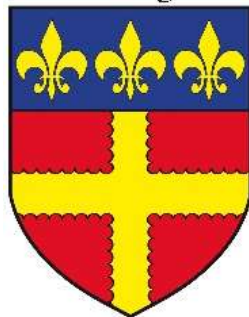


CHARTRE COLLABORATIVE

ENTRE L'EDUCATION NATIONALE ET LA MUNICIPALITE

Ville de Gisors



SOMMAIRE

- Pourquoi une charte ?
- Les écoles maternelles de la ville de Gisors
 1. Les horaires
 2. Les bâtiments scolaires
 3. La sécurité des locaux scolaires
 4. Organisation de l'école
- Le temps de travail des ATSEM
- Absence et congés
- Organisation d'une journée type
- Mission Entretien
- Mission Educative
- Mission Pédagogique
- La Pause Méridienne
- Le service Minimum
 5. Organisation des services municipaux (périscolaire-pause méridienne) :
 6. Organisation du service minimum sur le temps scolaire :
- L'accueil des stagiaires

POURQUOI UNE CHARTE ?

Les agents Territoriaux de Service des Ecoles Maternelles sont chargés de missions précises qui sont rappelées dans la présente charte, il en ressort les 3 grands axes de missions :

- **L'aide pédagogique** (avec l'enseignant)
- **La fonction éducative** (soins, hygiène, départ à la sieste, prise en charge de la Pause méridienne, départ à la sieste, accompagnement transports scolaires...).
- **L'entretien** (Rangement et entretien des locaux scolaires).

Ces missions sont accomplies quotidiennement en présence et en collaboration avec les enseignants.

Pour autant, les ATSEM font partie du personnel municipal et sont placés sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'Education et de la Jeunesse de la Ville, ce rattachement hiérarchique étant assuré concrètement par la responsable du service Enfance, Affaires scolaires et Sport.

Cette organisation autour de 3 acteurs (l'ATSEM, l'équipe enseignante et la « mairie ») nécessite une bonne coordination, basée sur une clarification préalable des rôles de chacun et de leur imbrication. La présente charte a donc pour ambition d'apporter ces précisions.

Afin que les modalités de la collaboration quotidienne au sein des écoles maternelles de Gisors ne soient pas le fruit des habitudes reproduites ou amendées d'année en année, il est en effet nécessaire de décliner des principes clairs et incontestables, adaptables ensuite aux spécificités de chaque école dans leur mise en œuvre.

Cette charte ne se substitue pas aux textes officiels de portée nationale mais vient les compléter et faciliter leur bonne application.

Le nouveau décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018 redéfinit les missions de l'ATSEM, l'inscrivant définitivement à la « Communauté éducative ». Le décret entérine donc l'évolution de leur rôle et le renforcement des missions éducatives qu'elles remplissent sur le terrain, notamment depuis la réforme des rythmes scolaires en 2013. Il favorise d'établir dans le binôme enseignant/ATSEM des missions pédagogiques et éducatives communes.

En cas de difficulté d'application de la présente charte : l'ATSEM sollicite son responsable de service et / ou le directeur sollicite son équipe de circonscription.

LES ECOLES MATERNELLES

La ville a 3 écoles maternelles dont 2 qui font partie d'un groupe scolaire Primaire (J.Curie et P.Eluard).

Elles fonctionnent sur 4 jours d'école : Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi

1/ Les horaires :

J.PREVERT : 8h20-11h20 et 13h20-16h20

J.CURIE : 8H30-11H30 et 13h30-16h30

P.ELUARD : 8H30-11H30 et 13h30-16h30

(Ouverture des grilles 10mn avant pour l'accueil)

2/ Les bâtiments scolaires : mis à disposition, ont été construits et étudiés pour répondre aux besoins des enfants. En conséquence, l'Education Nationale, devra respecter une logique comme de positionner les classes de petites sections attenantes au dortoir ou à proximité. Pour les groupes scolaires des doubles niveaux peuvent être mis en place selon le choix pédagogique des enseignants dans la limite des possibilités qu'offre les locaux et le mobilier scolaire (ex. : GS/CP côté maternelle ou élémentaire).

3/ La sécurité des locaux scolaires : est sous la responsabilité du directeur d'école durant le temps scolaire, il autorise ou pas son accès via le visiophone.

A la fin de la journée scolaire, à sa charge de vérifier la bonne fermeture du bâtiment et du portail au départ des dernières familles.

Toute utilisation des bâtiments scolaires en dehors du temps scolaire devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de monsieur le Maire.

Toute personne extérieure au personnel de l'école (enseignants/agents municipaux/parents d'élèves) est interdite dans les locaux scolaires.

4/ Organisation de l'école :

La municipalité met à disposition un nombre d'ATSEM et pourra en modifier les effectifs par école selon les absences et les besoins de service, sur le temps de pause méridienne ou à la journée. Ceci dans le but de garder un effectif d'ATSEM équilibré sur les 3 écoles maternelles.

L'organisation de l'école est à la charge de la directrice. Propre à elle de positionner les ATSEM par classe en tenant compte de la priorité sur les petites sections. C'est pourquoi en cas d'absence d'une ATSEM, la directrice devra réorganiser le personnel ATSEM sur l'ensemble de l'école et mettre en place des roulements si besoin.

Pour exemple : La directrice évalue un besoin plus important sur une classe et attribue 2 ATSEM sur une petite section et fait le choix de ne pas en mettre sur une grande section.

L'ATSEM est placée sous l'autorité fonctionnelle du Directeur d'école, responsable de l'organisation de son établissement, qui donne ses instructions à l'ATSEM, pendant le temps scolaire. En dehors du temps scolaire, il est placé sous l'autorité du Maire et sous le contrôle du service Enfance Affaires Scolaires et Sport.

En cas d'absence d'un professeur : l'ATSEM n'est pas habilitée à renseigner les familles (ex : afin qu'ils gardent leur enfant). Les enfants sont répartis dans les autres classes.

TEMPS DE TRAVAIL DES ATSEM

Les ATSEM sont annualisées sur 1607h/AN, les horaires de présence sont :

9h30/Jour lundi, mardi, jeudi, vendredi

4h00 le mercredi

7h les vacances scolaires

Un global de 10h00 est prévu à l'annualisation des ATSEM pour la « vie de l'école » à l'organisation de la directrice de l'école :

- **3h00 pour la fête de l'école** (uniquement sur la préparation, l'accompagnement des enfants). Il est demandé aux enseignants/directeurs d'organiser une réunion de préparation afin d'informer les ATSEM du déroulé et des missions qu'elles pourront prendre en charge.
- **2h00 pour les conseils d'école**, par roulement 2ATSEM (1 référente petit et 1 grand) pour les écoles J.Prévert et P.Eluard, et 1 ATSEM pour l'école J.Curie. A l'invitation du directeur.
- **5h00 pour les réunions** : parents, les réunions ATSEM/enseignants, et préparation des manifestations.

Ces heures souvent hors temps de travail, devront être validées par le responsable du service scolaire en début d'année.

Entretien Grand ménage : 1 semaine sur 2 durant chaque petite vacance sont est réservés au grand ménage de l'école, ainsi que la dernière semaine d'août au minimum. Les journées de grand ménage peuvent être modifiées par le responsable selon les besoins du service.

SORTIES SCOLAIRES

Les jours de sorties scolaires, les ATSEM accompagnent leur classe et font donc une journée complète avec l'Education Nationale dans les heures prévues à leur annualisation, soit 7h45-17h15. En cas d'amplitude supplémentaire, il faudra se rapprocher du responsable du service scolaire pour avoir une autorisation exceptionnelle d'effectuer des heures supplémentaires.

ABSENCE ET CONGES

****Les agents municipaux sont tenus de se référer au règlement intérieur de l'organisation du temps de travail en vigueur.***

L'ATSEM à 5 semaines de **congés annuel**. Il génère également des heures supplémentaires hebdomadaires qui sont récupérées durant les vacances scolaires.

- Les 25 CA, les bonifications et les récupérations devront être posées sur des journées hors temps scolaire.
- En cas de **demande d'absence** sur le temps scolaire, un formulaire « demande de congés » doit être dûment rempli par l'agent, visé par le directeur d'école et déposé auprès du chef de service pour sa validation dans les délais impartis*.
- Les **demandes exceptionnelles** d'absences devront être motivées par l'intermédiaire du formulaire pour les raisons figurants dans le « règlement intérieur de l'organisation du temps de travail » uniquement.

ORGANISATION D'UNE JOURNEE TYPE

HORAIRES DE TRAVAIL DES ATSEM : 7h45-17h15 Lundi, mardi, jeudi et vendredi et 8h00-12h00 le mercredi.

ECOLE MATERNELLE PAUL ELUARD ET JOLIOT CURIE	
JOURS : LUNDIS, MARDIS, JEUDIS, VENDREDIS	
HEURES	MISSIONS
7H45 - 8H20	Entretien : sanitaires, nettoyage salles périscolaires, et préparation de la classe.
8h20 - 8h30	Accueil des enfants et familles à la porte intérieure de l'établissement, réception des enfants à l'arrivée des transports scolaires (roulement 2ATSEM).
8h30 - 9h00	Effectifs cantines et préparation des ateliers pédagogiques
9h00 - 11h00	Temps activités scolaires
11h10 - 11h30	Soins hygiènes des enfants avant la pause méridienne, préparation des enfants pour le départ à la maison.
11h30 - 13h30	Pause méridienne : 2 services avec départ à la sieste à 12h30, et retour en classe.
13H30 - 14H00	PAUSE règlementaire de 30mn au bout de 6h de travail continu, pour les ATSEM dans les classes de MS et GS. Les ATSEM de PS en charge du dortoir prendront leur pause en 2x15mn (matin et après-midi).
13h30 14h00 - 15h30	Gestion du dortoir sous la surveillance de l'enseignant Temps activités scolaires
15h30 - 16h20	Entretien : Nettoyage des parties communes et rangement
16h20 - 16h30	Accompagnement des enfants au car (par roulement) + préparation des PS pour la sortie des classes
16h30 - 17h15	Entretien des classes : nettoyage des tables et des sols

ECOLE MATERNELLE JACQUES PREVERT

JOURS : LUNDIS, MARDIS, JEUDIS, VENDREDIS

HEURES	MISSIONS	
	COULOIR DES GRANDS	COULOIR PETITS + Vanille
7H45 - 8H10	Entretien : sanitaires, nettoyage salles périscolaires, et préparation de la classe.	
8h10 - 8h20	Accueil des enfants dans le couloir pour le déshabillage	Accueil des enfants et familles à la porte intérieure de l'établissement
	Réception des enfants à l'arrivée des transports scolaires (roulement 2ATSEM)	
8h20 - 8h50	Effectifs cantines et préparation des ateliers pédagogiques	
8h50 - 10h00	Temps activités scolaires avec l'enseignant	
10h00 - 10h30	RECREATION : Préparation classe + infirmerie ou surveillance cour	PAUSE
10H30 - 11H10	Soins hygiènes des enfants avant la pause méridienne, préparation des enfants pour le départ à la maison avec l'enseignant	
11h20 - 13h10	Pause méridienne : 2 services avec départ à la sieste à 12h30, et retour en classe.	
13h15 - 13h45	PAUSE	Surveillance sieste depuis 12h30
13h45 - 15h00	Temps activités scolaires avec l'enseignant	Surveillance sieste Temps activités scolaires avec l'enseignant pour les MS
15H00 - 15H30	RECREATION : Préparation classe + infirmerie ou surveillance cour	
15H30 - 16h10	Entretien : Nettoyage des parties communes et rangement	
16H10 - 16H20	Accompagnement des enfants au car (par roulement) + préparation des PS pour la sortie des classes	
16h30 - 17h15	Entretien des classes : nettoyage des tables et des sols	

ECOLE MATERNELLES PAUL ELUARD - JOLIOT CURIE – JACQUES PREVERT	
JOURS : MERCREDIS MATINS	
HEURES	MISSIONS
8h00 - 12h00	Entretien hebdomadaire : sanitaires (recharges : savon, essuie-mains...), rangement salle de jeux et classes, nettoyage des tables, sols, couloirs, escaliers, dortoirs, salles des maîtres, tisanerie, infirmerie, gestion du linge et des produits d'entretien, bibliothèque, bureau de la directrice...
9h30 - 12h00	Réunions de service 1 fois par mois. Réunion de préparation à l'animation de repas à thème et aux activités sur la Pause Méridienne. Réunion Directeur/ATSEM 1 fois par trimestre.
JOURS : VACANCES SCOLAIRES	
HEURES	MISSIONS
7h30 - 15h00	Entretien : grand ménage et décapage : sanitaires complet (murs, carrelage, recharges : savon, essuie-mains...), rangement salle de jeux et classes, nettoyage des tables, sols, couloirs, escaliers, dortoirs, salles des maîtres, tisanerie, infirmerie, gestion du linge et des produits d'entretien, bibliothèque, bureau de la directrice, périscolaire, poussière, toiles araignées, grilles d'aération, radiateurs, plinthes, tapis, mobiliers, portes, poignées, Pince-doigts, portemanteaux, interrupteurs, matelas, mono brosse....

NB : Les ATSEM n'interviendront pas dans le nettoyage des affaires personnelles des enseignants comme les tasses, four, micro-ondes, réfrigérateur, etc....

A LA CHARGE DE L'EDUCATION NATIONALE :

- L'accueil des familles matin, midi et soir,
- Prise en charge complète de la classe à partir de 15h30 (appel des parents, soins des enfants, habillage pour le départ).
- Nettoyage des ateliers après 15h30 (rangement des ateliers pédagogique, nettoyage peinture, ...).

***1 ATSEM d'astreinte par semaine en cas d'URGENCE auprès d'un enfant de 15h30 à 16h30 sur leur temps d'entretien des locaux :**

LES URGENCES :

- Accident hygiène (enfant à changer en cas de pipi/caca/vomi).
- Accident corporel avec prise en charge par les pompiers. Les « petits bobos » sont gérés par l'enseignant à partir de 15h30 et pendant la pause réglementaire des ATSEM.

JPREVERT X
 JCURIE X
 PELUARD X
 SCE SCOLAIRE X

MISSION ENTRETIEN					
MISSIONS	DESIGNATIONS	MAIRIE : SERVICE SCOLAIRE	MAIRIE : ATSEM	DIRECTEURS	ENSEIGNANTS
RANGEMENT	Organise le rangement du matériel			XX	XXX
	Range le matériel pédagogique		XXX		XXX
	Organise le rangement des locaux scolaires	X		XX	XX
	Range les locaux scolaires		XXX		XXX
NETTOYAGE ET ENTRETIEN	Organise l'entretien des locaux	XX	XX	X	
	Organise l'utilisation des locaux	XX		XXX	X
	Nettoie et entretient le matériel pédagogique		XXX		X(+) X
	Nettoie et entretient le matériel de couchage	X	XXX		
	Nettoie et entretient les locaux scolaires	X	XXX		
	Nettoie et entretient les équipements mobiliers		XXX		
	Nettoie et entretient les locaux périscolaires de l'école		XX		
	Nettoie et entretient le linge de l'école	X	X		
	Nettoie et entretient les sanitaires	X	XXX		

MISSION EDUCATIVE

MISSIONS	DESIGNATIONS	MAIRIE : SERVICE SCOLAIRE	MAIRIE : ATSEM	DIRECTEURS	ENSEIGNANTS
ORGANISATION DE L'ECOLE	Accueille des enfants et leurs familles		XXX	XX	XXX
	Habille et déshabille, range ou recherche les vêtements		XXX		XXX
	Echange les informations avec les parents		XX	XXX	XX
	Assure les entrées et les sorties des élèves		XXX	X	XXX
	Organise la surveillance des récréations			XXX	XX
	Surveille les récréations		X	XXX	XXX
HYGIENE	Assure la propreté des enfants : corporelle et vestimentaire		XXX		XX
	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène		XXX		XXX
	Veille au lavage régulier des mains		XXX		XXX
	Accompagne l'enfant aux toilettes		XXX		XXX
	Organise la collation matinale		XX		XXX
	Prépare la collation matinale		XXX		X
	Assure le confort physique des enfants (vêtement propre, chaleur...)	X	XX	X	XX
SECURITE	Effectue les exercices d'évacuation (incendie)	XX	XX	XXX	XX
	Organise les exercices PPMS	X	X	X	X
	Contrôle la malette PPMS	X	XX	XXX	
	Effectue les exercices PPMS	X	XX	XXX	XX
	Contrôle, ouvre et ferme l'établissement et met en sécurité (alarme, fenêtres, portes...)		XX	XXX	XXX
	Tient le registre de sécurité	X	X	XXX	
SOINS	Premiers soins : nettoyage des petites plaies		XXX	X	XXX
	Apporte du réconfort et écoute les enfants		XXX	XX	XXX
	Met à jour les registres de soins de l'école		XX	X	XX
	Gère l'armoire à pharmacie de l'école	X	XX	XXX	
	Administre des médicaments		X	XX	X

MISSION PEDAGOGIQUE

MISSIONS	DESIGNATIONS	MAIRIE : SERVICE SCOLAIRE	MAIRIE : ATSEM	DIRECTEURS	ENSEIGNANTS
ACTIVITES SCOLAIRES	Conçoit et organise les activités scolaires				XXX
	Prépare le matériel pour les activités scolaires		XXX		XXX
	Encadre un groupe d'élèves dans une activité scolaire		XXX		XXX
	Classe et range les travaux d'élèves		XXX		XXX
	Organise l'emploi du temps des élèves			X	XXX
	Organise la sieste	X	XX	XXX	X
	Assure l'endormissement des élèves		XXX		XX
	Surveille la sieste		XXX		X
COMMUNAUTE EDUCATIVE	Organise les réunions de parents	X		XXX	XXX
	Participe aux réunions de parents	X	XXX	XXX	XXX
	Préside le conseil d'école et invite les partenaires			XXX	
	Assiste aux conseils d'écoles (invitation du directeur)	XXX	XXX	XXX	XXX
	Organise les réunions d'équipe éducative			XXX	X
	Assiste aux conseils des maîtres			XXX	XX
	Participe aux réunions d'équipe éducative		XX	XXX	XXX
	Participe aux équipes de suivi de scolarisation (ESS) pour les ULIS et situations de handicap		XX	XXX	XXX
	Accompagne les sorties scolaires (temps scolaire)		XX	X	XXX
	Organise les fêtes d'écoles			XXX	XXX
Participe aux fêtes d'écoles		XXX	XXX	XXX	

LA PAUSE MERIDIENNE

Le temps de pause méridienne est un service municipal placé sous la responsabilité du Maire.

- ⇒ La Direction de l'Education est en charge d'organiser ce temps et de positionner les agents municipaux nécessaire à l'encadrement des enfants.
- ⇒ Les ATSEM qui ont un rôle éducatif peuvent se faire assister par des agents des services techniques ou des animateurs (voir règlement P. Méridienne).
- ⇒ Le service scolaire organise les 2 services de restauration en collaboration avec la référente Pause Méridienne qui coordonne les 4 corps de métiers (agents de restauration, ATSEM, Animateur, Agents techniques).
- ⇒ Les enfants de Petite Section mangent au premier service afin de respecter leur rythme et les accompagner à la sieste dès 12h30. Cette organisation sera faite en collaboration avec la directrice afin de faciliter la transition à 13h30 et de mettre en place les meilleures solutions au profit des enfants.
- ⇒ Les ATSEM notent les absences et présence des rationnaires inscrits. Il contrôle et signale au service scolaire toute difficulté rencontrée. En cas d'absence, une collègue devra prendre en charge cette tâche avec l'aide de l'enseignant si besoin. En cas d'impossibilité ou de sous-effectif, l'enseignant devra pointer les enfants inscrit à la restauration scolaire du jour, afin de les transmettre au service de restauration.
- ⇒ En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, le service scolaire devra être informé au plus tôt afin de décompter les repas des enfants absents et éventuellement de réadapter le personnel sur les écoles.
- ⇒ Les ATSEM veilleront et s'assureront que tous les enfants se restaurent dans de bonnes conditions. Ils seront particulièrement attentifs aux enfants dont ils ont la charge :
 - A les faire goûter à tous les mets présentés sans les forcer,
 - Pour les aider à acquérir l'autonomie nécessaire pour le passage en CP (savoir couper, se servir seul, débarrasser...),
 - A assurer les règles de vie de la Pause Méridienne (voir règlement),
 - A appliquer selon les règles définies les Projets d'Accueil Individualisé (PAI) établi par la municipalité.
- ⇒ En cas d'accident, l'ATSEM devra prendre les dispositions nécessaires et faire intervenir les services d'urgence si nécessaire. Il devra informer le service scolaire et l'enseignant (à la reprise de l'école) puis remplir le formulaire d'accident préconisé. Il devra informer l'enseignant à la reprise de l'école.

LE SERVICE MINIMUM

1/ Organisation des services municipaux (périscolaire-pause méridienne) :

Selon le nombre d'agent qui ont déclarés leur intention de participer à une grève, les responsables de service répartissent les agents présents afin de maintenir l'accueil des enfants suivant 2 critères :

- Destinés uniquement aux familles dont les 2 parents travail
- Ouverture des sites selon de nombre d'agents présents pouvant assurer l'accueil des enfants.

Un courrier d'information ainsi qu'un mail est envoyé aux parents (les courriers par l'intermédiaire de l'école) d'un préavis de grève.

Puis une deuxième communication pour informer des sites ouverts.

Périscolaire : au minimum 2 agents matin et soir tenant compte des taux d'encadrement en vigueur.

Pause méridienne : **Accueil avec un pique-nique fourni par la famille.**

2/ Organisation du service minimum sur le temps scolaire :

Selon les texte de l'Education Nationale : « *La commune ou l'EPCI met en place le service d'accueil au profit 11,11 % des élèves des écoles dans lesquelles le nombre de personnes qui ont déclaré leur intention de participer à une grève est égal ou supérieur à 25% du nombre des personnes qui exercent des fonctions d'enseignement.* »

Pour exemple : Une école avec 10 enseignants et 200 élèves, à partir de 25% d'enseignants déclarés gréviste, soit 3 personnes, la municipalité devra mettre en place un service minimum pour 11,11%, soit 22 enfants. Les enfants seront accueillis selon les critères d'urgence, soit :

- Les familles dont les 2 parents travaillent
- pas de familles ou proches habitant Gisors

Les ATSEM pourront être réquisitionnés pour assurer la surveillance des enfants sur l'ensemble des écoles de la Ville (maternelle et élémentaire) au même titre que n'importe quel agent municipal.

L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Les stagiaires au métier d'ATSEM sont accueillis dans les écoles et formés par nos agents territoriaux. Par conséquent ils auront le même emploi du temps que les ATSEM dans l'ensemble de leurs missions avec des horaires aménagés selon les dispositions de leur convention (voir procédure d'accueil du stagiaire).

Il est convenu que :

- 1) Le stagiaire devra motiver sa candidature à un stage au sein du service Enfance, Affaires Scolaire et Sport par courrier adressé à Monsieur le Maire de Gisors.
 - 2) Le service Formation transmet la demande au service scolaire. La responsable informe les écoles de la demande et fixe un RDV avec le stagiaire. Les directrices d'école devront répondre de leur intérêt à l'accueil du stagiaire. Le service scolaire assure l'inscription dans un tableau de suivi afin d'apprécier les éventuelles dernières évaluations, le lieu du dernier stage...
 - 3) Lors de l'entretien, la responsable du service scolaire communique les horaires et les missions du stagiaire. Le service scolaire confie au stagiaire une fiche d'évaluation qu'il devra remplir (la partie « identité ») puis la donner à l'ATSEM référente du stage. Le service scolaire l'invite à fixer un RDV avec la directrice d'école.
 - 4) RDV avec la directrice d'école qui lui fait visiter l'école et lui présente son ATSEM référente qui sera son tuteur durant son stage. La directrice assure les contacts avec le maître de stage, et signe les conventions.
- ⇒ **L'évaluation du stagiaire sera faite par son tuteur (ATSEM)** une en mi session (quand la durée du stage le permet) et une en fin de stage selon le formulaire fourni par le service scolaire. Une fiche de suivi sera remplie et conservée au service scolaire.
- ⇒ **Les obligations du stagiaire** effectuant un stage au sein de la fonction publique, le stagiaire s'engage à :
- Avoir le respect et la discrétion professionnelle que le métier impose
 - Avoir une tenue correcte (une blouse lui sera fourni),
 - Un langage adapté aux enfants.
 - Ne pas utiliser son téléphone portable durant le temps de travail.