



CHARTRE COOPERATIVE ATSEM – ENSEIGNANTS

de la Ville de DIJON

Editos

Sommaire

Préambule

Le cadre de la coopération

Valeurs partagées

Statuts des professionnels

Rôles de la direction enfance éducation, des directions d'écoles et d'ACM

La coopération appliquée aux différents temps de l'enfant et de l'école – Fiches memo

Accueil

Activités pédagogiques au sein de l'école

Récréations

Soin et hygiène des enfants

Sieste et temps de repos

Prise en charge des enfants avec un projet d'accueil individualisé (PAI)

Prise en charge des enfants à besoins éducatifs particuliers

Sorties pédagogiques

Participation à la vie de l'école

Préambule

Objectifs de la charte

Cette charte a été élaborée dans le cadre d'un groupe de travail constitué de directions d'écoles et d'accueils collectifs de mineurs (ACM), d'ATSEM, de représentants de la direction départementale des services de l'Education nationale et de la direction enfance éducation de la ville de Dijon.

C'est un référentiel commun qui pose des repères pour une coopération efficace et sereine entre ATSEM et enseignants, personnels relevant d'employeurs distincts mais travaillant ensemble au quotidien, auprès des enfants scolarisés en école maternelle.

Elle a pour objectifs :

- De contribuer au développement de pratiques professionnelles partagées, propices au bon déroulement des apprentissages et de la vie des enfants à l'école,
- De clarifier les rôles respectifs de professionnels aux compétences complémentaires, auprès de l'ensemble des acteurs éducatifs et auprès des parents d'élèves.

Elle est constituée :

- D'une partie introductive concernant le cadre général de la coopération,
- De plusieurs fiches thématiques, précisant le rôle de chacun dans chacun des moments clés de la journée et de la scolarité de l'enfant, et dans certaines situations spécifiques.

Cette charte n'aborde pas les éléments relatifs à la relation entre l'enseignant et son employeur et entre l'ATSEM et son employeur, qui font l'objet de documents et communications spécifiques notamment par la direction enfance éducation en direction des ATSEM et, autant que de besoin, des directions d'écoles.

Modalités de suivi

Cette charte prend la suite de la « charte des ATSEM » signée en 2006 par les représentants de la ville et des services départementaux de l'Education nationale de Côte d'Or, remise à jour en 2015.

Sa mise en œuvre fera l'objet d'un suivi annuel, par un groupe de travail partenarial.

Elle pourra être enrichie ou ajustée en fonction des situations rencontrées par les professionnels et des évolutions réglementaires.

LE CADRE DE LA COOPERATION

1) Valeurs partagées

La coopération enseignant – ATSEM se décline sur la base des valeurs communes suivantes :

- Partager et faire partager les valeurs de la République et de l'école laïque,
- Agir en éducateur responsable et bienveillant, dans le respect des droits de tous les enfants, de la place et du rôle de leurs parents.

Les ATSEM et les enseignants, comme tous les professionnels intervenant à l'école, participent à une mission de service public. Ils partagent des droits mais également l'ensemble des obligations propres aux fonctionnaires.

La coopération ATSEM-enseignant implique un dialogue régulier respectueux :

- Prenant en compte les compétences mais aussi les contraintes propres à chaque professionnel,
- Ayant pour objectif de construire des solutions partagées répondant aux besoins des enfants et donnant du sens au travail collectif.

2) Statuts des professionnels

ATSEM

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont des agents relevant du statut de la fonction publique territoriale, en vertu des lois n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Ils relèvent d'un cadre d'emploi de catégorie C, régi par le décret n°92-850 du 28 août 1992, modifié par les décrets n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 et du n°2018-152 du 1^{er} mars 2018, accessible sur concours pour les titulaires d'un certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou accompagnement éducatif petite enfance.

Ils ont la particularité d'être placés sous une double autorité, autorité fonctionnelle de la direction d'école où ils interviennent, et autorité administrative de la collectivité employeur.

Conformément au décret n°2018- 152 du 1er mars 2018, les ATSEM 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 ATSEM 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, de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants ».

L'ATSEM a trois fonctions :

- Une fonction éducative, d'aide et de soins durant le temps scolaire, mais également d'accompagnement et d'animation sur les temps périscolaires,
- Une fonction d'assistance pédagogique des enseignants, dans la préparation et l'encadrement des activités pédagogiques et temps de vie à l'école,
- Une fonction d'entretien des espaces et du matériel pédagogique.

Les ATSEM entretiennent, dans leur champ de compétences et de responsabilités, un dialogue régulier avec les familles, et contribuent ainsi à la construction d'une relation de confiance entre ces dernières et l'école.

Ils peuvent participer aux conseils d'écoles avec voix consultative sur les sujets qui les concernent.

Enseignants

Les professeurs des écoles exerçant en école maternelle relèvent du statut général de la fonction publique et des dispositions du Code de l'éducation, notamment des articles L.111-1, L.121-1 et D.321-1 relatifs aux missions du service public d'éducation et aux objectifs spécifiques de l'école maternelle. Fonctionnaires de l'État, ils assurent une mission d'enseignement et d'éducation au service de la réussite et de l'épanouissement de tous les élèves. Leur action s'inscrit dans le cadre des programmes nationaux ainsi que du référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation fixé par l'arrêté du 1er juillet 2013 modifié.

Responsables des apprentissages, de l'évaluation des élèves et de l'organisation pédagogique de la classe, les enseignants conçoivent et mettent en œuvre des situations d'enseignement adaptées aux besoins spécifiques des jeunes enfants, dans le respect de leur développement, de leur sécurité affective et physique et des principes d'une école inclusive. Ils veillent à instaurer un climat scolaire serein, propice à l'épanouissement, à la socialisation et aux apprentissages de chaque enfant.

Les enseignants travaillent en étroite coopération avec les ATSEM, dans une logique de complémentarité professionnelle, de dialogue respectueux et de coéducation avec les familles. Ils partagent avec l'ensemble des membres de la communauté éducative des valeurs communes : bienveillance, respect des besoins de l'enfant, attention portée à son rythme de développement, engagement au service de la réussite de tous les élèves et transmission des valeurs de la République.

Dans le cadre de leurs missions, les enseignants assurent également la pleine responsabilité pédagogique des activités scolaires et veillent à la coordination des interventions des différents adultes participant au temps scolaire, conformément aux dispositions du Code de l'éducation.

3) Rôles de la direction enfance éducation, des directions d'écoles et d'accueils collectifs de mineurs

Rôle de la direction enfance éducation

La ville de Dijon attribue un demi-poste d'ATSEM par classe, plus un demi-poste pour l'école. Cette dotation peut être complétée en fonction notamment de la configuration des locaux, ou des spécificités du public.

Le temps de travail des ATSEM affectées dans les écoles dijonnaises comporte :

Pendant les périodes scolaires :

- Du temps avant et après la classe dédié à l'école (préparations et rangement, sans entretien ménager des locaux) ;
- Du temps en classe ou au bénéfice de l'école ;
- Des temps périscolaires (au moins une pause méridienne par semaine, le temps d'activités périscolaires quatre jours par semaine), sous la responsabilité de la ville.

Pendant les périodes de vacances scolaires (période pendant lesquelles les ATSEM prennent leurs congés) : du temps de rangement/remise en état, entretien du matériel pédagogique, sous la responsabilité de la ville ;

Et enfin, des temps de réunion et de formation, sous la responsabilité de la ville, à différents moments de l'année.

Les ATSEM de la ville de Dijon sont rattachés à la direction enfance éducation, qui assure, en lien avec la direction des ressources humaines de la ville, le suivi des agents, dans toutes ses dimensions (temps de travail, déroulé de carrière, santé, formation, . . .).

Affectation

Les ATSEM sont affectés par la direction enfance éducation de manière fixe sur une ou deux écoles ; plusieurs sont mobiles et effectuent des remplacements pour tout ou partie de leur temps de travail.

Les affectations sont établies pour l'année scolaire, sauf exception ; les mouvements sont préparés au printemps de chaque année pour la rentrée suivante.

L'organisation des présences d'un ATSEM affecté sur deux écoles est établie par les directions d'écoles concernées (organisation en journées complètes ou demies-journées, avec un mercredi sur deux) et en cas de désaccord, par la direction enfance éducation.

Pendant les vacances scolaires, les ATSEM peuvent être déplacés par la direction enfance éducation dans une autre école que celle où ils sont habituellement affectés, afin d'équilibrer les présences et la charge de travail.

Horaires de travail

Les horaires, établis par la direction enfance éducation, diffèrent selon que l'ATSEM est affecté sur une ou deux écoles, et sont déclinés en fonction de la quotité de travail des agents. Les jours où l'ATSEM intervient en pause méridienne, une pause de 20 minutes est obligatoire à partir de 6 heures de travail consécutif et doit être organisée sur le temps scolaire. Cette règle est également valable pour les

agents dits « à fonctions multiples », qui exercent à la fois des fonctions d’animation et d’ATSEM et travaillent en journée continue.

Remplacement

Les absences des ATSEM sont recensées chaque matin, et les remplacements organisés par la direction enfance éducation avant le début de la classe, en fonction des possibilités, notamment pour les absences courtes et non anticipées.

Lorsque l’ATSEM est remplacé, son remplaçant a vocation à effectuer les missions qui auraient été confiées à l’ATSEM titulaire du poste. Les informations nécessaires lui sont communiquées par la direction d’école et les membres de l’équipe éducative.

Rôles de la direction d’école et de la direction d’ACM

Le directeur ou la directrice d’école exerce des responsabilités pédagogiques, administratives et relationnelles au sein de l’école, conformément aux dispositions du Code de l’éducation, à la loi n° 2021-1716 du 21 décembre 2021 ainsi qu’au référentiel métier actualisé par l’arrêté du 21 mai 2026. La direction assure le bon fonctionnement de l’école et coordonne l’action de l’ensemble de la communauté éducative. Elle veille à la qualité du climat scolaire, à la sécurité et au bien-être des élèves et des personnels, à la mise en œuvre des projets et des orientations pédagogiques ainsi qu’à la continuité des apprentissages. Elle accompagne la mise en œuvre des programmes d’enseignement, favorise le travail en équipe, soutient les démarches de réflexion pédagogique et veille à la cohérence des parcours d’apprentissage des élèves, dès le plus jeune âge et particulièrement dans le cadre des spécificités de l’école maternelle. En tant que pilote pédagogique de proximité, la direction favorise une culture de coopération, d’analyse partagée et de développement professionnel entre les différents membres de la communauté éducative.

Le directeur ou la directrice d’accueil collectif de mineurs est, à Dijon, le responsable hiérarchique des ATSEM ; il n’encadre pas le personnel technique. La direction d’ACM est en responsabilité d’un ou plusieurs sites. Elle participe à l’élaboration du projet pédagogique à partir du projet éducatif de l’organisateur et en assure la mise en œuvre, coordonne les équipes d’animation en leur permettant de s’approprier le projet, accompagne leur formation pratique en tant que de besoin. La direction d’ACM assure la sécurité physique, affective et morale des participants (enfants et adultes) dans la vie quotidienne et les activités, organise l’intendance et la logistique des moyens alloués par l’organisateur. Elle développe et fait développer des pratiques favorisant le vivre-ensemble et la citoyenneté (référentiel de compétences, arrêté du 7 novembre 2017 portant création du certificat complémentaire direction d’ACM).

Les directions d’école et d’ACM favorisent la continuité et les complémentarités éducatives, la coopération entre les professionnels intervenant quotidiennement auprès des mêmes enfants.

Organisation du travail

L’organisation quotidienne du travail des ATSEM relève de la compétence des directions d’école pour le temps scolaire, de la direction d’ACM pour le temps de pause méridienne et périscolaire.

Pendant le temps scolaire, le directeur d'école exerce une autorité fonctionnelle sur l'ensemble des adultes et notamment des ATSEM. Il coordonne le travail des ATSEM pour tout ce qui concerne le fonctionnement de l'école et les besoins du service durant le temps scolaire. À ce titre, il définit, en concertation avec les équipes concernées, les modalités d'intervention des ATSEM, leur répartition au sein de l'école ainsi que l'organisation nécessaire à la sécurité, au bien-être et aux apprentissages des enfants : affectation fixe dans une classe, intervention auprès de plusieurs classes dans la journée, roulement par période, etc. Les organisations sont formalisées par écrit, communiquées aux ATSEM et directions d'ACM.

En cas d'absence non remplacée d'un ATSEM, la direction d'école adapte le niveau des tâches demandées à l'effectif présent. Elle peut décider de donner la priorité à l'intervention des ATSEM dans les classes de petits ou à telle ou telle classe selon la situation du moment.

Chaque direction d'ACM établit, en début d'année avec son équipe, les organisations de pause méridienne et du temps d'activités périscolaires. L'organisation du temps de sieste et des temps de transition école/périscolaire est co-construite avec la direction d'école, formalisée par écrit et partagée avec l'ensemble des professionnels concernés.

Organisation de temps de concertation réguliers

Les directions d'école et d'ACM se rencontrent au moins une fois par période de vacances à vacances pour un point de situation et procèdent aux ajustements éventuellement nécessaires. Ces temps permettent aussi d'aborder, si nécessaire, les situations individuelles des agents.

Les directions d'école et d'ACM organisent conjointement la participation des ATSEM à un temps d'échanges avec les enseignants par trimestre, en plus d'un temps le jour de la pré-rentree. Le temps est récupéré s'il excède le temps de travail habituel.

Evaluation

La direction d'école formalise une fois par an des éléments d'appréciation du travail des ATSEM dans une « fiche navette » transmise par la direction enfance éducation. Il est conseillé de partager ces éléments avec chaque ATSEM avant l'entretien professionnel annuel conduit par la direction d'ACM.

LA COOPERATION APPLIQUEE AUX TEMPS DE L'ENFANT ET DE L'ECOLE

Schéma – synthèse

ATSEM et enseignants contribuent, chacun avec leurs compétences propres, à la mise en œuvre du projet de l'école élaboré pour les élèves, qui se décline dans tous les moments de leur vie à l'école.

Pour des temps d'accueil sécurisants pour les enfants et leurs parents – Fiche mémo 1

Pour animer des activités d'apprentissage, développant les connaissances, compétences, savoir-être des enfants, et notamment la confiance en soi, le respect des autres – Fiche mémo 2

Pour organiser les temps de récréation nécessaires aux enfants – Fiche mémo 3

Pour accompagner les soins et l'hygiène des enfants, les temps de sieste et de repos adaptés aux besoins de chacun – Fiche mémo 4 et 5

Pour l'inclusion et la réussite de tous les enfants – Fiches mémo 6 et 7

Lors des sorties pédagogiques et des différents temps de vie de l'école – Fiches mémo 8 et 9

Coopérer, c'est reconnaître et s'appuyer sur les compétences de chacun, partager des objectifs porteurs de sens, réfléchir ensemble à ses pratiques et organisations, évoluer ensemble.

ACCUEIL	
Le sens, les objectifs pour les enfants Le temps d'accueil fait le lien entre l'environnement familial et l'école. Il permet aux adultes de se transmettre les informations essentielles pour le bon déroulement de la journée de l'enfant. Il doit faciliter la séparation d'avec les parents. La qualité des échanges entre adultes pendant ces temps d'accueil contribue à instaurer un climat de confiance bénéfique pour l'enfant.	La répartition des rôles La direction d'école organise la répartition des professionnels pour l'accueil à l'entrée de l'école (présence d'un professionnel à l'entrée nécessaire dans le cadre du plan vigipirate), et en classe. L'accueil en classe et l'échange avec les familles sont assurés conjointement par l'enseignant et l'ATSEM. L'enseignant, responsable de la scolarité et des apprentissages répond aux parents sur ces sujets, l'ATSEM répond aux interrogations concernant la vie quotidienne sur le temps scolaire et périscolaire (soins d'hygiène, pause méridienne, sieste). A l'arrivée le matin, selon l'âge et le niveau d'autonomie des enfants, l'organisation des locaux et de chaque école, l'ATSEM peut apporter son concours aux parents pour le déshabillage et le passage aux sanitaires ; il peut également se concentrer sur l'orientation des enfants vers les jeux d'accueil et d'éveil. Ces choix sont partagés entre l'équipe enseignante et les ATSEM en début d'année ; ils peuvent évoluer au fur et à mesure de l'année, des besoins des enfants, et être ajustés aux nécessités du moment. La direction d'école est en charge de rappeler, le cas échéant, les règles de ponctualité aux responsables légaux qui accompagnent ou viennent chercher leur enfant.
Le cadre réglementaire <i>L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Les enfants sont remis par la ou les personnes qui les accompagnent, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance soit au personnel chargé de l'accueil. Les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles</i>	Les bonnes pratiques Organiser un roulement pour le positionnement des professionnels à l'entrée de l'école, en intégrant le cas de figure d'un personnel absent non remplacé. Partager l'organisation de l'accueil, des transferts de responsabilité et transitions, avec

<i>par écrit au directeur d'école, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.</i> <i>Circulaire relative au règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques n°2014-088 du 09/07/2014 ; règlement type départemental DSDEN Côte d'or</i>	l'ensemble des professionnels concernés (équipe enseignante, ATSEM, périscolaire). Réfléchir en équipe aux organisations et pratiques qui peuvent faciliter la transition entre le milieu familial et la collectivité.
Les situations spécifiques ou points d'attention L'organisation du transfert de responsabilité des enfants entre l'école et le périscolaire à 11 h 50 et 16 h 05, partagée par les directions d'école et d'ACM, prend en compte le fait qu'à 11 h 50 au moins une fois par semaine et à 16 h 05 tous les jours, les ATSEMS participent à l'encadrement des enfants inscrits au temps d'activités périscolaires (TAP). En cas d'absence non remplacée d'un enseignant, les enfants sont accueillis à l'école. Un ATSEM peut assurer l'accueil en classe, avec l'appui de la direction d'école ou de l'enseignant de la classe mitoyenne qui informent les parents de la situation et des dispositions prises. Dans un délai raisonnable après le début de la classe, les enfants sont répartis auprès des enseignants présents, avec l'aide de l'ATSEM qui les a accueillis, selon l'organisation décidée par la direction d'école.	

ACTIVITES PEDAGOGIQUES AU SEIN DE L'ECOLE	
Le sens, les objectifs pour les enfants L'école maternelle poursuit des objectifs spécifiques d'apprentissage. Les apprentissages sont organisés en 5 domaines : - Développer et structurer son langage oral et écrit ; - Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique ; - Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques ; - Acquérir les premiers outils mathématiques ; - Explorer le monde. Avec un enjeu central de formation pour l'enfant : apprendre ensemble et vivre ensemble. Pour avancer dans les apprentissages, les enfants ont besoin d'être en sécurité et en confiance, soutenus par les professionnels dans leurs efforts.	La répartition des rôles L'enseignant élabore les activités d'apprentissage proposées aux élèves de sa classe, leur organisation dans la journée, sur la semaine, la période et l'année. Ces éléments sont partagés avec les ATSEM. L'ATSEM participe à l'encadrement de ces activités, selon les recommandations et consignes données par l'enseignant. Pendant les activités, enseignant et ATSEM apportent des explications, des conseils, aident sans faire à la place de l'enfant, encouragent, valorisent. L'enseignant peut demander à l'ATSEM d'encadrer en autonomie un atelier avec un nombre adapté d'enfants, dès lors qu'il ne s'agit pas d'un nouvel apprentissage mais d'un atelier déjà réalisé ou mettant en œuvre des notions et compétences déjà abordées. Cet atelier peut se dérouler dans un lieu attenant à la classe. L'ATSEM suit les recommandations données par l'enseignant pour le conduire. Les enfants restent sous la responsabilité de l'enseignant. Il ne peut être confié une autre tâche à l'ATSEM de manière concomitante. Les ATSEM peuvent participer à l'encadrement des activités de motricité. Il ne peut pas leur être demandé l'enseignement et l'accompagnement d'un geste technique spécifique. L'installation et la remise en place du matériel de motricité lourd et/ou encombrant est partagée. La sécurisation du matériel est de la responsabilité de l'enseignant.
Le cadre réglementaire <i>L'objectif général de l'école maternelle est de développer toutes les possibilités de l'enfant, afin de lui permettre de former sa personnalité et de lui donner les meilleures chances de réussir à l'école élémentaire et dans la vie en le préparant aux apprentissages ultérieurs. L'école maternelle permet aux jeunes enfants de développer la pratique du langage et d'épanouir leur personnalité naissante par l'éveil esthétique, la</i>	Les bonnes pratiques L'organisation des différents ateliers, les objectifs (notions abordées, compétences travaillées), le contenu, les étapes et le résultat attendu, sont détaillés aux ATSEM par les enseignants. Un échange après les ateliers permet à l'enseignant et à l'ATSEM de partager leurs observations, en termes de déroulé général et

<i>conscience de leur corps, l'acquisition d'habiletés et l'apprentissage de la vie en commun.</i> <i>Code de l'Education, article D 321-1</i>	concernant chaque élève. Les difficultés éventuellement rencontrées sont partagées de manière constructive. Enseignants, ATSEM et enfants participent à l'installation et au rangement des ateliers.
Les situations spécifiques ou points d'attention Si des ateliers nécessitent des temps d'installation ou rangement plus longs, l'enseignant l'anticipe et le communique à l'ATSEM pour lui permettre de s'organiser. Ce type d'atelier ne doit pas être multiplié dans une même journée. Certains ateliers nécessitent des préparations en amont ou des tâches de classement en aval. Ces tâches ne relèvent pas de la seule compétence de l'ATSEM et l'enseignant y participe ; si l'ATSEM en effectue une partie en autonomie, il lui donne des consignes précises pour le faire. Les enseignants sont attentifs à ce que le volume des préparations tienne compte du temps effectivement disponible des ATSEM pour les effectuer, à ce que les demandes soient explicitées, anticipées et réparties de manière équitable entre l'ensemble des ATSEM de l'école et tout au long de l'année. En cas de difficulté, les ATSEM sollicitent la direction d'école.	

RECREATIONS	
Le sens, les objectifs pour les enfants Le temps de récréation permet aux enfants de se dépenser, de se socialiser, de se détendre ou de se reposer ; il est le plus souvent organisé dans la ou les cour(s) extérieure(s). La durée de la récréation est de 30 minutes en moyenne par demi-journée, habillage et déshabillage compris, pour les petites et moyennes sections ; il peut être un peu moins long pour les grandes sections.	La répartition des rôles L'organisation des récréations est établie par la direction d'école et les enseignants. Pendant les récréations, les ATSEM vaquent prioritairement à des tâches de préparation/rangement et nettoyage des matériels dans les classes ou en tisanerie. Ils peuvent également accompagner d'autres classes en cas de récréations décalées. Un ou plusieurs ATSEM ne peuvent être seuls en surveillance des enfants pendant toute la durée de la récréation. Les ATSEM peuvent être sollicités pour surveiller en tisanerie un enfant qui ne peut pas sortir (enfant malade qui attend qu'un parent vienne le chercher). L'habillage et le déshabillage des enfants avant et après la récréation est une mission partagée entre les enseignants et les ATSEM.
Le cadre réglementaire <i>La récréation fait partie intégrante du temps scolaire ; les élèves sont sous la responsabilité et la surveillance de l'enseignant pendant ce temps. Le service de surveillance des récréations est réparti entre les enseignants en conseil de maîtres.</i> <i>Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques</i>	Les bonnes pratiques Le temps de récréation inclut un temps de rangement des jeux et jouets qui ne doit pas revenir aux ATSEM ; le rangement s'effectue avec les enfants, sous la surveillance des enseignants.

SIESTE ET TEMPS DE REPOS	
Le sens, les objectifs pour les enfants Le sommeil est nécessaire à la consolidation des apprentissages, et plus généralement au bien-être physique et psychique de l'enfant. L'école maternelle est une période de transition en ce qui concerne les besoins de sommeil diurne de l'enfant. Chaque enfant évolue sur ce point à son rythme propre, tout au long du cycle maternel. L'organisation des temps de sieste doit être pensée et concertée pour répondre au mieux à ces besoins divers et évolutifs.	La répartition des rôles Les enfants externes sont accueillis et éventuellement accompagnés en salle de sieste par les enseignants ou par les parents, selon l'organisation de chaque école. Les enseignants accueillent les enfants dès qu'ils se réveillent, soit dans sa classe, soit en décroïsonnement selon l'organisation convenue en équipe. Les ATSEM se consacrent prioritairement à la surveillance de la sieste ; ce n'est pas un moment pendant lequel ils peuvent se consacrer à des préparations. Ils ne sont pas non plus mobilisés pour participer aux décroïsonnements. L'installation et le rangement de la salle de sieste, quand elle n'est pas dans un lieu dédié, sont partagés entre l'ensemble des professionnels, ATSEM, enseignants, agents techniques, en fonction du moment et des missions de chacun.
	Les bonnes pratiques Partager l'organisation de la sieste, temps à cheval entre un temps organisé par la ville et le temps scolaire, entre la direction d'ACM et d'école, et en équipe élargie (enseignants, ATSEM, animateurs). Adapter l'organisation en cours d'année, en fonction de l'évolution des besoins des enfants. Discuter du besoin de sommeil de chaque enfant (« siesteur » ou « reposeur ») entre professionnels et avec la famille, le prendre en compte dans l'organisation des dortoirs, mais aussi des activités de l'après-midi. Prendre en compte les retours des ATSEM qui ont une place privilégiée pour l'observation des besoins de sommeil des enfants. Prévoir l'adaptation de l'accueil échelonné et des décroïsonnements en cas d'absence d'un

	ATSEM, pour que le ou les ATSEM présents ne soient pas en difficulté pour le lever des enfants. Prévoir des outils d'identification rapide des couchettes (plans visuels) pour les professionnels et les enfants, un outil pour noter les enfants présents dans le dortoir (utile en cas d'évacuation).
Points d'attention La sieste doit permettre à l'enfant d'effectuer un cycle complet de sommeil, sachant que ce dernier dure 1 h 30, temps qui ne comprend pas le temps d'endormissement préalable, plus ou moins long selon chaque enfant. Pour le faciliter, les enfants et surtout les plus petits doivent être conduits en salle de sieste directement après le repas, sauf contrainte particulière. Le noir complet n'est pas nécessaire à l'endormissement. Les professionnels veillent à instaurer une ambiance et des rituels propices (musique douce, histoire courte, . . .) à ce dernier.	

SOINS ET HYGIENE DES ENFANTS	
Le sens, les objectifs pour les enfants Les soins et l'hygiène occupent une part importante du temps quotidien des enfants et des professionnels qui les accueillent. Le respect des besoins de l'enfant ainsi que le développement de son autonomie doivent être des objectifs partagés par les professionnels et faire l'objet d'un dialogue bienveillant avec les enfants et avec leurs parents.	La répartition des rôles Les soins et l'hygiène doivent mobiliser conjointement ATSEM et enseignant. ATSEM et enseignants accompagnent et aident les enfants lors des passages aux sanitaires collectifs, notamment pour l'apprentissage des bonnes pratiques d'hygiène : se laver les mains après le passage aux toilettes, après une activité salissante, . . . L'ATSEM se rend disponible pour répondre au besoin individuel d'un enfant, notamment pendant les activités d'apprentissage, l'enseignant restant prioritairement en surveillance et animation pédagogique des activités du groupe. Néanmoins, l'enseignant peut également accompagner un enfant aux sanitaires. L'ATSEM assiste l'enseignant pour le soin des petites blessures. Celui qui a prodigué les soins renseigne le cahier de soins.
Le cadre réglementaire <i>Avec l'obligation de scolarisation à 3 ans, les enfants sont accueillis sans condition de propreté.</i> <i>Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance</i>	Les bonnes pratiques Rendre l'enfant acteur des soins qui lui sont apportés, selon sa maturité motrice et affective. Répondre autant que possible au besoin individuel d'un enfant, le passage aux sanitaires en collectif à horaire fixe étant compliqué pour certains d'entre eux. Privilégier, avec les enfants qui n'ont pas encore acquis la propreté et sauf situation spécifique, la pratique du change debout qui favorise l'acquisition de l'autonomie et de la propreté, et prévient les troubles musculo-squelettiques de l'adulte.
Les situations spécifiques ou points d'attention La direction d'école doit, en fonction du nombre d'enfant concernés par des changes réguliers, veiller à répartir cette charge entre les ATSEMS et à prendre en compte le temps nécessaire à leur accomplissement dans l'organisation de leurs missions.	

PRISE EN CHARGE DES ENFANTS AVEC PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	
Le sens, les objectifs pour les enfants Le projet d'accueil individualisé vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements. Le système éducatif veille à la scolarisation inclusive de tous les enfants sans aucune distinction. Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté quel que soit son état de santé.	La répartition des rôles La prise en charge des enfants avec PAI implique l'ensemble des professionnels. Les ATSEM peuvent administrer un traitement prévu dans le PAI et intervenir pour la mise en œuvre du protocole d'urgence éventuellement prévu dans ce dernier, à la demande et sous la responsabilité de l'enseignant. Les directions d'école et d'ACM participent aux rendez-vous avec les responsables légaux de l'enfant et le médecin scolaire. Ils s'assurent conjointement et systématiquement chaque année scolaire de la connaissance par les ATSEM de l'ensemble des PAI de l'école, de la localisation des trousseaux d'urgence. Cette communication se fait au plus tard lors de la réunion direction d'ACM-ATSEM du mois de septembre. Tout nouveau PAI, établi en cours d'année, est également présenté.
Le cadre réglementaire <i>Sur le temps scolaire, l'administration d'un médicament à un enfant n'est possible que s'il existe un PAI.</i> <i>Sur le temps périscolaire, l'administration d'un médicament à un enfant est possible dans le cadre d'un PAI, ou sur production, par le responsable légal d'une ordonnance signée, avec autorisation d'administrer un traitement, et du traitement prévu, par les personnels en charge de l'encadrement de l'enfant.</i> <i>Circulaire du 10/02/2021</i>	Les bonnes pratiques Un ATSEM (ainsi qu'un animateur) est associé aux rendez-vous avec la famille et le médecin scolaire, notamment pour les PAI complexes. Les PAI sont rangés dans un endroit identifié par tous les professionnels avec le nom et une photo de l'enfant concerné.
Les points d'attention et les situations spécifiques Certains gestes, même s'ils peuvent être effectués par un personnel non médical, peuvent inquiéter/impressionner les professionnels. Il est dans ce cas nécessaire de solliciter le médecin scolaire et la famille pour les explications et démonstrations adéquates, et si besoin de solliciter une formation adaptée.	

PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS

Le sens, les objectifs pour les enfants Les enfants à besoins éducatifs particuliers peuvent être des enfants en situation de handicap physiques, sensoriels, mentaux, psychiques, des enfants avec de grandes difficultés d'apprentissage ou d'adaptation, intellectuellement précoces, en situation familiale ou sociale fragilisée, enfants allophones, du voyage, . . . avec des prises en charge diverses et évolutives. L'École, inclusive, vise à assurer une scolarisation de qualité pour tous les élèves, par la prise en compte de leurs besoins communs et des besoins plus spécifiques de certains d'entre eux.	La répartition des rôles La prise en charge des enfants à besoins éducatifs particuliers implique l'ensemble des professionnels. Dans le cas d'enfants bénéficiant d'une reconnaissance handicap avec un projet personnalisé de scolarisation, il convient d'en partager les orientations et aménagements avec l'ensemble des professionnels intervenant auprès de lui. Quand un AESH est présent dans la classe, il intervient pour accompagner un ou plusieurs enfants dans les actes de la vie quotidienne (hygiène, mobilité, installation matérielle de l'élève dans la classes), dans l'accès aux apprentissages, sans se substituer au rôle propre de l'enseignant, et dans les activités de la vie sociale et relationnelle, selon les besoins identifiés de l'enfant, l'organisation de son temps de présence auprès de l'enfant. Il met en place et range le matériel spécifique utilisé par l'enfant qu'il accompagne. En l'absence d'AESH, l'accompagnement de l'enfant est une mission partagée entre l'ATSEM et l'enseignant, dans une recherche d'équilibre entre les besoins de l'enfant concerné, identifiés dans le projet de scolarisation/GEVASCO, et du groupe.
Le cadre réglementaire <i>Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation à la citoyenneté des personnes handicapées.</i> <i>Loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République</i> <i>Circulaire n°2019-088 pour une école inclusive</i> <i>Livret d'accueil des AESH</i>	Les bonnes pratiques Associer les ATSEM qui côtoient l'enfant dans les différents temps de sa journée, à l'élaboration des projets d'accueil. Partager avec les ATSEM l'organisation des présences des AESH, clarifier le partage des rôles, favoriser les temps de concertation/régulation incluant ATSEM et AESH. Partager les emplois du temps des enfants ayant des prises en charge sur le temps scolaire, pour permettre d'anticiper et de faciliter les

	transitions (passage de l'enfant aux sanitaires, préparation, avant départ en rendez-vous. . .).
--	--

SORTIES PEDAGOGIQUES	
Le sens, les objectifs pour les enfants Les sorties et voyages font partie intégrante du parcours des élèves. Ils contribuent aux apprentissages, favorisent la cohésion au sein de la classe, le développement de nombreuses compétences sociales et utiles au développement de l'enfant, l'ouverture et la découverte sur son environnement proche ou moins proche.	La répartition des rôles L'enseignant est responsable de l'organisation de la sortie (élaboration du projet, réservations, informations des parents, . . .) La préparation du matériel de la sortie (matériel pédagogique, pharmacie, mais aussi PAI et effets personnels des enfants) est anticipée et partagée entre l'enseignant et l'ATSEM. L'enseignant a une obligation de surveillance tout au long de la sortie, il assure la mise en œuvre des activités prévues pendant cette dernière. Il peut toutefois confier momentanément la surveillance de tout ou partie du groupe à un autre encadrant, et notamment l'ATSEM.
Le cadre réglementaire <i>Les sorties et voyages sont intégrés au projet d'école. Ils répondent à des conditions d'organisation précises.</i> <i>Circulaire du 16/07/2024.</i> <i>La participation de l'ATSEM à une sortie scolaire nécessite l'autorisation de la collectivité ; si la sortie a lieu pour partie en dehors de son temps de travail, il est sollicité sur la base du volontariat. Le temps supplémentaire est récupéré.</i>	Les bonnes pratiques Clarifier les rôles des différents adultes accompagnant la sortie, les partager en amont avec les parents accompagnateurs. Organiser précisément les déplacements (explications du trajet, identification d'une tête de groupe, surveillance spécifique de certains enfants, . . .)
Situations spécifiques Sorties piscine Les ATSEM peuvent participer à l'encadrement de la vie collective des séances de natation (transport, vestiaires, sanitaires). Ils ne sont pour cela pas soumis à l'agrément préalable de l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale. Leur participation doit être autorisée par la collectivité. Les ATSEM peuvent également obtenir l'agrément d'intervenant bénévole leur permettant d'encadrer l'activité piscine, dans l'eau, sous l'autorité pédagogique exclusive de l'enseignant. Leur participation en tant qu'intervenant bénévole doit également être autorisée par la collectivité.	

PARTICIPATION A LA VIE DE L'ECOLE	
En dehors des activités pédagogiques et conduites avec les enfants, la vie de l'école comporte différents temps : - Temps institutionnels tel le conseil d'école, l'évaluation d'école - Temps de concertation entre professionnels, d'élaboration de documents réglementaires, temps de formation dédié aux professionnels d'une école - Temps de réunions et temps ouverts destinés aux parents - Temps festifs La participation des ATSEM est favorisée par la collectivité. L'ATSEM est sollicité sur la base du volontariat pour les temps ayant lieu en dehors de son temps de travail habituel. Le temps supplémentaire est récupéré.	La répartition des rôles Les ATSEM sont associés à la vie de l'école. La direction d'école et la direction d'ACM s'accordent sur la participation de ces derniers aux différents moments et événements qui jalonnent l'année scolaire. La préparation, l'installation et le rangement des matériels utilisés pour les temps festifs sont partagés entre tous les professionnels et les parents volontaires. Les ATSEM participent sur la base du volontariat aux chants/danses présentés aux parents. La nourriture et les soins aux animaux, l'entretien de leurs cages relèvent de la responsabilité des enseignants ; les ATSEM comme les agents d'entretien peuvent ponctuellement y participer (nourriture des poissons en aquarium pendant les vacances par exemple). L'arrosage des plantes est une mission partagée par l'ensemble des professionnels.
Le cadre réglementaire <i>Les ATSEM peuvent participer au conseil d'école sur les sujets qui les intéressent. Ils ont une voix consultative. Le Maire est informé de leur participation.</i> <i>Code de l'éducation, article D 411-1</i>	Les bonnes pratiques Partager en début d'année ou de chaque période avec les ATSEM et les directions d'ACM les plannings des instances, réunions, sorties, temps festifs et temps ouverts aux familles, . . . Tenir à disposition des ATSEM les documents utiles (Projet d'école, Ordre de jour et PV conseils d'écoles, PPMS, . . .), en plus des documents relatifs à l'organisation de leur travail (plannings d'intervention dans les classes, organisation sieste, . . .) Associer les ATSEM à l'élaboration des documents obligatoires (PPMS notamment) et des projets d'écoles sur les sujets qui les concernent.