



CHARTRE
DES AGENTS TERRITORIAUX
DES ECOLES MATERNELLES
D'ABLON-SUR-SEINE

Septembre 2018

Mise à jour Décembre 2022

Cette charte vise à clarifier le rôle et les missions des agents qui travaillent dans les écoles maternelles.

L'objectif est d'assurer un service de qualité au bénéfice des élèves qui fréquentent les écoles maternelles d'Ablon-sur-Seine.

REÇU EN PREFECTURE

le 22/12/2022

Application agréée E-legalite.com

99_DE-094-219400017-20221208-20221208_00

SOMMAIRE

INTRODUCTION	p.2
I – Objectif de l’application de la charte	p.2
II – Définition de l’emploi d’ATSEM	p.3
<ul style="list-style-type: none"> • Recrutement • Journée Type 	
III – Droits et Obligations	p.5
IV – Gestion du temps de Travail	p.6
<ul style="list-style-type: none"> • Formation • Evaluation • Maladie et accident de travail • Santé/Hygiène et Sécurité • Pause • Tâches qui n’incombent pas aux Atsem 	
V – LES MISSIONS	p.8
A – <u>Missions d’entretien et d’hygiène</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Entretien quotidien • Pendant les petites vacances • Pendant les grandes vacances 	
B – <u>Missions pendant la pause méridienne</u>	
C– <u>Accompagnement aux enseignants</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil • Récréation • Sieste • Activités • Sorties • Soins, hygiène, Santé • Prise en charge d’élèves en situation d’handicap • Prise en charge de PAI 	

INTRODUCTION

La ville d'Ablon-sur-Seine comporte deux écoles maternelles :

- **L'école Pierre et Marie Curie** située au centre-ville
- **L'école Saint Exupéry** située sur les hauteurs de la ville –Résidence du Château

L'article R.412-127 du code des communes indique que « *Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice* ».

Une réponse ministérielle précise que ces dispositions ne fixent pas un temps de présence obligatoire des ATSEM auprès des enseignants des écoles maternelles. Il n'existe donc pas de corrélation systématique entre le nombre d'ATSEM et le nombre de classe dans une école maternelle.

Le recrutement et l'affectation des ATSEM relève de la seule compétence du Maire, en concertation avec le Directeur de l'école qui donne son avis.

La collectivité d'Ablon-sur-Seine a fait le choix de répartition suivant :

- 1 Equivalent Temps Plein pour les classes de PS
- 0.5 Equivalent Temps Plein pour chaque classe de MS et GS

Les ATSEM sont affectés généralement sur une école au moins pour une année scolaire et non à une classe en particulier. Ils peuvent donc être amenés à intervenir dans plusieurs classes en fonction des nécessités de service ou de l'organisation de l'école, et ce chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera.

Il appartient aux directeurs, en collaboration avec le responsable des ATSEM, d'adapter l'organisation du travail des ATSEM dans ce sens.

I- Objectif de l'application de la charte des ATSEM

La charte des agents territoriaux des écoles maternelles est plus particulièrement dédiée aux personnels ATSEM (*Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles*). Cette charte a pour vocation de clarifier le rôle et les missions des agents dans les écoles avec pour objectif d'apporter un service de qualité au bénéfice des élèves fréquentant les écoles maternelles de la ville d'Ablon-sur-Seine.

Cette charte vient compléter et non se suppléer au règlement intérieur de la collectivité.

II- Définition de l'emploi d'ATSEM

Les missions des ATSEM sont définies dans la version consolidée du 1^{er} mars 2018 de l'article 2 du décret n°92-850 du 28 Août 1992 portant statut du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles. Ce décret indique explicitement :

Art. 2.- Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

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

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

L'ATSEM est placé sous l'autorité du Maire et sous l'autorité du responsable municipal hiérarchique de l'agent.

Pendant son service sur le temps scolaire, **l'ATSEM est placé sous l'autorité de la Directrice ou Directeur de l'école** qui est responsable de l'organisation de l'école tout en respectant le cadre d'emploi des ATSEM et les modalités de travail définies par le Maire.

Les ATSEM participent à la communauté éducative et concourent ainsi à la réussite scolaire des enfants et à leur épanouissement.

A- Le Recrutement

Les agents devront remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux.

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 Janvier 1984 modifiée.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude :

- Les candidats déclarés admis à un concours sur titres et sur épreuves, ouverts aux candidats
- Les candidats titulaires du CAP petite enfance ou justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente

B- Journée Type

Les informations ci-dessous sont à titre indicatives et doivent être entendues comme étant une base de travail commune aux 2 écoles. Il faut tenir compte du décalage horaire (*10 minutes*) concernant les écoles ayant organisées le début et la fin de classe décalés pour faciliter le déplacement des familles sur la ville.

Les agents des écoles maternelles travaillent sur une amplitude horaire de 10h00. Ils ont l'obligation de prendre une pause de 45 minutes pour ne pas dépasser une amplitude de 6h00 de travail continu.

En cas d'absence et de non remplacement d'un agent, les ATSEM seront amenés à effectuer les tâches prioritaires et urgentes au détriment de leur charge habituelle de travail. Le Directeur/la Directrice d'école devra tenir compte de cette contrainte de remplacement des agents entre eux. Dans certaines situations exceptionnelles, il peut être demandé aux ATSEM d'effectuer une même prestation dans un autre établissement que celui de son affectation. Ce changement d'affectation peut aussi s'appliquer pendant les périodes de ménage.

7h30/8h15 : ATSEM/Agent d'entretien

- Mise en place des activités dans la classe
- Préparation des ateliers
- Préparation des activités (découpage, collage, etc.)

De 8h20 à 11h30 – Temps scolaire : ATSEM

- Accueil des élèves
 - Mise en place des activités
 - Seconde les enseignants
 - Accompagnement d'un atelier en petit groupe
- *A partir de 10h30, PAUSE règlementaire de 45 minutes*

De 11h30 à 13h30 – Temps périscolaire : ATSEM/Animateur

La pause méridienne est une organisation placée sous la responsabilité du Chef de Service Animation – Directeur de l'Accueil de Loisirs. ATSEM et Animateurs sont réunis par le coordinateur pour contribuer collectivement au meilleur fonctionnement envisageable, en tenant compte des spécificités des deux écoles et du projet pédagogique périscolaire.

- Encadrement des enfants lors du service de restauration scolaire
- Organisation de la sieste (déshabillage, retour au calme, aide à l'endormissement)
- Animation des temps d'attente entre les repas (lectures, chants, activités ludiques, etc.)

De 13h20 à 16h30 – Temps scolaire : ATSEM

- Accueil des élèves externe
- Mise en place des activités
- Accompagnement des enseignants

- Organisation de la sortie de classe pour la fin de la journée

➤ *A partir de 13h00, PAUSE réglementaire de 45 minutes*

De 16h30 à 17h30 – Temps périscolaire : Agent d’entretien

- Entretien des classes
- Entretien des parties communes

Dans leur démarche pédagogique, les enseignants veilleront à ce que les enfants participent au rangement de leurs travaux, du petit matériel et de la classe après chaque activité ainsi qu’à respecter le travail de nettoyage effectué par les ATSEM. Les ATSEM peuvent apporter leur aide à ce rangement.

III- Droits et Obligations

Les ATSEM sont soumis aux droits et obligations des fonctionnaires (*loi n°83-634 du 13 Juillet 1983*) suivants :

Les Droits

- Liberté d’opinion
- L’égalité des sexes
- Le droit syndical
- Le droit de grève
- La protection juridique par la collectivité contre menaces, injures
- Le droit à la protection de la santé-Hygiène-Sécurité
- La participation au fonctionnement des services
- Le droit à la mobilité
- Le droit à la formation et aux congés

Les devoirs

- Le secret professionnel et la discrétion professionnelle
- Le devoir d’information du public
- L’obéissance hiérarchique

Dans le cadre de leur devoir de réserve, les ATSEM doivent ainsi faire preuve de discrétion professionnelle envers les enfants, les parents d’élèves, les enseignants et les collègues. Ils ne doivent pas divulguer d’éléments d’ordre privé dont ils pourraient avoir connaissance et se garder de toute appréciation concernant les comportements ou les aptitudes des enfants.

Ils doivent être corrects dans leur langage et dans leurs attitudes et veiller à leur neutralité dans le cadre professionnel.

En retour, ils ont droit au respect de leur travail ainsi qu’à la même correction et à la même politesse que l’on attend d’eux.

IV- Gestion du temps de travail

En période scolaire

Le temps de travail des ATSEM est de 37 heures et la répartition des horaires est déterminée en fonction des besoins des écoles. Les ATSEM travaillent 4 Jours par semaine avec une amplitude horaire maximale de 10h00. Une pause de 45 minutes est obligatoire et doit être prise avant ou après la pause méridienne afin de respecter une durée continue de travail maximal de 6h00. Les ATSEM ne travaillent pas le mercredi.

En période de vacances

Le temps de travail des ATSEM est de 35 heures. Les ATSEM travaillent 5 Jours par semaine, de 7h30 à 14h30.

Toute l'année

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés que l'ensemble des agents territoriaux de la Mairie d'Ablon-sur-Seine

Les congés annuels devront être pris exclusivement durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Education Nationale.

Dans la mesure du possible, les congés des ATSEM seront pris sur une même période durant les vacances scolaires afin d'organiser un travail d'équipe réunissant les agents des 2 sites.

Durant la période scolaire, les absences exceptionnelles doivent être justifiées et les congés ne peuvent être accordés qu'à titre exceptionnel et après avis du directeur d'école et accord du responsable hiérarchique municipal.

➤ Formation

Les ATSEM bénéficient du droit à la formation (*d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, préparation aux concours...*).

Toutes les dispositions doivent être prises pour leur permettre de bénéficier de ce droit à la formation. Le départ en formation est examiné en fonction de sa cohérence avec les activités du poste ou des nécessités de service. Les demandes de formations doivent être motivées et un avis est donné par le responsable hiérarchique de la Mairie.

Dans le cas où la formation a lieu un mercredi, journée non travaillée en période scolaire, cette journée pourra être récupérée pendant une période de vacances scolaires, au prorata du nombre d'heure effectué en plus sur la semaine.

➤ Evaluation

Les ATSEM doivent faire l'objet d'une évaluation professionnelle lors d'un entretien annuel.

L'évaluation vise à clarifier leurs missions, envisager des pistes d'amélioration et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

C'est également un moment privilégié entre l'agent et son responsable hiérarchique pour aborder l'évolution de ses compétences et de sa carrière.

Le responsable hiérarchique, évalue le travail de la période écoulée et fixe les objectifs professionnels de l'agent après avoir recueilli l'avis, si possible écrit, des enseignants et/ou du Directeur de l'école. L'entretien d'évaluation doit prendre en compte le travail effectué sur le temps scolaire et hors temps scolaire.

➤ Maladie et Accident de travail

En cas d'absence ainsi qu'en cas d'accident de travail, l'ATSEM doit prévenir ou faire prévenir immédiatement son responsable hiérarchique et la Directrice ou le Directeur de l'école.

L'avis d'arrêt de travail doit parvenir à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures au plus tard.

Dans l'éventualité d'une prolongation, le responsable hiérarchique devra en être informé au plus tôt.

En cas d'absence, et dans la mesure du possible, la ville fera son maximum pour trouver une solution ponctuelle, ou assurer un recrutement pour un remplacement en cas d'absence de longue durée d'au moins 5 jours ouvrés.

➤ Santé-Hygiène-Sécurité

L'ATSEM doit informer son responsable hiérarchique de la Mairie de toute anomalie qui pourrait avoir une incidence sur ses conditions de travail, sa sécurité et sa santé.

L'ATSEM doit se conformer aux consignes de sécurité propres aux locaux scolaires mises en place par la Directrice ou le Directeur de l'école.

Les travaux pénibles ou dangereux ne peuvent être imposés aux agents en méconnaissance de la réglementation du code du travail, et notamment :

- Le travail en hauteur, qui ne peut se faire qu'à hauteur de bras
- Le port de charge lourde, facilité par la mise en place de roulettes sous les meubles

En cas d'accident du travail, l'ATSEM doit prévenir ou faire prévenir le responsable hiérarchique et établir une déclaration d'accident, laquelle devra être préalable à toute démarche de soins, sauf en cas d'urgence.

Les ATSEM doivent effectuer une visite médicale annuelle qui se déroule sur le temps de travail et dans la mesure du possible, hors temps scolaire.

➤ La Pause

En période scolaire,

Les ATSEM des écoles d'Ablon-sur-Seine travaillent sur une amplitude horaire de 10h00. Une pause de 45 minutes est prévue.

- La pause de 45 minutes est à prendre avant ou après la pause méridienne en tenant compte d'un temps maximum de 6h00 de travail continu
- Les jours de sorties scolaires ou événements exceptionnels, les ATSEM sont placés en journée continue. Une pause de 20 minutes doit leur être accordée par rotation en concertation avec le Directeur de l'établissement, en tenant compte des nécessités de service.

En période de vacances,

Les ATSEM des écoles d'Ablon-sur-Seine travaillent sur une amplitude horaire de 07h00, en journée continue. Une pause de 20 minutes est accordée pour la pause déjeuner.

➤ Tâches qui n'incombent pas aux ATSEM

- L'Enfant étant sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM n'est pas autorisé à garder seul un enfant après les heures de sortie d'école si les parents sont en retard.
- L'ATSEM ne garde pas et ne soigne pas les animaux de l'école durant les vacances.
- L'ATSEM n'est pas tenue de réaliser d'autres tâches que celles définies dans la fiche de poste des ATSEM (*faire les courses, le café, ...*)
- L'ATSEM ne peut être chargé de la réception et du contrôle des colis, marchandises, matériel, commandés par les enseignants.
- Pendant le temps scolaire, il est formellement interdit aux ATSEM d'administrer, sous quelque forme que ce soit un médicament quelconque à un élève.

Les ATSEM ne sont pas habilités à donner des médicaments dans le cadre d'un P.A.I. mais doivent connaître les démarches à effectuer fixées par celui-ci.

Les ATSEM sont habilités à effectuer les 1ers soins (coupure, éraflure, saignement de nez,...) en n'utilisant que de l'eau et du savon (pendant les sorties les enfants doivent être soignés par les enseignants). L'enseignant doit impérativement être informé des soins réalisés à l'enfant.

V- Les Missions

A – Missions d'entretien et d'hygiène

Entretien quotidien

Les ATSEM effectuent l'entretien de la classe le soir après la classe. Elles peuvent participer à l'accueil des enfants qui restent placés sous la seule responsabilité de l'enseignant, si cela n'altère en rien leurs missions post scolaires.

Liste « type » du ménage en fonction du temps imparti suivant (*liste non exhaustive*) :

- Aérer les locaux
- Nettoyer les tables et chaises
- Balayer le sol
- Laver le sol
- Enlever la poussière
- Maintenir tous les lieux de stockage de matériel parfaitement rangés et accessibles
- Entretien le matériel pédagogique et le matériel de ménage
- Vider les poubelles
- Ranger les jouets de la cour (*tout particulièrement pour les vacances*)

En cas d'absence d'ATSEM, il est demandé aux ATSEM de s'organiser pour effectuer en équipe la remise en état de toutes les classes dans la mesure de leurs capacités et du temps imparti.

Pendant la journée il est demandé aux ATSEM de :

- Vérifier aussi souvent que nécessaire, que les sanitaires restent propres
- Procéder au nettoyage si un enfant est malade ou qu'il y a un « accident »
- Entretien des dortoirs et veiller à ce que les lits et draps soient propres

Entretien pendant les petites vacances

- Nettoyage approfondi des classes (*en insistant sur tout ce qui n'a pas pu être fait pendant la période scolaire*)
- Entretien plus approfondi du matériel pédagogique, nettoyage des jouets, tri du linge

Entretien pendant les grandes vacances

- Priorité : vider les classes (classe par classe) pour décapage et remise en état en cire des sols
- Nettoyer de manière approfondie l'ensemble des locaux (en insistant sur tout ce qui n'a pas pu être fait pendant la période scolaire)
- Procéder à l'entretien des jouets : la direction de l'école, les enseignants et les ATSEM doivent collectivement faire le point avant la fin de l'année scolaire pour permettre aux agents de faire du tri et de jeter le matériel abîmé
- Nettoyer en profondeur les tables et les chaises
- Vider, nettoyer et ranger les placards dans la classe, la salle de motricité, ...
- Nettoyer en profondeur les couloirs, patères, casiers

B- Missions pendant la pause méridienne

Les ATSEM sont placés sous l'autorité du Chef de service Animation. A ce titre ils ont les mêmes missions et tâches que les animateurs périscolaires. Ils font partie à part entière de l'équipe d'animation.

Les missions principales :

- Accompagner les enfants aux toilettes et respecter les règles d'hygiène (*lavage des mains avant et après chaque repas*)
- Permettre aux enfants de se placer librement à table
- Favoriser l'équilibre, la curiosité alimentaire et l'éveil au goût. Les stimuler sans les forcer
- Servir des petites portions adaptées à l'âge des enfants et veiller à ce que les enfants mangent selon leurs besoins
- Favoriser l'autonomie des enfants à table : se servir seuls, utiliser les couverts, se tenir correctement à table, débarrasser les couverts et les mettre dans la corbeille au centre de la table, en respectant l'âge des enfants et la procédure transmise par le service Animation
- Connaître et respecter les contre-indications alimentaires des enfants dans la limite des règles fixées par la ville, les PAI et les recommandations médicales
- Favoriser au bien-être de l'enfant en veillant à la sérénité du repas
- Partager le repas avec les enfants dans la mesure du possible (*posture éducative*)

- Etablir des règles de vie positives, avoir une attitude patiente et calme
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique des situations auxquelles elles sont confrontées durant ce temps
- Favoriser la communication pour une transmission efficiente des informations entre le service animation et l'équipe enseignante :
 - Participer à la transmission d'informations entre les agents et les familles.
 - Assurer avec les enseignants une continuité et une cohérence éducative entre les temps scolaires et périscolaires.

Il est important et nécessaire que les situations particulières concernant un enfant puissent faire l'objet d'une concertation entre les enseignants et les agents municipaux.

C- Accompagnement aux enseignants

Les ATSEM travaillent en collaboration étroite avec les enseignants. C'est une part importante et essentielle au bon fonctionnement de l'école, au bénéfice des enfants.

L'échange entre les enseignants et les ATSEM est primordial. Le langage oral est au cœur des apprentissages quotidiens en maternelle. A ce titre, il est nécessaire que l'équipe enseignante et l'équipe ATSEM prennent un temps chaque année pour définir leur projet en langage afin d'assurer une continuité éducative sur tous les temps de la journée à l'école.

L'ATSEM peut mener des ateliers : art, langage oral, langage écrit, mathématiques, sciences. Cependant, ces derniers doivent être explicités en amont par le professeur. L'enseignement de l'écriture pure revient au professeur, ainsi que la correction des travaux écrits.

Ensemble, l'équipe éducative (qui réunit les ATSEM et les professeurs) participe à l'embellissement et la mise en valeur des créations artistiques.

Le rangement des ateliers et des coins-jeux se fait conjointement entre les enfants, le professeur et l'ATSEM.

Le rôle de l'enseignant est de construire toutes les séquences d'apprentissages, mais les ATSEM et tous les adultes de l'école doivent :

- Utiliser un lexique varié et précis.
- Produire une syntaxe et des formulations correctes
- Avoir des interactions valorisantes et sécurisées avec les plus petits et également avec les enfants plus grands mais fragiles (primo arrivants, avec un handicap, fragiles psychologiquement, etc.)

Cf. Ressources maternelle, Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions, Eduscol.

L'Accueil

L'accueil est sous la responsabilité de l'enseignant. Il est obligatoirement prévu 10 minutes avant le début de la classe.

- L'ATSEM participe à l'accueil en collaboration étroite avec l'enseignant de la classe.

La Récréation

La surveillance de la récréation est sous la responsabilité des enseignants. Les ATSEM n'ont pas à surveiller seuls la récréation pendant le temps scolaire mais peuvent assurer, par roulement, un service de surveillance dans la cour, dans la salle d'eau et dans la pièce de soin.

La Sieste

Sur le temps scolaire, la responsabilité de la sieste incombe à l'enseignant.

La surveillance s'effectue au mieux de l'intérêt éducatif et pédagogique des enfants. Par mesure de sécurité, 2 adultes sont présents pendant la sieste. L'un d'entre eux peut être amenée à être dans la pièce adjacente afin d'avancer dans son travail de préparation scolaire.

- Celui-ci peut en confier la surveillance à l'ATSEM, entre autres, en phase d'endormissement. Si les conditions matérielles le permettent, l'ATSEM peut être amené à réaliser durant la surveillance de sieste, des travaux préparatoires aux activités de la classe à la condition.

Les conditions de surveillance de la sieste doivent être bien établies entre l'enseignant et l'ATSEM de façon à ne mettre en difficulté ni l'un ni l'autre devant les enfants (*ex : un enfant qui souhaite aller aux toilettes*).

Les Activités

L'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités. Il doit expliciter les enjeux des activités proposées aux élèves aux ATSEM, de sorte que l'ATSEM soit partie prenante de ce temps d'apprentissage.

- L'ATSEM lui apporte son assistance, à la demande de l'enseignant.

A l'issue des activités, l'ATSEM procède à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux sans que cela n'empiète sur le temps dédié aux apprentissages.

Pour communiquer autour des règles de fonctionnement de la classe et des activités, il est souhaitable que l'ATSEM et l'enseignant s'organisent pour avoir un temps d'échange régulier afin d'harmoniser leurs pratiques.

Les Sorties

L'ATSEM est autorisé à accompagner l'enseignant au cours des sorties sur son temps habituel de travail. L'enseignant s'organise avec l'ATSEM pour déplacer la pause de façon à contribuer au bien-être des enfants.

Dans le cas de participation volontaire à des sorties facultatives se déroulant hors temps scolaire, l'ATSEM doit recevoir préalablement l'accord de son responsable hiérarchique.

Soins, hygiène, Santé

L'ATSEM assiste les enseignants sur ces sujets :

- Lors de l'habillage et du déshabillage des enfants (*lors de leurs arrivées, des récréations, des sorties et du départ de l'école*).
 - L'objectif éducatif est d'aider les enfants à devenir autonomes.
- Dans la conduite collective ou individuelle aux sanitaires.

- L'objectif éducatif est l'apprentissage des règles d'hygiène corporelle.
- Pour changer et laver un enfant sali.
 - L'objectif éducatif est d'accompagner l'enfant dans une démarche de propreté.
- Pour prodiguer des soins à tous les enfants.
 - L'objectif éducatif est d'assurer une protection sanitaire aux enfants.
- Dans sa posture et son comportement en ayant une attitude et un langage correct.
 - L'objectif éducatif est de créer un environnement social agréable et moteur.

Le registre d'infirmerie est rempli par le soignant, *enseignant ou ATSEM*.

En cas de maladie ou de blessure de l'enfant sur le temps scolaire, l'enseignant contacte la famille sur le temps scolaire.

Il est important de transmettre les informations au service Animation si l'enfant est inscrit en périscolaire.

La prise en charge d'élèves en situation d'handicap

Dans le cadre du projet d'inclusion des enfants en situation de handicap. L'ATSEM participe au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie quotidienne de l'enfant à l'école. Il est à ce titre, informé de l'élaboration et du contenu du projet personnalisé de scolarisation, définissant en particulier les interventions et les missions de chaque intervenant. La présence d'une Accompagnante au handicap dédié à un enfant ne dédouane pas pour autant l'enseignant et l'ATSEM de leurs missions en direction de cet enfant.

La prise en charge d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

L'ATSEM devra être obligatoirement informé de chaque PAI. La Direction de l'école maternelle devra montrer où le PAI se tient pour les élèves de la classe à l'ATSEM concernée. L'apport de soins : prise de médicaments, administration de Ventoline, n'est pas sous sa responsabilité.

Fait à

Le

Maire de la Commune
d'Ablon-Sur-Seine

Inspecteur/trice des services de
L'Education Nationale de la circonscription