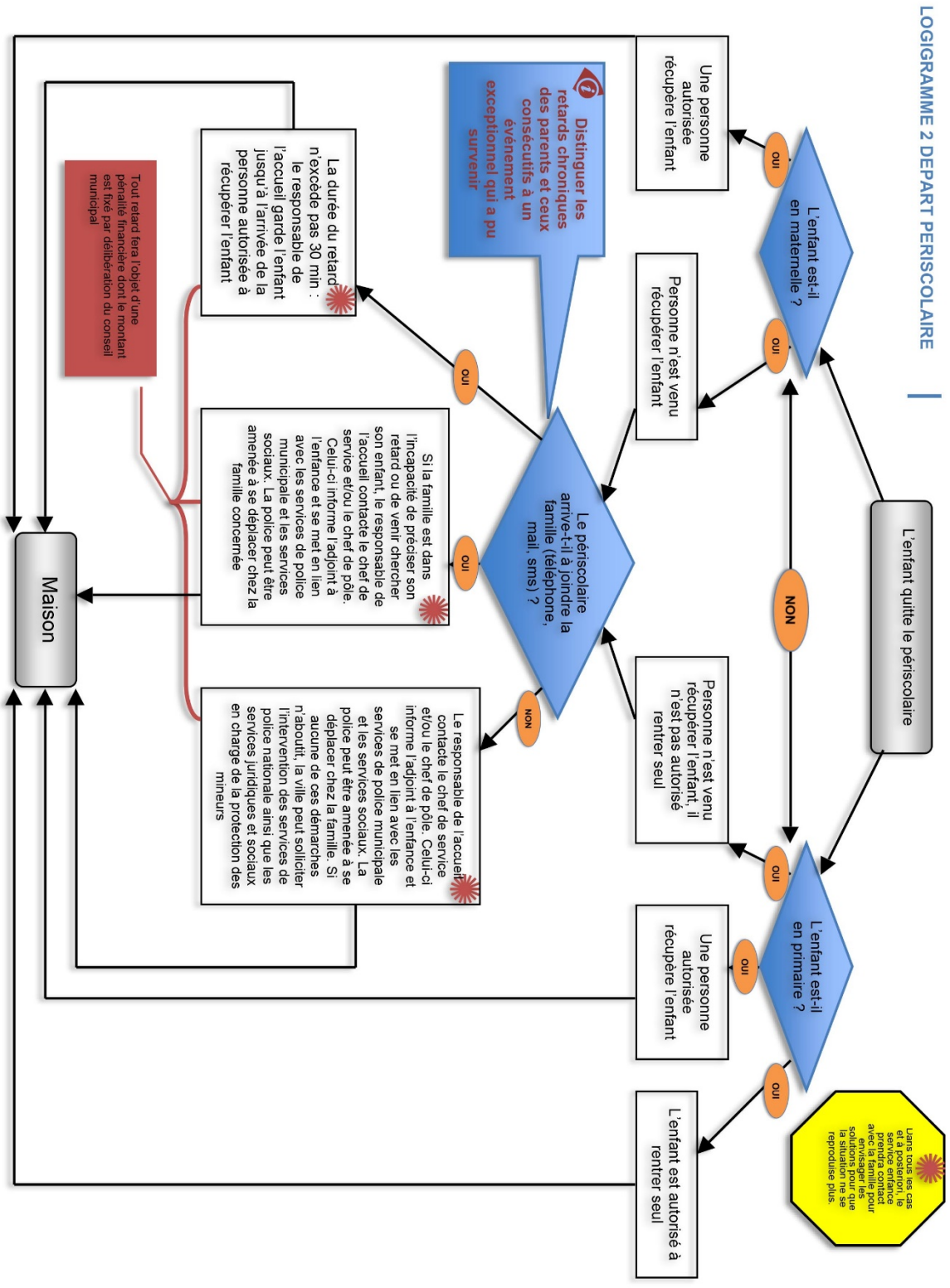
III. ORGANIGRAMME SERVICE ENFANCE/ENSEIGNEMENT



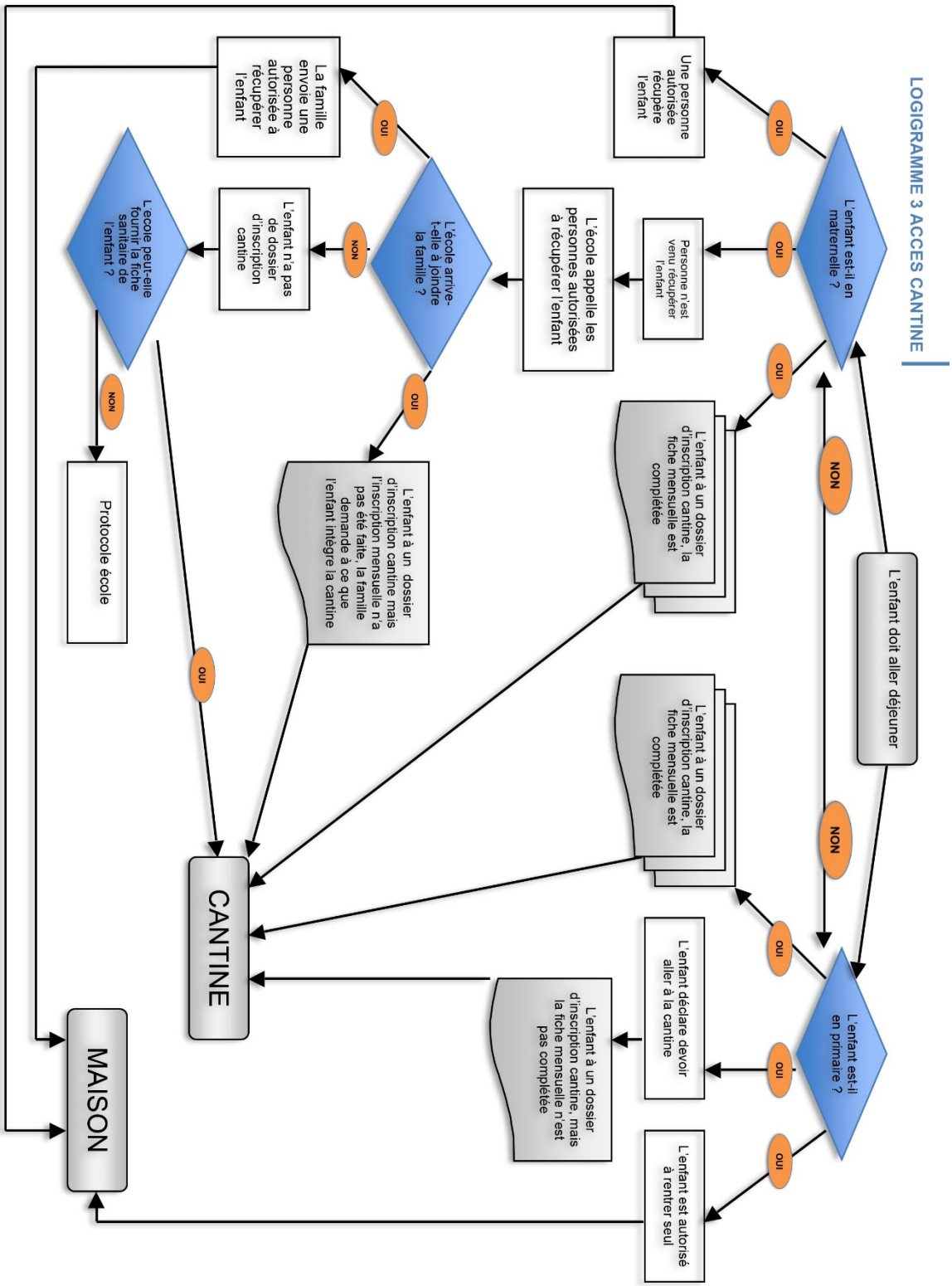
IV. LOGIGRAMME 1 ACCES PERISCOLAIRE



V. LOGIGRAMME 2 DEPART PERISCOLAIRE



VI. LOGIGRAMME 3 ACCES CANTINE



VII. FICHES ATSEM ET AGENT D'ENTRETIEN

Ville de VILLERUPT

ATSEM- Tableau récapitulatif des tâches à accomplir sur le temps dédié à l'entretien

Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi de 16h30 à 16h50 :
20 min par jour (trajet ou ménage par roulement).

Le vendredi soir avant les 4 périodes de petites vacances scolaires de 16h50 à 17h28 :
38 min par vendredi

N°	TACHES A EFFECTUER
1	**Désinfecter et laver** régulièrement les jouets et/ou petit matériel utilisés au cours des activités scolaires quotidiennes.
2	**Balayer et remettre en ordre** la classe en cas de goûter d'anniversaire ou d'activités culinaires ou salissantes + nettoyer le sol si nécessaire : aliments renversés, sol collant + nettoyer les tables.
3	**Remplir** les dévidoirs PWC, les essuies mains et les distributeurs à savons des sanitaires des classes maternelles.
4	**Débarrasser et nettoyer** les tables chaque jour après la classe.
5	**Nettoyer** les lavabos (sanitaires WC + cuisine) en cas de salissures dues aux activités (peinture, terre, encre…).
6	**Tirer** les chasses d'eau avant de quitter l'école.
7	**Prévenir** Dominique Daniel (par mail : ddaniel@mairie-villerupt.fr/ par téléphone ou SMS : 06 81 18 36 67) 1 semaine avant épuisement du stock de produits d'entretien.
8	**Réaliser** un nettoyage approfondi des jouets et/ou petit matériel avant les vacances scolaires.

Le Directeur Général des Services,

Yves SIMIONATO

MAIRIE DE VILLERUPT 54190

13/09/2021

TACHES DES AGENTS DE MENAGE ECOLE MATERNELLE BARA (Mme Corinne CHEVALME)

HORAIRES DE TRAVAIL 16h30-20h15

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Classe (Temps prévu = 25 mn / classe)	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles		Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles		Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles		Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
Sanitaires (WC + lavabo)	Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter		Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter
dortoir	Aspirer et laver	Aspirer et laver		Aspirer et laver	Aspirer et laver
Couloir	Aspirer et laver	Aspirer et laver		Aspirer et laver	Aspirer et laver
Salle de jeux	Aspirer	Aspirer		Aspirer	Aspirer et laver
Cuisine	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirer et laver et nettoyer l'évier		Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirer et laver et nettoyer l'évier
Escaliers	Balayage	Balayage		Balayage	Balayage
Bureau de la direction					Aspirer , laver et vider la poubelle
Divers	Fermer les fenêtres, fermer les classes à clés et éteindre les lumières en partant				

Le Directeur Général des Services,
Yves SIMIONATO

MAIRIE DE VILLERUPT
54190

13/09/2021

TACHES DES AGENTS DE MENAGE ECOLE JOLIOT CURIE MATERNELLE ET PRIMAIRE
(Mmes Aïcha DERRAS-SEKOUAT, Ana LOUREIRO, Stephanie PIETKA)

HORAIRES DE TRAVAIL 15h45-21h10 / MERCREDI 7h00-11h40

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Classe (Temps prévu = 25 mn / classe)	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
Sanitaires (WC + lavabo)	Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter
Couloir	Aspirer et laver	Aspirer et laver	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et laver	Aspirer et laver
Cuisine	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirateur et poussieres meubles et fenêtres et nettoyer l'evier	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirer et laver et nettoyer l'évier
Escaliers	Balayage	Balayage	Aspirer et laver	Balayage	Balayage
Bureau de la direction			Aspirer , laver et vider la poubelle		
Divers	Fermer les fenêtres, fermer les classes à clés et éteindre les lumières en partant				

Le Directeur Général des Services,
Yves SIMIONATO

MAIRIE DE VILLERUPT 54190

13/09/2021

TACHES DES AGENTS DE MENAGE ECOLE JULES FERRY (Mmes Murielle MARIANGELI et Patricia FUSS)

HORAIRES DE TRAVAIL 15h30-20H45 / MERCREDI 7h00-10h00

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Classe (Temps prévu = 25 mn / classe)	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
Sanitaires (WC + lavabo)	Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter
Couloir	Aspirer et laver	Aspirer et laver	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et laver	Aspirer et laver
Escaliers	Balayage	Balayage	Aspirer et laver	Balayage	Balayage
Bureau de la direction			Aspirer , laver et vider la poubelle		
Divers	Fermer les fenêtres, fermer les classes à clés et éteindre les lumières en partant				

Le Directeur Général des Services,
Yves SIMIONATO

MAIRIE DE VILLERUPT 54190

TACHES DES AGENTS DE MENAGE ECOLE LANGEVIN MATERNELLE ET PRIMAIRE
(Mmes Mireille ZOZKIND et Nelly BOUSONI)
HORAIRES DE TRAVAIL 15H45-20H45 / MERCREDI 7H00-10H00

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Classe (Temps prévu = 25 mn / classe)	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
Sanitaires (WC + lavabo)	Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter
dortoir	Aspirer et laver	Aspirer et laver	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et laver	Aspirer et laver
Couloir	Aspirer et laver	Aspirer et laver	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et laver	Aspirer et laver
Salle de jeux	Aspirer	Aspirer	Laver et faire les poussières	Aspirer	Aspirer et laver
Cuisine	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirateur et poussieres meubles et fenêtres	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirer et laver et nettoyer l'évier
Escaliers	Balayage	Balayage	Aspirer et laver	Balayage	Balayage
Bureau de la direction			Aspirer , laver et vider la poubelle		
Divers	Fermer les fenêtres, fermer les classes à clés et éteindre les lumières en partant				

Le Directeur Général des Services,
Yves SIMIONATO

MAIRIE DE VILLERUPT
54190

13/09/2021

TACHES DES AGENTS DE MENAGE ECOLE POINCARE MATERNELLE ET PRIMAIRE
(Mmes Liliane SANTOMAURO et Madeleine TUMULERO)
HORAIRES DE TRAVAIL 17H00-21H00 / MERCREDI 7H00-9H00

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Classe (Temps prévu = 25 mn / classe)	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer / laver / vider les poubelles	Aspirer / laver / vider les poubelles
Sanitaires (WC + lavabo)	Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et désinfecter	Aspirer et désinfecter
dortoir	Aspirer et laver	Aspirer et laver	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et laver	Aspirer et laver
Couloir	Aspirer et laver	Aspirer et laver	Lavage en profondeur et poussières	Aspirer et laver	Aspirer et laver
Salle de jeux	Aspirer	Aspirer	Laver et faire les poussières	Aspirer	Aspirer et laver
Cuisine	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirateur et poussieres meubles et fenêtres	Aspirer et laver et nettoyer l'évier	Aspirer et laver et nettoyer l'évier
Escaliers	Balayage	Balayage	Aspirer et laver	Balayage	Balayage
Bureau de la direction			Aspirer , laver et vider la poubelle		
Divers	Fermer les fenêtres, fermer les classes à clés et éteindre les lumières en partant				

Le Directeur Général des Services,
Yves SIMIONATO

MAIRIE DE VILLERUPT 54190

13/09/2021

PERMIS DE BONNE CONDUITE
- CANTINE -

MES DROITS

- J'ai le droit d'être accepté à la cantine quelle que soit mon origine.
- J'ai le droit de manger tranquillement et dans le calme.
- J'ai le droit de discuter gentillement avec mes camarades.
- J'ai le droit au respect de mes camarades et des adultes.
- J'ai le droit de demander à un adulte sa protection.
- J'ai le droit de ne pas aimer un aliment mais c'est bien aussi de le goûter.
- Quand on sort de la cantine on a le droit de jouer avec ses copains.

MES DEVOIRS

- Je dois être poli et respecter mes camarades, les adultes, le personnel.
- Je dois entrer et sortir de la cantine calmement, sans bousculade.
- Je dois manger et me tenir correctement au réfectoire.
- Je dois accepter tout le monde à ma table.
- Je ne dois pas jouer avec la nourriture.
- Je dois parler sans crier.
- Je ne dois pas insulter, me battre, chahuter avec mes camarades.

Il est permis de bien se conduire, pour être heureux ensemble.



Ville de VILLERUPT

IX. FICHES PRATIQUES

DISPOSITIF « PETITS DEJEUNERS DANS LES ECOLES MATERNELLES »

L'application du dispositif « Petits déjeuners dans les écoles maternelles de Villerupt à compter de la rentrée scolaire 2021/2022 » s'articule autour de 3 moments :

1) Mise en place du petit-déjeuner tous les lundis matins

2) Prise du petit-déjeuner

3) Fin du petit-déjeuner

Préparation (10-15 min)	-Entre 7h30 et 08h00 tous les lundis, l'entreprise sélectionnée livre les petits déjeuners dans les différentes écoles maternelles de la Ville de Villerupt. Le prestataire livre en premier les écoles du haut de la ville (Ecoles JOLIOT CURIE et Paul LANGEVIN) et ensuite les écoles du bas de Villerupt (Ecoles Joseph BARA et Raymond POINCARE). -Une ATSEM présente pour l'accueil des enfants se charge de réceptionner la livraison des petits déjeuners. -Aucune préparation n'est demandée pour les ATSEM. -Chaque semaine, une rotation s'effectue entre les ASTEM pour répartir les petits déjeuners dans les différentes classes. Cette répartition s'effectue pendant l'accueil des enfants à partir de 08h20. Une ATSEM doit toujours être présente pour l'accueil des PS. Si l'ATSEM des PS doit s'occuper de la répartition des petits déjeuners, une autre ATSEM la remplace. -Après le passage aux toilettes et le lavage des mains, les enfants s'installent à leur table. L'enseignant effectue l'appel et l'ATSEM distribue les petits déjeuners aux enfants.
Prise du petit-déjeuner (15-20 min)	-L'enseignant présente le petit-déjeuner du jour aux élèves. Les élèves peuvent aussi verbaliser sur les aliments du petit-déjeuner. -L'enseignant et l'ATSEM passent auprès de chaque élève pour s'assurer qu'il ne rencontre pas de difficultés pour manger ou pour ouvrir les paquets par exemple.

	-Après le petit-déjeuner, les élèves vont se laver les mains avec l'enseignant et l'ATSEM.
Fin du petit-déjeuner (10-15 min)	-Après le lavage des mains, les élèves s'installent au coin regroupement pour commencer la journée avec l'enseignant de la classe. -L'enseignant conduit durant le temps scolaire un projet pédagogique d'éducation à l'alimentation. -Un retour réflexif sur la prise du petit-déjeuner peut être effectué par l'enseignant (questions autour des aliments consommés, appétence des élèves pour de nouvelles saveurs ou encore évolution des réponses des élèves au cours de l'année scolaire sur la prise des petits déjeuners). -Pendant ce temps, l'ATSEM effectue le nettoyage des tables et le rangement. Ensuite, elle peut mettre en place les ateliers et les activités prévus par l'enseignant.



X. DOCUMENTS UTILES

Ces documents utiles sont disponibles sur le site de la collectivité www.mairie-villerupt.fr et remis à chaque agent communal concerné, chaque rentrée scolaire ainsi qu'aux parents :

- **Le livret d'accueil « Mon enfant à Villerupt » Année Scolaire 2021-2022**
- **Le règlement intérieur des Services périscolaires et extrascolaires de la Ville de Villerupt 2021-2022**
- **Le projet pédagogique de l'ALSH périscolaire 2021-2022**
- **Le protocole sanitaire actualisé 2021/2022**
- **Les projets d'école (du ressort de l'Education Nationale)**
- **Les comptes rendus des Conseils d'Ecoles**

SIGNATURES

Pierrick SPIZAK,
Maire.

Hélène CANZERINI SALVADOR,
Adjointe au Maire à l'Enfance, la Jeunesse et l'Enseignement.

Philippe TIQUET
Directeur Académique des Services de l'Education Nationale
Meurthe-et-Moselle



CONTACT

Pôle Vie de la Cité
Service Enfance - Enseignement
Espace Jeunesse
1 rue Henri Wallon
54190 VILLERUPT

03.82.89.94.13
enseignement@mairie-villerupt
www.mairie-villerupt.fr
villedevillerupt

Ouvert du lundi au jeudi :
9h00 - 12h00 / 13h30 - 17h30
et le vendredi :
9h00 - 12h00 / 13h30 - 17h00

Ville de
VILLERUPT