

Charte des

ATSEM

VILLE DE LA ROCHELLE



Cette charte est un document de référence qui permet d'apporter des réponses aux interrogations des agents, des enseignants et de leurs hiérarchies respectives. Outre sa valeur de référence, elle doit être également considérée comme un outil de communication entre les différents acteurs de la petite enfance.



Sommaire

Pourquoi une charte pour les écoles rochelaises ?	p.4
Mots du maire et du directeur académique.....	p.5
Historique de la place des ATSEM dans l'école maternelle	p.6
Les missions de l'ATSEM	p.8
Tâches éducatives et pédagogiques.....	p.9
Tâches d'entretien et d'aération.....	p.11
Une école inclusive pour répondre à toute forme de handicap	p.12
Journée type	p.13
Questions fréquentes	p.14
Rapport hiérarchique	p.16
Droits et obligations	p.17
Références juridiques	p.18
Fiches Annexes	p.19
À faire avant de partir en congés.....	p.20
À nettoyer régulièrement.....	p.20
Protocole d'entretien vacances scolaires.....	p.21
Protocole classe 1-2-3.....	p.22 à p.24
Protocole sanitaire.....	p.25

Pourquoi une
charte
pour les écoles rochelaises ?

Le mot du Maire :



Cette charte est un document de référence qui permet d'apporter des réponses aux interrogations des agents, des enseignants et de leurs hiérarchies respectives. Outre sa valeur de référence, elle doit être également considérée comme un outil de communication entre les différents acteurs de la petite enfance.

Les ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) participent quotidiennement à l'exercice du service public, ils sont indispensables au bon déroulement de la scolarité des tout-petits. Leur mission en faveur des plus jeunes implique un devoir d'exemplarité, qui provient de la confiance que la collectivité place en eux.

Parce que le monde de l'éducation évolue en permanence, la charte illustre la volonté commune et forte de l'Éducation nationale et de la ville de La Rochelle d'œuvrer ensemble, au-delà de leurs compétences respectives, pour la réussite des parcours éducatifs dès le plus jeune âge.

La clarification des missions doit nous permettre de rester les garants d'une école égalitaire, citoyenne par une vision volontariste dont la force réside dans le partenariat ouvert et participatif au bénéfice de nos enfants.

Le mot du Directeur académique des services de l'Éducation nationale :



Il doit y avoir entre un enseignant et l'ATSEM de la classe une grande complémentarité, basée sur la confiance et le respect des rôles respectifs. Ces deux métiers qui cohabitent dans nos écoles maternelles depuis si longtemps désormais ont évolué ensemble et ont un objectif commun : garantir la réussite de tous les élèves en leur donnant envie d'apprendre. En offrant un climat de vie scolaire serein, en clarifiant les interactions au sein de la communauté éducative, nous contribuons à permettre à chaque enfant de connaître le bonheur d'apprendre en jouant, en observant, en mémorisant et en interrogeant les adultes en toute confiance pour mieux appréhender les savoirs.

Cette charte est le résultat d'un travail collectif et sera un point d'appui utile pour chacun des acteurs de la communauté éducative et une ressource pour les personnels qui commencent le métier.

La Rochelle, le 30/06/16

Monsieur Jean-François FOUNTAINE
Maire de La Rochelle



Monsieur Gilles GROSDÉMANGE
Directeur académique des services de l'Éducation nationale



Historique

de la place des ATSEM dans
l'école maternelle

Ce statut a profondément évolué au cours de presque deux siècles d'existence : de la salle d'asile à l'école d'aujourd'hui, de la femme de service à l'agent territorial spécialisé, titulaire du CAP petite enfance et lauréat du concours de la fonction publique

1825

Le développement de l'industrie conduit de plus en plus de femmes à travailler. Le maire du Vème arrondissement de Paris, L'abbé Cochin, crée les Salles d'asile pour accueillir les enfants de 2 à 6 ans de ces femmes.

1871

Pauline Kergomard, première femme inspectrice générale des écoles maternelles, transforme les salles d'asile en écoles maternelles.

1887

Un décret précise qu'une femme de service est à la charge de la commune. Modifié en 1921 pour ajouter qu'une femme de service doit être rattachée à toute école maternelle et classe enfantine.

1958

Un arrêté transforme les femmes de service des écoles maternelles en agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines, pour des fonctions d'hygiène et d'entretien des locaux et du matériel servant aux élèves.

1976

Un décret précise le statut de l'agent spécialisé, il a un statut communal.

1985

Décret permettant aux agents d'apparaître dans l'équipe éducative, ils ont des voix consultatives pour les affaires les intéressant en Conseil d'école.

1991

Création du CAP petite enfance par un arrêté ministériel, destiné à l'exercice d'une profession notamment en école maternelle.

1992

Création de la filière sanitaire et sociale pour la fonction publique territoriale, un décret porte sur le statut particulier de cadres d'emplois des ATSEM et décrit leurs tâches et missions.

2013

Réforme des rythmes scolaires, les temps d'activités péri-éducatifs (TAP) peuvent être assurés par des ATSEM.



Les missions

de l'ATSEM

Les textes réglementaires font **obligation aux communes de mettre du personnel à disposition des écoles maternelles.**

Les ATSEM sont affectés dans une école par la mairie et dans les classes par le directeur.

Selon le décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, les ATSEM :

« **Sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux servant directement à ces enfants** ».

« **Participent à la communauté éducative** ».

Ces missions doivent être accomplies quotidiennement en collaboration avec les enseignants.

MISSIONS DES ATSEM

- Soins et hygiène des enfants
- Accompagnement des enseignants pendant le temps scolaire
- Préparation du matériel pour les activités
- TAP (temps d'activités péri-éducatives)
- Garderie du mercredi de 11h45 à 12h30 si plus de 5 enfants
- Entretien et aération des classes
- Entretien des sanitaires
- Balayage et aération du dortoir



Tâches éducatives et pédagogiques

Activités scolaires		Directeur	Enseignant	Atsem
	Conçoit et met en oeuvre les activités scolaires		X	
	Prépare le matériel pour les activités scolaires		X	X
	Accompagne un groupe d'élèves dans une activité scolaire		X	X
	Classe et range les travaux d'élèves		X	X
	Organise l'emploi du temps des élèves		X	
	Planifie les horaires de la sieste	X		
	Assure l'endormissement des élèves		X	X
	Surveille la sieste		X	X
	Conçoit l'emploi du temps des ATSEM sur le temps scolaire	X		

Communauté éducative		Directeur	Enseignant	Atsem
	Organise les réunions de parents	X	X	
	Participe aux réunions collectives de parents	X	X	X*
	Préside le conseil d'école et invite les partenaires	X		
	Assiste aux conseils d'école	X	X	X*
	Organise les réunions d'équipe éducative	X		
	Assiste aux conseils des maîtres	X	X	
Assiste aux réunions de rentrée	X	X	X*	

Le conseil d'école réunit les représentants de la communauté éducative, l'ATSEM étant membre de l'équipe éducative, à ce titre il est décidé conjointement qu'un ou plusieurs ATSEM sont invités à y participer à titre consultatif, de même qu'aux réunions de rentrée.

* Donne droit à récupération hors temps scolaire et hors entretien des locaux.

L'ATSEM doit être impliqué dans les moments de projets et de vie de l'école.

Pour améliorer les relations entre les différents partenaires, un conseil des maîtres élargi (2 fois

par an) rassemble les ATSEM, le directeur de l'école, les enseignants et l'agent de maîtrise (responsable du secteur).

En cas de difficultés, de conflits, une réunion intermédiaire sera organisée.

Organisation de l'école (pendant le temps scolaire)		Directeur	Enseignant	Atsem
	Accueille les enfants et leurs familles**	X	X	X
	Habille, range les vêtements		X	X
	Echange des informations avec les parents	X	X	
	Organise les entrées et les sorties des élèves		X	
	Assure les entrées et les sorties des élèves		X	
	Organise la surveillance des récréations	X		
Surveille les récréations		X		

** au portail

		Directeur	Enseignant	Atsem
Hygiène	Assure la propreté des enfants			X
	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène		X	X
	Veille au lavage régulier des mains		X	X
	Accompagne les enfants aux toilettes		X	X
	Prépare la collation matinale			X
	Assure le confort des enfants (vêtements, chaussures, etc.)		X	X

		Directeur	Enseignant	Atsem
Soins	Premiers soins		X	X
	Apporte du réconfort et écoute les enfants	X	X	X
	Renseigne le registre de soins de l'école après chaque intervention		X	X
	Gère l'armoire à pharmacie	X		X
	Aide à la prise des médicaments dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)*		X	X
	Alerte les secours *	X	X	

* Plus de précision dans la partie « une école inclusive »

La pause méridienne et les TAP sont des temps municipaux à la charge exclusive des divers agents municipaux intervenant.



• Afin de faciliter l'accès à l'information des ATSEM, une adresse mail professionnelle de la ville de La Rochelle est attribuée à chaque agent. L'accès à un PC de l'école est autorisé afin de consulter Totem, et la messagerie à des fins professionnelles. L'usage du téléphone portable personnel est toléré à condition d'être modéré, hors de la classe et hors de la présence des enfants.

• Les agents remplaçants doivent avoir leur téléphone en mode vibreur à proximité afin de permettre un contact rapide avec le service gestionnaire.

Tâches d'entretien et d'aération

La préparation et la mise en état de propreté des locaux servant aux enfants :

Rangement		Directeur	Enseignant	Atsem	Ville
	Range le matériel pédagogique		X	X	
	Organise le rangement des locaux scolaires	X	X		
	Range les locaux scolaires		X	X	

Nettoyage et entretien		Directeur	Enseignant	Atsem	Ville
	Organise l'entretien des locaux hors temps scolaire selon le protocole mis en place				X
	Organise l'entretien des locaux durant le temps scolaire par les agents selon le protocole mis en place	X			
	Organise l'utilisation des locaux pendant le temps scolaire	X			
	Nettoie et entretient le matériel pédagogique			X	
	Nettoie et entretient le matériel de couchage			X	
	Nettoie et entretient les locaux scolaires			X	X
	Nettoie et entretient les équipements mobiliers			X	X
	Nettoie et entretient le linge de l'école			X	
	Nettoie et entretient les sanitaires			X	

Avant le départ en congés scolaires certaines tâches sont à effectuer (voir liste en annexe).

Tous les jours

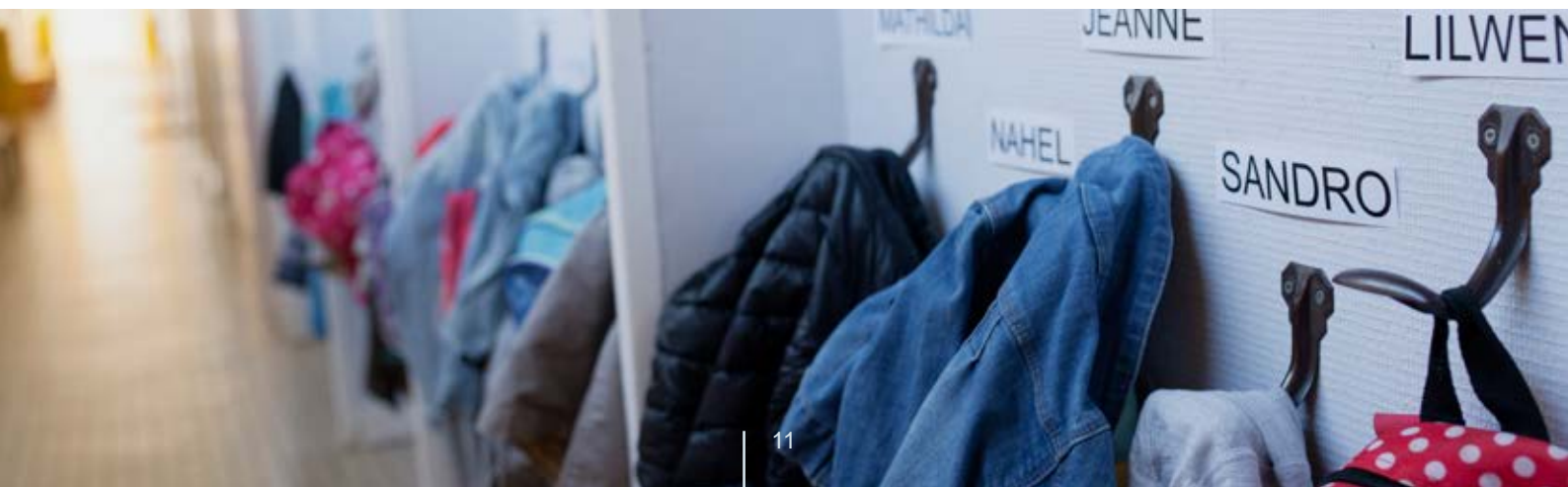
- Nettoyer les tables
- Aérer, collecter les déchets, vider les poubelles
- Laver le sol des sanitaires
- Nettoyer les lavabos et les faïences
- Balayer en balayage humide

Une à deux fois par semaine

- Laver les sols autres que sanitaires

Toutes les semaines

- Dépoussiérer



Une école

inclusive pour répondre à toute forme de besoin particulier

La ville de La Rochelle se donne les moyens d'accueillir toutes les formes de besoin particulier dans ses écoles.

Cas particulier : le projet d'accueil individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant dans l'école. Il précise ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs).

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- Pathologie chronique (asthme, par exemple),
- Allergies,
- Intolérance alimentaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille, ou avec son accord et sa participation, par le médecin scolaire à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant. Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie. Le PAI est alors visé par tous les partenaires.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

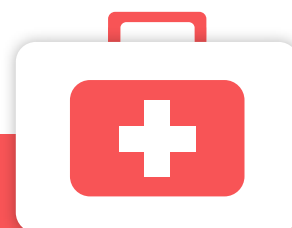
- Les régimes alimentaires à appliquer,
- Les aménagements d'horaires,
- Les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant,
- Les activités de substitution proposées,
- Les soins.

Le texte réglementaire (Circulaire no 2003-135 du 8 septembre 2003) encadrant les PAI couvre **tous les temps où l'enfant est accueilli en collectivité : pendant le temps scolaire ou lors des activités périscolaires organisées par la mairie** (garderie, restauration scolaire, temps d'activités péri-éducatifs).

Aide à la prise de médicaments

Il existe une nuance importante entre "administrer un médicament" et "aider à prendre un médicament" :

- L'administration de médicament est réservée à une catégorie de personnel de santé spécifique (comme le médecin ou l'infirmière). En revanche, l'aide à la prise de médicament n'est pas un acte qui relève de l'article L4161-1 du Code de la Santé publique.
- Le personnel de l'Éducation nationale tout comme les agents municipaux concernés peuvent ainsi aider à la prise de médicament dans le cadre d'un PAI. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir une formation pourra être dispensée. Pour l'implication des Atsem (le CHSCT est en cours et donnera ses préconisations).



Journée

type ATSEM avec TAP

(Lundi et Jeudi/Mardi et Vendredi)

La journée type se décline suivant un emploi du temps élaboré par les directeurs d'école, qui doivent le communiquer au service scolarité ainsi que d'un emploi du temps complémentaire de leurs activités dans la classe auprès de l'enseignant.

L'ATSEM bénéficie de 2H d'entretien de locaux et du matériel pédagogique, il appartient aux enseignants de les libérer pour effectuer ces tâches dans de bonnes conditions.

L'ATSEM est chargé également de l'aération des salles de classes selon le protocole élaboré par les services municipaux, au minimum avant la classe, pendant les récréations, pendant le nettoyage des locaux.

Les ATSEM bénéficient de 10mn de temps de concertation collective durant la journée et de 15mn de temps de pause individuelle, charge à l'équipe éducative de trouver les moments les plus adaptés au cours de la journée.




Particularité du mercredi matin Garderie de 11h45 à 12h30 si plus de 5 enfants, sinon les enfants sont confiés aux animateurs présents dans l'école élémentaire.

Horaires 40h semaine	ATSEM - jour TAP Lundi et Jeudi ou Mardi Vendredi	ATSEM - jour non TAP Lundi et Jeudi ou Mardi Vendredi
8h-8h35	ouverture école, 30mn d'aération locaux, entretien des locaux, mise en place de l'accueil	
	aération des locaux et pause 7mn	
11h45-12h	aide à la sortie et aération	prise en charge des enfants pour repas
12h00-12h45	encadrement enfants pendant repas (45mn)	
12h45-13h35	entretien des locaux (50mn) ou temps repas des agents suivant le nombre de services	
	pause 7mn	
15h40-15h45	aide à la sortie	
15h45-16h30	TAP Lundi Jeudi ou Mardi Vendredi	entretien des locaux et aération des locaux
15h45-17h00		
17h00-17h15	sortie des enfants	

 temps municipal

 temps scolaire

 temps municipal avec entretien des locaux et aération

 10mn de temps de concertation collective à positionner sur le temps scolaire (l'équipe éducative se chargera de trouver les moments les plus adaptés au cours de la journée)

Questions

fréquentes

Un ATSEM peut-il diriger un atelier éducatif ?

Il appartient à l'enseignant d'apprécier des qualités pédagogiques de l'ATSEM, mais en aucun cas il ne transmet sa responsabilité pédagogique.

L'ATSEM peut encadrer une activité avec deux impératifs pour l'enseignant : expliquer clairement ses objectifs à l'ATSEM et expliquer la consigne aux enfants.

Un ATSEM peut-il surveiller la sieste ?

Oui, à ces conditions :

- l'enseignant doit être présent lors de la phase d'accueil et d'endormissement des jeunes enfants lorsque la sieste a lieu sur le temps scolaire.
- le dortoir doit être proche de la classe et permettre à l'enseignant d'être à proximité des enfants au réveil, pour intervenir si besoin est ;
- les élèves restent sous la pleine responsabilité de l'enseignant.

Un ATSEM peut-il surveiller la récréation ?

La surveillance des cours de récréations et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire (circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014). Les enfants sont par conséquent placés sous la responsabilité du directeur et des enseignants.

Dans le cadre des activités organisées dans les locaux scolaires par la commune

(restauration, activité péri-éducative et garderie), le directeur d'école n'a pas de directive à donner aux personnes chargées de l'encadrement.

Un ATSEM peut-il participer à une sortie natation ?

À l'école maternelle, dans le cadre de leur statut, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) peuvent utilement participer à l'encadrement de la vie collective des séances de natation (transport, vestiaire, toilette et douche). Ils ne sont pas soumis à l'agrément préalable de l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale. Leur participation doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire. Dès lors que la collectivité l'autorise, l'ATSEM est dans la situation d'un agent en mission, avec nécessité d'un ordre de mission. Cette autorisation peut inclure l'accompagnement des élèves dans l'eau*.

* Toujours sous la responsabilité de l'Éducation nationale.

Un ATSEM peut-il participer à l'accueil des enfants lorsque les enseignants sont en grève ?

Depuis la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, les collectivités ont l'obligation de composer des équipes d'agents pouvant

accueillir les enfants pendant les jours de grève. La loi prévoit que, en l'absence de 25 % ou plus des enseignants, la collectivité met en place un service minimal d'accueil. Durant les jours de grève, les ATSEM peuvent être amenés à garder les élèves seuls, sans enseignant, dans l'école et selon les règles d'encadrement de la collectivité.

Que faire lors de l'absence d'un enseignant ?

En aucun cas l'ATSEM ne doit assurer seul la surveillance d'une classe, puisqu'il se retrouve dans le cadre scolaire. À défaut de remplacement de l'enseignant, les enfants sont répartis dans les autres classes de l'école. L'emploi du temps de l'ATSEM est alors réadapté par le directeur au profit des enfants des autres classes.

Que faire lors de l'absence d'un ATSEM ?

En cas d'ATSEM absent, les ATSEM présents ne peuvent assurer la totalité de leurs missions habituelles et celles de l'agent absent. C'est pourquoi les tâches doivent être réparties dans le temps scolaire par le directeur, de façon à ce que soient assurées prioritairement celles concernant directement l'hygiène des enfants.

Un ATSEM peut-il participer à une sortie scolaire ?

La participation des ATSEM aux sorties scolaires d'une journée est comprise dans leur temps de travail, prévenir le service en cas de dépassement.

La participation des ATSEM aux sorties scolaires sur plusieurs jours est soumise au volontariat, la direction de l'école doit prévenir à l'avance le service scolarité. Pour celles qui excèdent le temps scolaire, une compensation est effectuée sous forme horaire.

Un ATSEM peut-il accompagner un enfant à l'hôpital ?

Les ATSEM ne doivent pas prendre l'initiative d'accompagner un enfant malade ou accidenté à l'hôpital, chez ses parents ou chez un médecin par leurs propres moyens

Les ATSEM assurent les soins corporels d'hygiène aux enfants, les accompagnent aux sanitaires,

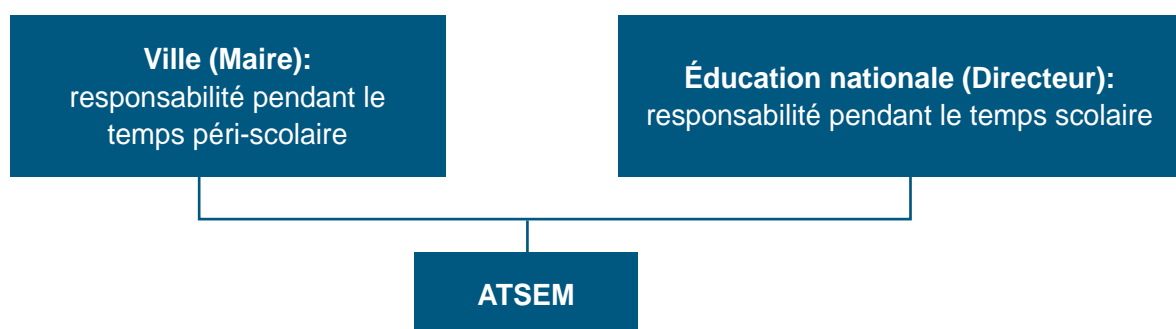
et, en cas d'accident survenant à l'enfant, peuvent être amenés à dispenser des soins ou prévenir les secours sous la responsabilité de l'enseignant. Dans le cas où c'est nécessaire, l'ATSEM accompagne l'enfant à l'hôpital dans le véhicule de secours avec l'accord de l'enseignant et des services de secours.

Lorsque l'enfant est pris en charge par ses parents, l'ATSEM prévient le service. Un agent de maîtrise se charge alors de le raccompagner à l'école où il est affecté.



Rapport

hiérarchique



L'ATSEM est placé sous l'autorité du maire pour la gestion de son emploi (tout ce qui relève de sa situation administrative), ainsi que pour les activités péri-éducatives (garderie, restauration, TAP) même si ces activités ont lieu au sein de l'école.

L'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école pour sa fonction pendant le temps scolaire, que l'activité se déroule à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.



Procédure en cas de problème :

La charte n'a pas vocation à supprimer tout type de conflit entre l'ATSEM et les enseignants, en cas de désaccord il convient de suivre la procédure suivante :

Après échec d'une médiation en interne à l'école, l'ATSEM alerte son supérieur direct (l'agent de maîtrise de son secteur) une concertation avec le directeur d'école, l'inspecteur de l'Éducation nationale, le service scolarité (agent de maîtrise), les enseignants est organisée.

Droits et obligations

de l'ATSEM

DROITS

- respect et dignité
- information
- formation
- évaluation

OBLIGATIONS

- discrétion professionnelle
- devoir de réserve
- obéissance hiérarchique et fonctionnelle

Droit au respect et à la dignité :

L'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse qu'on lui doit. L'ATSEM doit être considéré comme un acteur à part entière de l'école.

Droit à la formation :

Les agents peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle lorsqu'elles s'intègrent dans un plan de formation élaboré au sein de la collectivité territoriale, après concertation avec les représentants du personnel.

Charte de partenariat :

Les directeurs sont sollicités.

Droit à l'évaluation :

Les ATSEM font l'objet d'une évaluation annuelle obligatoire d'une durée minimum d'une heure avec leur supérieur hiérarchique direct. Au préalable, une fiche d'appréciation est soumise à l'avis de l'enseignant et du directeur de l'école.

Obligation de discrétion professionnelle :

L'ATSEM doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations, ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction. Ceci en particulier lors des échanges quotidiens avec les parents d'élèves, le personnel enseignant ou à l'occasion des rencontres avec ses collègues municipaux.

Obligation de réserve :

Le principe de neutralité du service public interdit à l'ATSEM de faire de sa fonction l'instrument de tous prosélytismes. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose à l'agent d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par conséquent, l'ATSEM doit faire preuve de modération dans ses relations avec les enseignants, les parents d'élève et les élèves.

Obligation d'obéissance hiérarchique et fonctionnelle :

L'ATSEM est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou de nature à compromettre un intérêt public. Ce principe régit les rapports entre l'ATSEM et le directeur de l'école pendant le temps scolaire, et entre l'ATSEM et la mairie hors du temps scolaire.

Références

juridiques

Arrêté du 18 février 2015 fixant le programme d'enseignement de l'école maternelle

L'école maternelle construit des passerelles au quotidien entre la famille et l'école, le temps scolaire et le temps périscolaire. Elle joue aussi un rôle pivot à travers les relations qu'elle établit avec les institutions de la petite enfance et avec l'école élémentaire.

L'équipe pédagogique organise la vie de l'école en concertation avec d'autres personnels, en particulier les ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles). L'articulation entre le temps scolaire, la restauration et les moments où l'enfant est pris en charge dans le cadre d'accueils périscolaires doit être travaillée avec tous les acteurs concernés de manière à favoriser le bien-être des enfants et constituer une continuité éducative. Tout en gardant ses spécificités, l'école maternelle assure les meilleures relations possibles avec les différents lieux d'accueil et d'éducation au cours de la journée, de la semaine et de l'année. Elle établit des relations avec des partenaires extérieurs à l'école, notamment dans le cadre des projets éducatifs territoriaux.

Article R. 412-127 du Code des communes issu du décret n° 81-546 du 12 mai 1981

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 fonctionnelle du directeur ou de la directrice.

Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Article 2 : Modifié par Décret n°2008-182 du 26 février 2008 - art. 3 (V)

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.

Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

Décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école : Article 2

Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

Fiches

annexes

À faire avant de partir en congés

- Contrôler votre boîte à clefs (clefs étiquetées, comprenant toutes les clefs de portes intérieures et extérieures),
- Retirer les clefs laissées sur les serrures de porte, contrôler la bonne fermeture des portes et des fenêtres extérieures,
- Mettre en sécurité, dans un local fermant à clef, le matériel sensible (marchepieds, aspirateurs, outillage, matériel d'entretien, poste de radio, etc),
- Fermer les robinets des lavabos et des chasses d'eau pouvant fuir,
- Procéder à l'extinction des éclairages,
- Arrêter les chauffe-eau gaz et électriques accessibles (sauf centre de loisirs en activité),
- Protéger les installations contre le gel (purger les canalisations, protéger les compteurs d'eau),
- Effectuer le relevé de consommation et faire parvenir ce relevé au service,
- Mettre en veille les horloges automatiques des sonneries de récréations,
- Ouvrir les portes intérieures.

À nettoyer régulièrement

- Aspirateurs
- Mono-brosses
- Auto-laveuses
- Lave-linge (nettoyage du filtre et brossage des mops avant lavage)
- Grilles d'aération



**LE PORT DE CHAUSSURES
DE SECURITE EST
OBLIGATOIRE PENDANT
LES TACHES D'ENTRETIEN**

Au retour des congés, aérer les locaux plus longuement.



Protocole d'entretien - Vacances scolaires

	Espace	Surface	Protocole
Protocole 2 jours Automne, hiver ou printemps	Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilier • Tables + bureau • Radiateur • Sol 	Protocole 2
	Sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cuvettes • Cloison • Sol 	Protocole 2
Protocole 3 jours Automne, hiver ou printemps	Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilier • Tables + bureau • Radiateur • Sol 	Protocole 2
	Sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cuvettes • Cloison • Sol 	Protocole 2
	Maternelle avec ALSH		
	Dortoir	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilier • Lits • Sol 	Protocole 2
	Salle de motricité	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilier • Sol 	Protocole 2
	Maternelle sans ALSH		
	Dortoir	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilier • Lits • Sol 	Protocole 2
Couloir	<ul style="list-style-type: none"> • Radiateur • Sol 	Protocole 2	
Protocole Grand Ménage 3 jours en juillet, 6 jours en août	Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Jouets, tables, chaises, • Murs, mobiliers, radiateurs • Lavage du sol mono brosse + lustrage 	Protocole 3
	Sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cuvettes • Cloison • Sol 	Protocole 3
	Couloir + entrée	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilier • Radiateur • Sol 	Protocole 3
	Salle ATSEM	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilier • Sol 	Protocole 2
	Vitres maternelles	<ul style="list-style-type: none"> • Vitrages intérieurs 	

Ne pas oublier

- Aérer, 5 minutes suffisent
- En sortie de classes, fermer les fenêtres et éteindre les lumières

Sécurité

- Port de gants
- Tenue de travail adaptée

Protection de l'environnement

Évacuation des eaux usées dans les cuvettes ou siphons de sol

Matériel

- Entretien et rangement du matériel.

CLASSE - PROTOCOLE 1

1 fois par jour

Surface	Produit	Matériel	Méthode
Tableau	Détergent neutre	MOP bleue	 <p>Nettoyage des tableaux au manche télescopique et microfibre</p>
Corbeille	Vider la corbeille		<p>Tri sélectif papier : bac blanc recyclable : bac jaune déchets non recyclable : sac poubelle bac bleu</p>
Table, bureau	Détergent neutre (pour entretien quotidien) Détergent puissant (pour remise en état ou tâches difficiles)	Pulvérisateur Grattoir Lavette bleue	     <p>Pulvériser 5 mn Gratter les traces de colles Nettoyer Essuyer lavette ou MOP</p>
Balayage		MOP verte	

Ne pas oublier

- Aérer
- En sortie de classes, fermer les fenêtres et éteindre les lumières

Sécurité

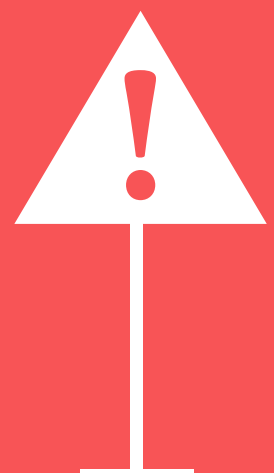
- Port de gants
- Tenue de travail adaptée
- Chaussures de sécurité

Protection de l'environnement









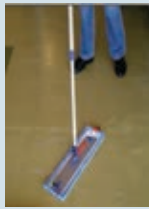
Évacuation des eaux usées dans les cuvettes ou siphons de sol

Matériel

- Entretien et rangement du matériel



CLASSE - PROTOCOLE 2

Surface	Produit	Matériel	Méthode
Tableau	Détergent neutre	MOP	 <p>Nettoyage des tableaux au manche télescopique et microfibre</p>
Corbeille	Vider la corbeille		<p>Tri sélectif papier : bac blanc recyclable : bac jaune déchets non recyclable : sac poubelle bac bleu</p>
Table, bureau, mobilier, ordinateur	Détergent neutre (pour entretien quotidien) Détergent puissant (pour remise en état ou tâches difficiles)	Pulvérisateur Grattoir Lavette ou MOP bleue	    <p>Pulvériser 5 mn Gratter les traces de colles Nettoyer</p> <p>En cas de salissure ou tâche difficile, utiliser le détergent puissant juste sur la tâche</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Pour l'ordinateur, voir la méthode classe protocole 3</p> </div>
Balayage		MOP verte	 
Lavage	Détergent neutre	MOP bleu	 

Ne pas oublier

- Aérer, 5 minutes suffisent
- En sortie de classes, fermer les fenêtres et éteindre les lumières

Sécurité

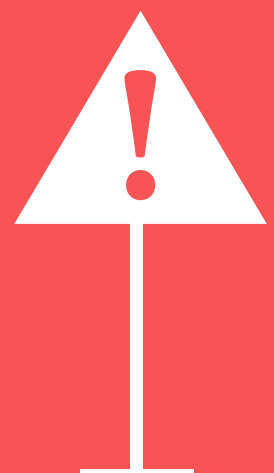
- Port de gants
- Tenue de travail adaptée

Protection de l'environnement
















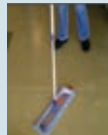

Évacuation des eaux usées dans les cuvettes ou siphons de sol

Matériel



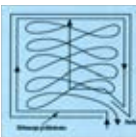


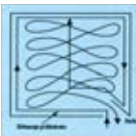













- Entretien et rangement du matériel.



CLASSE - PROTOCOLE 3

Surface	Produit	Matériel	Méthode
Tableau	Détergent neutre	MOP	 <p>Nettoyage des tableaux au manche télescopique et microfibre</p>
Étagère, meuble, porte, poignet, interrupteur, radiateur, contour fenêtre, plinthes, corbeille	Détergent neutre ou bombe aérosol	Lavette Bleue Microflex, queue de rat	  <p>Éliminer les résidus Nettoyer</p>
Vitrages ouvrants (intérieur et extérieur) Vitrages fixes et coulissants (intérieur)	Détergent neutre	MOP Mouilleur raclette	  <p>Appliquer la solution Racler</p>
Informatique		Lavette bleue	  <p>Sur un écran plat, aucun entretien Nettoyage à sec Dépoussiérer le calvier et l'UC avec la brosse mobilier</p>
Table, bureau et pieds	Détergent neutre (pour entretien quotidien) Détergent puissant (pour remise en état ou tâches difficiles)	Pulvérisateur grattoir lavette bleue	    <p>Pulvériser 5 mn Gratter les Nettoyer traces de colles</p> <p>En cas de salissure ou tâche difficile, utiliser le détergent puissant juste sur la tâche</p>
Chaises et pieds	Détergent neutre (pour entretien quotidien) Détergent puissant (pour remise en état ou tâches difficiles)	Pulvérisateur grattoir lavette bleue	   <p>Pulvériser 5 mn Nettoyer</p> <p>En cas de salissure ou tâche difficile, utiliser le détergent puissant juste sur la tâche</p>
Balayage, lavage	Détergent neutre	MOP verte et bleue	 <p>1 litre de solution pour 5 franges</p>  <p>1 frange pour 20 m², soit 2 à 3 franges par classe</p>  <p>Rassembler les franges sales pour lavage</p>

SANITAIRE

	Tâches	Produit	Matériel	Méthode
Protocole 1 (pour les agents en poste dans la matinée)	Toilettes, urinoirs chasses.	Détergent désinfectant sanitaire	Pulvérisateur Lavette rose	 Laisser agir 1 mn  Essuyer
	Sol, balayage		Balai à frange	 À la godille
Protocole 2 (pour les agents en poste dans l'après-midi)	Toilettes, urinoirs chasses.	Détergent désinfectant sanitaire	Pulvérisateur Lavette rose	 Laisser agir 1 mn  Essuyer
	Sol, balayage		Balai à frange	 À la godille
	Sol, lavage	Détergent désinfectant sanitaire	MOP bleu ou pistolet mousse et raclette	  À la godille
	Détartrage cuvettes 1 à 2 fois par semaine	Gel WC	 Appliquer  Laisser agir 30 mn  Frotter  Rincer	
Protocole 3 (à rajouter)	Portes, murs, cloisons	Détergent désinfectant sanitaire	pistolet mousse et raclette pulvérisateur MOP rose	 Pulvériser  Laisser agir 1 mn  Essuyer ou racler
	Cuvettes et urinoirs	WC mousse	 Appliquer  Laisser agir 30 mn  Frotter  Rincer	

Risque chimique

- Vérifier les pictogrammes de sécurité sur le bidon ou sur les fiches de données sécurité

Équipement de protection individuelle

- Port de gants
- Tenue de travail
- Chaussures de sécurité

Protection de l'environnement

Évacuation des eaux usées dans les cuvettes ou siphons de sol

Matériel

- Entretien et rangement du matériel.

