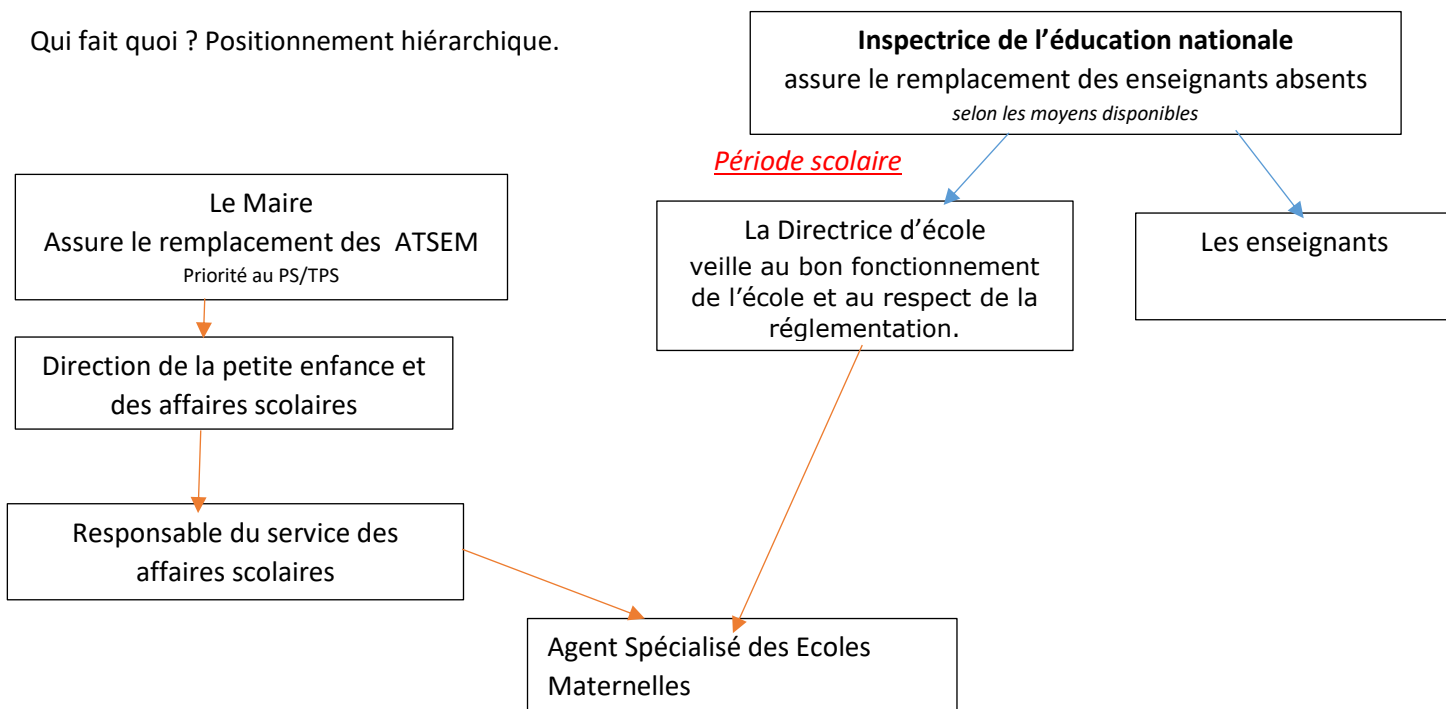




COMPTE RENDU DE LA REUNION D'INFORMATION DES PARENTS DE LA CLASSE PS/TP
VENDREDI 19 MAI 2017

ORDREDU JOUR : Remplacement ATSEM et Enseignant

Qui fait quoi ? Positionnement hiérarchique.



Décision prise face aux absences répétées du lundi et mardi de l'ATSEM des PS/TPS.

Conformément aux textes en vigueur, après consultation de Madame l'Inspectrice de l'éducation nationale et des services scolaires de la mairie, la directrice de l'école a décidé qu'en cas d'absence de **Mme JOMINY, ATSEM des PS/TPS, Mme TRAMA, ATSEM des MS/GS assurerait ses fonctions dans la classe des PS/TPS.**

Les parents font part de leur inquiétude : cela aura certainement une incidence sur l'organisation pédagogique des activités et sur le confort des élèves de MS/GS privés de leur ATSEM.

La directrice attribuera définitivement le poste d'ATSEM en PS/TPS à Mme TRAMA si elle le juge nécessaire.

Madame JOMINY sera de ce fait affectée à la classe des grands.

En réponse aux demandes des parents vous trouverez ci-joint un extrait de la chartre des ATSEM (conforme aux textes officiels).

EXTRAIT DE LA CHARTE DE L'AGENT TERRITORIAL SPÉCIALISÉ DES ÉCOLES MATERNELLES

II. Dispositions réglementaires

1. Obligation des communes

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard de l'école.

Extrait du code des communes

Art. R412-127

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.

Article R414-29

Après avis du Directeur ou de la Directrice, le Maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

2. Définition de l'emploi

Décret N° 92-850 du 28 août 1992

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. **Les ATSEM, durant le temps scolaire, sont placés directement sous l'autorité et la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole, chargé d'y organiser selon le décret n°89-122 du 24 février 1989, le travail des personnels communaux.**

IV. Attribution

1. Assistance aux enfants

L'ATSEM est chargé avec l'enseignant et, éventuellement avec les parents, d'aider à l'habillage et au déshabillage, à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste.

Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin.

Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés avant de les remettre aux parents.

Il doit assister l'enseignant lors des passages des enfants en salle d'hygiène.

L'administration de médicaments n'est jamais de la responsabilité de l'ATSEM (sauf en cas de PAI).

Dans tous les cas, l'ATSEM doit contribuer à aider l'enfant à accéder à des comportements autonomes, conformément aux objectifs de l'Ecole Maternelle.

2. Assistance aux enseignants

Participation aux moments spécifiques

Accueil

L'accueil est assuré dix minutes avant la classe et réparti entre les Enseignants de l'école. L'ATSEM peut aider à cet accueil sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice mais ne peut l'assurer seul. *Collations*

Sous la responsabilité de l'Enseignant, l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation des collations. Il procède à la remise en état du local. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin. Pendant les collations, il aide les enfants à accéder à l'autonomie.

Récréations

Une organisation doit être mise en place par le Directeur ou la Directrice pour que l'assistance aux enfants reste maintenue.

L'ATSEM n'a pas à assurer seule la surveillance des enfants en récréation.

Sieste

Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM peut surveiller la sieste, notamment lorsque l'enseignant assure la prise en charge d'autres élèves.

Dans le cadre d'un projet d'accueil spécifique élaboré conjointement entre la mairie et l'Ecole, en conformité avec le RD, l'ATSEM peut être amené à assurer la mise au repos des très jeunes enfants avant le début des classes de l'après-midi.

* Participation aux activités scolaires

Ateliers

L'Enseignant est responsable du choix, des consignes, du déroulement des activités.

A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance conformément aux orientations et dans les limites fixées par le Règlement Départemental.

A l'issue des ateliers, il procède à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux. *Sorties*
L'ATSEM accompagne l'Enseignant au cours des " sorties obligatoires ", dans le cadre de son amplitude horaire de la ½ journée.

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

* Participation à la vie scolaire

Membre de l'équipe éducative, l'ATSEM doit être invité à participer aux Conseils d'Ecole, au moins pour les sujets qui le concernent. Le Maire est informé de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

L'ATSEM peut être invité à participer aux équipes éducatives notamment lorsqu'il connaît les enfants concernés dans d'autres cadres que les cadres scolaires.

Il peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les Enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties ou de classes découvertes, etc.).

V. Devoirs professionnels

Temps scolaire

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les ATSEM, comme les Enseignants, ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'Ecole en général. Si des questions leur sont adressées touchant notamment à la pédagogie ou aux comportements des élèves, ils doivent orienter les parents vers le Directeur ou la Directrice ou l'Enseignant de l'élève concerné.

Mais ils peuvent, par contre, rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des enfants ou sur les événements de la journée (prise de repas, sieste, incidents bénins...).

A l'occasion des absences du personnel enseignant, les ATSEM ne peuvent en aucun cas, durant le temps scolaire, assurer la garde d'enfants qui **restent sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'École.**

En aucun cas, les ATSEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille. Les ATSEM ne doivent aucun service privé au Directeur ou à la Directrice de l'Ecole ou au personnel enseignant.

Il leur est interdit de recevoir la moindre rémunération des élèves, de leur famille ou du corps enseignant. En aucun cas, ils ne peuvent se faire remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail, ni utiliser les locaux pour leur usage personnel, ni exercer à l'intérieur de l'école des activités étrangères au fonctionnement de celle-ci.

Je tiens à préciser qu'aucune ATSEM de l'école ne s'est retrouvée en situation de responsabilité seule devant les élèves. Le temps d'attente d'un remplaçant en présence d'un enseignant et de sa classe ne saurait y être assimilé.

L'école a l'obligation d'accueillir tous les élèves. En aucun cas une ATSEM ne peut refuser l'accès de l'école aux élèves ou conseiller aux parents de repartir avec leurs enfants en cas d'absence d'un enseignant.

L'Inspectrice de l'éducation nationale est seule responsable de la gestion des enseignants qui assurent les remplacements.

Les parents regrettent que les ATSEM n'aient été conviées à cette réunion. Une copie du compte-rendu leur sera transmise.

La directrice

Priscilla GERMANY

La secrétaire de séance

Mme AUBERT