

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES**  
**ECOLES MATERNELLES**

**SOMMAIRE**

**Préambule**

Obligations des Communes

Recrutement

**I) Situation administrative**

1) Statut

2) Carrière

3) Appréciation de la valeur professionnelle

**II) Les conditions de travail**

1) Affectation

2) Horaires de travail

3) Congés et absences

4) Droits statutaires des ATSEM

5) Obligations

**III) Le rôle et les missions des ATSEM**

1) Rôle des ATSEM au sein de la Communauté éducative

2) Missions des ATSEM

A) Pendant le temps scolaire

B) Pendant le temps périscolaire

## PREAMBULE

### OBLIGATIONS DES COMMUNES

Extrait du Code des Communes, article R-412-127 :

*« Toute école maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le Maire après avis du Directeur ou de la Directrice d'école. Son traitement est exclusivement à la charge de la Commune. »*

### RECRUTEMENT

Les ATSEM sont nommés et révoqués par Monsieur le Maire. Ils sont recrutés sur une liste d'aptitude dressée après un concours sur titre. Ce concours est ouvert aux agents titulaires du CAP Petite Enfance (décret n° 92-850).

## I) SITUATION ADMINISTRATIVE

### 1) STATUT

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut général de la Fonction Publique Territoriale ainsi que du décret n°92.850 du 28 août 1992 portant statut de leur cadre d'emplois. Selon les termes de ce décret, les ATSEM font partie de la communauté éducative de l'école.

Ces agents sont soumis à une double autorité :

- pendant le temps scolaire, les ATSEM, affectés par groupe scolaire, sont sous l'autorité du Directeur d'école ; c'est à lui d'organiser leur travail et de décider de leur affectation dans le cadre scolaire ; cette organisation devra être conforme au statut des ATSEM et au présent règlement.
- hors temps scolaire, les ATSEM sont sous l'autorité de la Direction de l'Éducation et de la Vie Scolaire qui organise et contrôle l'accueil en garderie, les missions en restauration scolaire, ainsi que l'entretien des locaux uniquement affectés aux enfants des écoles maternelles.

### 2) CARRIERE

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sociale, classé en catégorie C.

Le cadre d'emploi des ATSEM comprend deux grades :

**Agent spécialisé principal de 2<sup>ème</sup> classe**

**Agent spécialisé principal de 1<sup>ère</sup> classe**

Les grilles indiciaires et les conditions d'avancement évoluent en fonction des changements réglementaires.

### **3) APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

**Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 :**

*« L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu.*

*Les Commissions Administratives Paritaires ont connaissance de ce compte-rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision. »*

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, feront l'objet d'une appréciation annuelle à travers un entretien qui sera l'occasion de faire un point constructif sur leur travail, leurs compétences et leur manière de servir pendant le temps scolaire (pour lequel l'avis du Directeur d'école sera expressément sollicité) et périscolaire.

Cet entretien vise particulièrement à :

- clarifier les missions et tâches d'un poste,
- formaliser les objectifs de l'agent pour l'année à venir,
- envisager des pistes d'amélioration du service et des moyens à y affecter,
- aborder les souhaits de l'agent quant à l'évolution de ses compétences et de sa carrière.

## **II) CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le nombre d'agent est en corrélation avec le nombre de classes maternelles ouvertes sur la Ville de Bastia. Il est assorti d'un volant d'agents surnuméraires, dans la mesure du possible.

Les ATSEM sont affectés sur une école et non sur une classe en particulier. Ils peuvent ainsi être amenés à intervenir dans plusieurs classes en fonction des nécessités de service ou de l'organisation de l'école chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera. Il appartient au Directeur d'adapter l'organisation du travail des ATSEM dans ce sens.

### **1) AFFECTATION**

La Direction de l'Education et de la Vie scolaire organise chaque année le mouvement des ATSEM au titre de la mobilité interne pendant le mois de juin ; les ATSEM sont informés des résultats de ce mouvement par courrier individuel avant la fin des classes.

Les principes d'organisation sont les suivants :

- ✓ Le personnel de chaque école maternelle est composé d'ATSEM titulaires de leur poste + 1 ou 2 ATSEM placés en Brigade de remplacement selon le nombre de classes de l'école.
- ✓ Ces personnels de Brigade peuvent être amenés à effectuer des remplacements d'ATSEM selon les besoins du service dans toutes les écoles de la ville.
- ✓ Un volant d'ATSEM surnuméraires, affectés dans une école de rattachement, sera mis en place selon les moyens dont la collectivité dispose.
- ✓ Chaque année, les ATSEM seront informés du nombre de postes titulaires vacants et pourront, s'ils le souhaitent, participer au mouvement.
- ✓ L'ATSEM bénéficiant le plus d'ancienneté dans la fonction publique est prioritaire dans sa demande de changement.

Les postes d'ATSEM titulaires et d'ATSEM en Brigade de remplacement, sont attribués en fonction d'un barème défini comme suit :

- 1 point par année d'ancienneté générale de service à compter de la date de titularisation jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire en cours.

### **En cas de fermeture de classe**

La dernière ATSEM arrivée dans l'école sera déplacée.

## **2) HORAIRES DE TRAVAIL**

### En période scolaire

Lundi	7 H 15 - 18 H 15
Mardi	7 H 15 - 18 H 15
Jeudi	7 H 15 - 18 H 15
Vendredi	7 H 15 - 18 H 15

Pause de  $\frac{3}{4}$  d'heure de 14 H 00 à 14 H 45 dont 25 minutes décomptées du temps de travail, durée pendant laquelle l'agent peut s'absenter de l'établissement scolaire. Le créneau de cette absence est à convenir avec l'enseignant.

Ces horaires s'appliquent à la totalité des agents affectés sur un site.

Les ATSEM assurent l'encadrement du temps périscolaire selon les horaires suivants :

- 7 H 15 (arrivée des agents) 7H30 (accueil des enfants) à 8 H 20 : garderie du matin
- 11 H 45 à 13 H 35 : garderie du midi, restauration scolaire et pause méridienne
- 16 H 30 à 18 H 15 : garderie

Ces horaires s'appliquent à la totalité des agents affectés sur un site.

- **CONGES ET ABSENCES**

- **Congés annuels**

Compte tenu de la spécificité de leur fonction, les congés des ATSEM sont pris durant les vacances scolaires.

A la fin des vacances estivales, les ATSEM à temps plein doivent être présents dans l'école 2 jours avant la pré-rentrée pour effectuer des missions d'entretien général des locaux.

Le jour de la pré-rentrée, la présence de tous les ATSEM est obligatoire, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet.

- **Congés maladie**

Les ATSEM doivent transmettre obligatoirement dans les 48 heures les deux volets de l'avis d'arrêt de travail établi par un médecin, quelle que soit la durée de l'arrêt, à la Direction de l'Éducation et de la Vie Scolaire qui le transmettra au Secrétariat Général de la Ville de Bastia – Service du courrier, pour enregistrement.

Au-delà de 48 heures, le certificat médical n'étant plus valable, l'absence devient irrégulière.

Par ailleurs, les ATSEM sont tenus de prévenir le Responsable de service de leur absence le plus rapidement possible afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service. Le Directeur d'école doit également être prévenu.

En cas d'accident de travail, le Directeur d'école doit saisir sans délai la Direction de l'Education et de la Vie Scolaire. Toute déclaration d'accident de travail doit être effectuée impérativement dans les 48 heures, accompagnée d'un certificat médical, qu'il y ait ou non arrêt de travail.

#### ➤ **Absences pendant le temps scolaire**

##### Convocation de la Mairie

Lorsque les ATSEM doivent s'absenter de l'école, pendant le temps scolaire, pour une réunion ou une convocation de la Mairie, ils doivent prévenir le Directeur d'école suffisamment à l'avance (au moins deux jours) afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires.

##### Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence à titre personnel données par la Ville pendant le temps scolaire devront obligatoirement être visées par le Directeur d'école.

##### Congés exceptionnels

Des autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux (naissance, décès, mariage, enfant malade...) peuvent être accordées aux ATSEM dans les limites prévues pour l'ensemble du personnel communal.

En dessous de cinq jours d'absence, un ATSEM n'est pas systématiquement remplacé. Au-delà, la Direction de l'Education et de la Vie Scolaire organise son remplacement, dans la mesure du possible.

#### • **DROITS STATUTAIRES DES ATSEM**

##### ➤ **Droits syndicaux**

Les ATSEM ont les mêmes droits que tous les agents territoriaux en matière syndicale. Ces droits sont ceux issus du **décret 85-397 du 3 avril 1985**.

Afin d'assurer la continuité du service, la municipalité s'engage à remplacer les absences des ATSEM, d'ordre syndical, en fonction des possibilités dont elle dispose.

##### ➤ **Droit à la formation**

La formation est un droit reconnu à tous les agents municipaux. La Ville de Bastia encourage les agents, et notamment les ATSEM, à suivre des formations. Les formations seront étudiées en fonction des besoins des agents et du service. Des programmes de formation concernant tous les ATSEM pourront être mis en place par roulement.

Il est prévu pendant les vacances scolaires 1 jour de formation par an. Par ailleurs, d'autres formations pourront se dérouler sur le temps scolaire.

#### **OBLIGATIONS DES ATSEM**

L'ATSEM a une obligation de réserve et doit faire preuve de discrétion envers les membres de la communauté éducative ainsi que des parents et de toute personne intervenant dans le milieu scolaire.

Il doit être pondéré et correct dans son langage et ses attitudes.

En retour, l'ATSEM a le droit au respect, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

En cas de rapport hiérarchique du Directeur ou de la Directrice ou pour toute infraction au présent règlement, l'une des sanctions prévues au statut de la fonction publique territoriale pourra être appliquée à l'agent.

Il est rappelé qu'il est **interdit de fumer dans l'enceinte des locaux scolaires.**

### **III) LE RÔLE ET LES MISSIONS DES ATSEM**

#### **1) ROLE DES ATSEM AU SEIN DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE**

**Le décret du 28 août 1992** reconnaît formellement le rôle éducatif des ATSEM dans leur travail au sein de l'école. Pour autant, il est important d'éviter toute confusion des rôles, chacun (enseignant et ATSEM) ayant sa propre place et son propre rôle. **Les ATSEM ont un rôle d'assistance, d'aide et de soutien aux enseignants** mais n'ont pas de compétence pour les remplacer ni accomplir un acte quelconque relevant exclusivement du travail et de la responsabilité des enseignants, comme de surveiller seuls les enfants.

En qualité de membres de l'équipe éducative, il est souhaitable que les ATSEM soient largement associés au projet pédagogique de l'école ; de même, l'esprit d'équipe, au service d'un projet partagé par tous, doit prévaloir plutôt qu'une juxtaposition de « couples » Enseignant/ATSEM.

**Les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du Conseil d'école** pour les affaires qui les concernent. Il apparaît donc essentiel qu'ils connaissent à l'avance l'ordre du jour de chaque conseil. En effet, bon nombre de problématiques concerne les ATSEM ; il convient donc qu'ils puissent s'organiser pour assurer la présence d'au moins l'un d'eux à chaque Conseil d'école.

A l'issue de chaque séance, un procès-verbal de réunion sera établi par le Président, consigné dans un registre spécial qui sera conservé à l'école et consultable par tout professionnel y exerçant.

#### **2) MISSIONS DES ATSEM**

##### **A) Pendant le temps scolaire**

Concernant la présence de l'ATSEM dans la classe pour apporter une aide matérielle ou éducative à l'enseignant (qui, seul, a la responsabilité des activités), aucune règle stricte ne peut être fixée en la matière mais elle ne peut être qu'intermittente : la durée de cette aide doit en effet être compatible avec le temps nécessaire pour effectuer les autres tâches qui incombent à l'ATSEM.

**Décret n° 92-850 du 28 août 1992, art. 2 :**

*« 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 également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. »*

L'ATSEM n'est toutefois pas qualifié pour la prise en charge directe des élèves handicapés accueillis, qui ne peuvent à aucun moment lui être confié seul, ni pour la surveillance, ni pour une activité scolaire quelconque.

### 1) Assistance aux enseignants pendant le temps scolaire.

#### ➤ **L'accueil :**

L'accueil est assuré 10 minutes avant la classe, et est réparti entre les enseignants de l'école. **L'ATSEM participe activement à cet accueil, sous la responsabilité de l'enseignant, mais ne peut en aucun cas l'assurer seul.**

#### ➤ **La préparation des ateliers dans les classes :**

L'enseignant est responsable du choix des consignes et du déroulement des activités. L'ATSEM apportera à la démarche de l'enseignant, sa compétence professionnelle et son assistance éducative : ces missions faisant partie intégrante du statut des ATSEM, elles ne pourront être refusées. L'ATSEM sera ainsi amené à préparer les ateliers et les matériels, et à animer certains ateliers (surveillance, conseils et encouragements à l'élève) sans pour autant s'engager dans une action d'enseignement qui relève de la seule compétence de l'enseignant de la classe.

Ces travaux comprennent notamment :

- la préparation matérielle nécessaire aux exercices (modelage, jeux d'eau, installation de matériel collectif...)
- la remise en ordre des lieux après exercice
- le rangement du travail des enfants et l'entretien du matériel éducatif notamment le nettoyage après usage des peintures, pinceaux, chevalets ainsi que le nettoyage sommaire et immédiat des tables après des activités particulièrement salissantes (collage et peinture par exemple).

#### ➤ **La sieste :**

**L'ATSEM aide l'enseignant** à déchausser et déshabiller les enfants pour la sieste. La surveillance de la sieste est de la responsabilité de l'enseignant.

Selon l'organisation du réveil effectué dans les classes, **les ATSEM assistent l'enseignant** pour lever, chausser et habiller les enfants.

### ➤ **Les sorties extérieures :**

L'ATSEM accompagne obligatoirement l'enseignant au cours des activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée. Un ordre de mission est établi et signé conjointement par la direction de l'école et la direction de l'éducation et de la vie scolaire.

En cas de sorties extérieures obligatoires, effectuées sur le temps de travail des ATSEM et dont le retour s'effectue après 11h, les 25 mn de pause afin de se restaurer pourront être prises au sein du réfectoire auprès des enfants.

**Si la sortie est exceptionnelle**, c'est-à-dire sortant du cadre des horaires normaux de travail, l'accord de l'A.T.S.E.M. concerné et de l'autorité territoriale sont requis. Un ordre de mission est établi et signé conjointement par la direction de l'école et la direction de l'éducation et de la vie scolaire.

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer les compensations applicables pour des situations non assimilables à une période d'astreinte ou à une période de travail effectif (surveillances nocturnes au cours des sorties avec nuitées).

Ces périodes de surveillance nocturne seront compensées sous forme de rémunération ou de récupération horaire, dans le respect des garanties minimales réglementaires.

**Si la sortie est régulière** (ex : sortie au Centre culturel tous les jeudis matins de 9h à 11h), une seule demande en début d'année ou au moment de la première sortie suffit ;

**Pour les activités non prévues** (ex : sortie décidée au dernier moment dans un parc proche de l'école), une fiche restant à l'école et indiquant le nom de (ou des) ATSEM concerné(s) est suffisante.

Dès lors que ces sorties scolaires se déroulent sur le temps de pause et que ce temps de pause n'est pas du temps de travail effectif, la sortie doit se faire sur la base du volontariat. Dans l'hypothèse où l'ATSEM effectue la sortie, sa pause quotidienne de 25 mn pourra être récupérée ultérieurement et aucune sanction ne peut être prise en cas de refus de l'ATSEM.

### 2) **Assistance pour les soins donnés aux enfants**

Les ATSEM auront à dévêtir les enfants à leur arrivée à l'école et les vêtir à leur départ. Ils doivent aider l'enfant à ranger et retrouver ses vêtements.

**L'ATSEM doit assister l'enseignant lors des passages collectifs aux toilettes.** Pendant la classe, il accompagne aux toilettes l'enfant qui en éprouve le besoin, à la demande de l'enseignant. Il peut être amené à changer un enfant qui s'est sali.

L'administration de médicaments n'est pas de la responsabilité de l'ATSEM (ni sur ordonnance, ni sur ordre de la directrice).

### 3) **Surveillance des cours de récréation et des aires de jeux**

Il s'agit d'une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire, le temps de la récréation étant dévolu pour les ATSEM aux tâches de préparation, de rangement, de nettoyage des activités.

### 4) **Relation avec les parents**

Pendant le temps scolaire, c'est l'enseignant qui assure de manière principale la communication avec les parents.

Lors de l'accueil des enfants, la présence des ATSEM est néanmoins importante. L'information concernant les enfants doit bien circuler entre l'enseignant et l'ATSEM, ce dernier étant en effet responsable des enfants dans le cadre périscolaire.



Les ATSEM sont tenus au devoir de réserve et à la discrétion professionnelle.

### 5) **Pause-déjeuner**

Chaque ATSEM titulaire d'un titre restaurant doit disposer de 20 minutes pour déjeuner ; cette pause sera prise en compte dans la durée effective de travail et se fera de préférence en **fin de matinée entre 11 h 10 et 11 h 30**. Ainsi, les agents seront à nouveau disponibles pour préparer les enfants à la sortie des classes de 11 h 35 à 11h45.

### 6) **Pause légale quotidienne**

Quotidiennement, tous les ATSEM bénéficieront **obligatoirement** d'une pause de 45 minutes.

Durant cette pause, les ATSEM disposent de 25 minutes pendant laquelle ils ne seront plus à la disposition des enseignants et pourront quitter leur lieu de travail pour vaquer à leurs occupations. Ce créneau de 20 minutes n'est pas du temps de travail effectif. Il est à convenir avec l'enseignant.

En dehors de ce créneau de 20 minutes, les ATSEM peuvent à titre exceptionnel pour des raisons d'hygiène ou de soins particuliers, être sollicités par les enseignants.

**La pause de  $\frac{3}{4}$  d'heure sera prise de manière uniforme entre 14 heures et 14 heures 45.**

Celle-ci intervenant juste après la reprise des classes, les ATSEM auront préalablement veillé à la préparation des enfants pour la sieste, à leur accompagnement aux toilettes, et à la mise en place des ateliers sous l'autorité de l'enseignant.

## **B) Pendant le temps périscolaire**

Durant le temps périscolaire (garderies du matin, du midi pour la maternelle uniquement et du soir, pause méridienne avec service de restauration scolaire), les agents sont placés sous l'autorité de la Direction de l'éducation et de la vie scolaire, et en cas de nécessité de service, les agents pourront, après concertation, être appelés à intervenir sur d'autres écoles les plus proches possibles. Il est précisé que les ATSEM seront placés sous l'autorité fonctionnelle des animateurs sur les temps périscolaires déclarés en Accueil Collectif de Mineurs.

Le temps périscolaire relève de la responsabilité municipale et constitue un temps éducatif à part entière. Il y a nécessité de réunir toutes les conditions pour fournir aux enfants fréquentant ces temps municipaux des prestations de qualité.

Les ATSEM doivent avoir un accès au téléphone.

### ➤ **Les garderies municipales**

Les ATSEM ont en charge la responsabilité des garderies du matin et du midi :

- la garderie du matin de 7h15 (arrivée des agents) et 7h30 (accueil des enfants) au début des classes à 8h20
- 11 H 45 à 13H 35 : garderie du midi, restauration scolaire et pause méridienne
- 16 H 30 à 18 H 15 : garderie
- (en fonction des effectifs présents, l'ATSEM de garderie rejoindra ses collègues pour le service de la restauration scolaire au fur et à mesure du départ des enfants).

A partir de 11 enfants, deux ATSEM sont nécessaires.

Un « règlement des garderies » (temps périscolaire et extrascolaire) indiquera les conditions d'accès, mais aussi et surtout, les objectifs de ces temps municipaux. En maternelle, ces objectifs seront établis en concertation avec les ATSEM et reposeront principalement sur des activités ludiques et basiques à destination des jeunes enfants. Des ateliers libres pourront être proposés dans le cadre du projet éducatif de l'ACM mis en place au sein de l'école. Ces ateliers veilleront à respecter le rythme biologique de l'enfant.

La garderie doit être un moment où le rythme de chaque enfant doit être respecté (fatigue, somnolence, énervement...) en adaptant dans la mesure du possible les activités proposées et les lieux aux enfants (aménagement de différents coins, ateliers de dessin libre...).

#### ➤ **La pause méridienne**

Les ATSEM assurent l'encadrement des enfants le midi ; ils sont alors sous la responsabilité du service de la Restauration scolaire.

Sur ce temps, les ATSEM assistent les enfants lors de la prise du repas et les encouragent à développer leur apprentissage du goût, de la propreté et l'hygiène à table. A la fin du repas, les agents assureront la surveillance et l'encadrement des demi-pensionnaires jusqu'à la reprise des cours l'après-midi.

Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 10 enfants.

Sur la pause méridienne et à l'occasion de la mise en place des mesures de soutien scolaire ou d'Ateliers Pédagogiques Complémentaires, les ATSEM ne pourront en aucun cas intervenir dans les salles de classes. Cependant, la totalité des agents étant présents lors de ces créneaux horaires, ils devront participer aux mesures d'hygiène relatives aux enfants accueillis (accompagnement aux toilettes et changes éventuels)

#### ➤ **L'entretien et l'hygiène des locaux, du mobilier et du matériel**

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté et d'hygiène constant.

Avant la fin de la classe, les ATSEM procèdent au rangement des travaux des élèves avec l'enseignant.

Le soir, après 16 H 30, le service des ATSEM comprend :

- la garderie,
- le nettoyage à savoir l'entretien courant des coins ateliers (peinture en particulier) ; ils nettoient les tables et assurent l'entretien des sols, parquets, vitres et meubles.

Tout le matériel mis entre les mains des enfants sera fréquemment lavé et désinfecté. Par matériel scolaire, il faut entendre non seulement le mobilier, mais aussi tout ce qui est nécessaire au travail des enfants ainsi qu'à leur apprentissage de la propreté.

Tous les soirs, incombe également aux ATSEM, l'entretien de leur salle de classe.

A chaque période de grand nettoyage (2 jours à la fin des vacances estivales), les ATSEM devront travailler en équipe, sans tenir compte de la classe dont ils ont la responsabilité au quotidien. Ce grand nettoyage consiste à :

- Mettre les salles en état de propreté,
- Laver les petits lits et matériel,
- Protéger le mobilier et le matériel de la poussière et d'éventuels travaux,

- Désinfecter les jouets et jeux

En fin de grand nettoyage, elles disposeront de la journée de prérentrée pour réaménager leur classe selon les besoins de l'enseignant.

La tenue des agents devra être correcte et ils devront revêtir à l'école les blouses et chaussures de travail fournies par la municipalité.

### ➤ **Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Le PAI est destiné à permettre l'accueil d'enfants présentant des troubles de santé ou allergiques (notamment les allergies alimentaires) : c'est un document qui détaille le protocole des soins à prodiguer au quotidien à un enfant malade ou en situation d'urgence.

Il est rédigé par le médecin de la Santé scolaire, ou de la PMI, ou encore du médecin attaché à la Ville de Bastia pour le temps périscolaire, selon les indications fournies par le médecin traitant de l'enfant et les parents lors d'une réunion regroupant tous les acteurs de la communauté scolaire ayant en charge l'enfant : directeur d'école, enseignant, ATSEM, personnel de cantine et de garderie, ainsi que d'un responsable du service de l'éducation et de la vie scolaire.

Le PAI requiert l'adhésion de tous les membres de la communauté éducative qui co-signent le PAI en réunion. Le protocole à suivre en cas d'urgence doit y être précisément décrit (signes d'appel, symptômes visibles, mesures à prendre...) pour permettre aux personnels de porter assistance à l'enfant dans un cadre explicité et compris de tous (il est en effet rappelé qu'il appartient aux personnels de porter secours à toute personne en danger et que la non-assistance à personne en danger pourra être invoquée selon les circonstances, d'après les dispositions du **Code Pénal, article 223-6**).

Il sera fait appel au SAMU (le 15) dans le cadre d'un soin d'urgence (l'aide et le conseil d'un médecin régulateur peuvent cependant être sollicités à tout moment). Une fois le SAMU contacté, c'est le médecin régulateur qui décide notamment d'un transport de l'enfant vers les urgences et/ou des gestes qui peuvent être faits par les personnels.

**La circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 du Ministère de la Jeunesse, de l'Education Nationale et de la Recherche précise l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (ci-jointe en annexe).**

Le présent règlement fera l'objet d'une présentation en Comité Technique Paritaire.

**Règlement approuvé par le Comité Technique Paritaire du 15.11.2017. (Fiche de poste annexée au présent règlement).**

**Le Maire**

**PIERRE SAVELLI**

**ACCUEILS PERISCOLAIRES  
RESTAURATION SCOLAIRE ET GARDERIES MATERNELLES  
ET ELEMENTAIRES**

**REGLEMENT INTERIEUR**

## 1- RESTAURANTS SCOLAIRES

### *Article 1 :*

Tous les personnels intervenant dans le cadre de la Restauration Scolaire (vacataires, animateurs, cantinières, ATSEM et personnel E.N), sont soumis aux prescriptions du présent règlement dont un exemplaire est affiché dans tous les restaurants scolaires de la Ville.

### *Article 2 : L'appel*

Le personnel chargé de l'animation est tenu d'être présent à l'école à 11h20 afin de récupérer les enfants et procéder à l'appel. Une cantinière devra participer à cette prise en charge.

Un temps récréatif sous surveillance du personnel précèdera le temps du repas.

Le passage systématique aux sanitaires (y compris le lavage des mains), sera organisé avant l'entrée dans le restaurant scolaire qui se **fera dans le calme**.

### *Article 3: Encadrement du temps repas*

***Le temps du repas sera appréhendé comme un temps éducatif, c'est un moment d'apprentissage où l'agent encadrant a son rôle à jouer.***

Le personnel d'encadrement (hormis les cantinières) devra faciliter un échange convivial entre adultes et enfants (l'enfant apprend à se servir, à goûter tous les aliments proposés afin de susciter l'éveil du goût, à partager, à respecter la nourriture...etc).

Il doit se préoccuper de l'éducation nutritionnelle, de l'hygiène corporelle et de la bonne tenue des enfants.

***L'équipe adoptera une conduite et un langage respectant les règles élémentaires de politesse ainsi qu'une tenue correcte et décente.***

Dans un souci d'entraide et de convivialité, la contribution de chacun est demandée pour vider et empiler les assiettes et couverts au centre de la table.

Le travail du personnel de service ne devra en aucun cas être perturbé par les déplacements des enfants et des animateurs avant ou après les repas.

Toutefois, afin de permettre le développement de l'autonomie, les élèves pourront participer au réapprovisionnement de leur table en eau et en pain sous la surveillance du personnel.

### *Article 4 : Organisation du temps périscolaire*

Le temps périscolaire ne doit pas se résumer à une gestion de « l'attente » avant de reprendre la classe.

Les vacataires, les animateurs et les ATSEM doivent **gérer et organiser** ce temps.

Il importe de proposer des activités variées dans les secteurs culturels, sportifs et de loisirs, car les enfants n'ont pas tous les mêmes besoins ; certains auront besoin de jeux sportifs collectifs, d'autres préféreront une activité ludique calme qui favorise la détente (jeux de société, coins lecture...etc).

Eviter la suractivité après le repas, (faire en sorte que ces moments ne deviennent pas un temps d'entraînement sportif). Les ATSEM assureront une surveillance comme en garderie et proposeront des activités (jeux, calme, dessins...) selon la météo.

Les cantinières exerceront un rôle de surveillance ; toutefois, du matériel d'animation est à leur disposition pour celles qui le souhaitent.

Il est précisé que les ATSEM seront placés sous l'autorité fonctionnelle des animateurs sur les temps périscolaires déclarés en Accueil Collectif de Mineurs.

Pour ce qui concerne les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) de Calloni, l'Arinella, Charpak et du Centre, la totalité du personnel est soumise aux mêmes obligations que les animateurs.

Le personnel est responsable du groupe d'enfants qu'il encadre même s'il s'agit d'un temps de « surveillance » sans organisation d'activité. Il assure en priorité la sécurité physique, morale et verbale de l'enfant.

Il est un référent éducatif, il intervient dans la vie de l'enfant et dans la construction de sa personnalité.

Outre les compétences attendues d'un animateur (gérer un groupe, une activité, travailler en équipe...), l'animateur devra particulièrement :

- Etre à l'écoute des enfants, communiquer avec eux
- Tenir compte des rythmes de vie de l'enfant
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement de l'enfant : échanger, communiquer avec les parents, les enseignants...
- Favoriser des situations valorisantes (ne pas mettre les enfants en situation d'échec)
- Responsabiliser l'enfant (ex : rangement du petit matériel...)
- Travailler en collaboration avec les autres animateurs et cantinières
- Respecter les horaires de travail
- Laisser les locaux propres, ranger le matériel...

Les agents ayant un projet d'animation veilleront à :

- Préparer leur atelier, informer les enfants de « ce qu'on va faire », les impliquer dans le projet ...etc

Un référent sera chargé de récupérer les commandes de matériel pédagogique (cf. procédures et document matériel).

Les enfants devront respecter les « règles de vie » mises en place avec l'équipe d'animation (qui doivent être les mêmes que celles instaurées sur le temps scolaire : respect d'autrui, respect des lieux...).

*En cas d'indiscipline ou d'agressivité répétée de l'enfant (comportement asocial et/ou dangereux), un rapport circonstancié adressé au service des Affaires Scolaires, devra être établi rapidement par le personnel encadrant, afin d'entendre le représentant légal de l'enfant.*

*Si nécessaire l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la restauration scolaire.*

### **Article 5 : Procédures administratives et pédagogiques**

Le personnel devra appliquer les procédures mises en place par le Service des Affaires Scolaires :

- Faire signer une décharge à tout parent désireux de reprendre son enfant après vérification de l'identité du responsable légal
- Remise des états de présence des enfants pour la RS (en fin de mois)
- Remise des états de présence des groupes d'enfants (en fin de mois)

Les animateurs devront appliquer les procédures suivantes :

- Planning et projets d'activités (trimestre avec commande matériel)
- Remise des états de présence du personnel encadrant
- Tenir à jour un cahier de bord et le laisser sur l'école
- Assister aux réunions
- Rendre un bilan (succinct) à chaque fin de trimestre (ALSH)

### ***Article 6 : Consignes de sécurité et règles de vie***

#### **La sécurité et la prévention sont l'affaire de tous.**

Chacun doit être vigilant et doit respecter et appliquer les règles de sécurité relatives aux lieux et matériels utilisés (lors d'une animation, déplacements à pied, en car...).

Il est du devoir de chacun d'expliquer aux enfants les dangers potentiels et les règles de vie.

A l'intérieur comme à l'extérieur, un enfant ne doit pas être seul mais sous la surveillance d'un adulte.

Une pharmacie (placée sous clef si possible) et inaccessible aux enfants doit être disponible et opérationnelle à tout moment.

En cas **d'incident léger**, l'équipe est tenue d'apporter les soins nécessaires à l'enfant et d'enregistrer sur le cahier d'infirmerie le traumatisme ainsi que les soins apportés.

En cas **d'incident corporel**, **il est impératif de garder son calme et de ne pas affoler l'enfant**, il sera fait **appel immédiatement aux secours d'urgence, 18 pour les pompiers, 15 pour le SAMU**, ou le 112 pour les portables, indiquer le lieu d'hospitalisation choisi par les parents, prévenir rapidement les parents, **(interdiction d'administrer un médicament et bien vérifier la fiche de liaison du blessé concernant les allergies...)**.

Si les effectifs le permettent, accompagner l'enfant jusqu'à la structure médicale. Le service sera également informé rapidement.

**Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI), et en cas de réaction allergique, se conformer strictement au protocole d'urgence mentionné dans le PAI.**

Préalablement établi par les responsables des services de la municipalité, médecins scolaires, directeurs directrices, enseignants, parents, et tout le personnel concerné (ATSEM, agents de cantine, animateurs) le PAI doit être disponible et accessible à la cantine. Le personnel devra être averti suffisamment en avance.

**Les animateurs chargés de l'appel le matin, devront récupérer les paniers repas « glacières » des enfants allergiques et les remettre aux cantinières dès leur arrivée.**

Le personnel témoin de l'incident devra remettre dans les 48H00 un rapport de circonstance d'accident, destiné au service de la Restauration Scolaire et/ou périscolaire.

Le cahier d'infirmerie ainsi que le cahier de bord seront également renseignés.

Il est interdit au personnel d'administrer un traitement médicamenteux à l'enfant sauf dans le cadre d'un PAI.

**Le personnel signalera à 13h45 son départ au maître de service dans la cour, afin que celui-ci prenne le relais de la surveillance des enfants en lui signalant les éventuels incidents survenus.**

***Article 7 : Respect de la sécurité matérielle, physique et psychique des enfants***

Toute action qui mettrait en danger la sécurité physique, affective et morale pour autrui comme pour soi (violence verbale, jugement de valeur, sexisme, racisme, endoctrinement, violence physique, drogue, alcool, vandalisme, vol, exhibitionnisme...).

**Il est formellement interdit de fumer pendant le temps de restauration scolaire et d'animation.**

**En cas d'absence d'agents, priorité sera donnée aux missions de surveillance et non plus d'animation**

***Article 8 : Absences du personnel (animateurs, personnel de service et d'entretien)***

Pour permettre une bonne organisation du temps de restauration et celui de l'animation, le personnel sera tenu de signaler 24h avant son absence lorsqu'elle est connue, ou à défaut, dès le matin avant 9h00 au service des Affaires Scolaires (04.95.55.95.74), afin de pouvoir procéder à son remplacement.

Tout retard doit être justifié, les absences feront l'objet d'un justificatif écrit (certificat médical...).

Le service tiendra informé le centre de restauration des changements éventuels, si l'absence a lieu sur un ALSH, le service se chargera d'en informer le directeur du centre.

***Article 9 : Appel des rationnaires***

L'appel des rationnaires mangeant le jour même se fera après le service de Garderie du matin entre 8h30 et 9h00.

Un animateur communiquera à la cuisine centrale les états de présence tant pour les maternelles que pour les élémentaires.

En fin de mois **les états de présence seront impérativement transmis** par courrier interne au service de la restauration scolaire.

De manière générale et en cas d'absence d'un enseignant, **la fiche d'appel sera précisément complétée en respectant la légende figurant sur la fiche, afin d'effectuer une facturation correcte.**

En cas de présence d'un enfant non portée sur le listing, avertir rapidement le service de la Restauration Scolaire.

## **2- GARDERIES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES**



### ***Article 1 : Modalités d'accueil du matin***

L'accueil du matin se caractérise par des arrivées **échelonnées entre 7h30 et 8h20**.

Il permet à l'enfant d'arriver tranquillement sur le site scolaire et de retrouver ses « copains » et les agents municipaux en attendant la classe.

Il s'agit d'un temps « sujet », où l'enfant doit être accueilli en douceur car il émerge à peine de son sommeil, il importe donc de le laisser se réveiller à son rythme.

L'agent municipal **favorisera une activité individualisée** en mettant à la disposition des enfants du matériel pédagogique simple, permettant à l'enfant de jouer seul s'il le désire (dessiner, écouter de la musique, rêvasser...).

Le personnel est chargé de l'accueil, mais également de l'hygiène des très jeunes enfants qui leur sont confiés.

Les jeux éducatifs de l'école, le matériel collectif d'enseignement (téléviseur, magnétoscope), pourront être utilisés pour les enfants sous la surveillance des agents municipaux.

### ***Article 2 : Modalités d'accueil du soir***

L'accueil du soir se caractérise par des **départs échelonnés des enfants, entre 16h15 et 18h15**.

Il s'agira d'orienter ce temps vers **des activités ludiques de détente et de plaisir en tenant compte de la fatigabilité des enfants**. Adapter les activités proposées au rythme de la semaine (accumulation de la fatigue en fin de semaine) .

Permettre comme le matin des activités individualisées si l'enfant préfère jouer seul ou de façon autonome.

**S'il reste un enfant après 18h15, contacter en priorité les parents** ou toutes personnes habilitées à récupérer l'enfant.

**L'animateur est tenu d'attendre avec l'enfant sur le lieu de garderie jusqu'à l'arrivée des parents.**

L'animateur prendra contact avec le Service des Affaires Scolaires, (un N° de tel lui sera communiqué).

A partir de 19h15, sans nouvelles de la famille, le service préviendra le commissariat.

En cas de retards répétés, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la garderie (cf règlement lors de l'inscription), la radiation pourra être prononcée après avoir entendu le représentant légal de l'enfant.

### ***Article 3 : Aménagement de l'espace***

Il est souhaitable de mettre en place différents « **coins de vie** » dans un même espace qui correspondent aux différents besoins des enfants (banquettes, BD, vidéo...).

L'espace doit être aménagé de manière attrayante, sécurisante et réconfortante.

Cet espace favorisera l'autonomie de l'enfant (capable de se déplacer et se situer dans l'espace), sous la surveillance de l'animateur.

L'aménagement de l'espace remplit une réelle fonction pédagogique.

### ***Article 4 : Dispositions diverses***

En fin de mois les états de présence correctement renseignés seront transmis par courrier interne au service des Affaires Scolaires.

Compte tenu du rôle social assuré par les agents municipaux, ils rempliront avec la **plus grande correction leurs fonctions envers les enfants**.

Ces temps d'accueil de garderie du matin et du soir permettent également de communiquer avec les parents (échange d'informations concernant l'enfant...).

Tous les autres articles du présent règlement relatifs aux consignes de sécurité, à la conduite à tenir et à la tenue du personnel durant leur service en présence des enfants s'appliquent au temps de la GARDERIE.

L'agent municipal doit faire preuve de bon sens et d'adaptation aux différentes situations qui se présentent. Il est à l'écoute des enfants et des parents. **Il contribue à la qualité du service public.**

*Règlement approuvé par le Comité Technique Paritaire du XXX*

**Le Maire**

**Gilles Simeoni**

**REGLEMENT DE SERVICE**

**DES PERSONNELS COMMUNAUX EN FONCTION DANS LES ECOLES  
PUBLIQUES**

**DE LA VILLE DE BASTIA**

**CONCIERGERIE**

REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS COMMUNAUX  
AFFECTES AUX ECOLES PUBLIQUES DE LA VILLE

**ARTICLE 1- GENERALITES**

Le présent règlement a pour objet de définir les charges, droits et devoirs des agents communaux affectés dans les écoles publiques de la ville :

- \* concierges
- \* agents des équipes EMIR

Ces agents, dont l'emploi est spécifiquement communal, sont soumis au statut Général des Personnels de la Fonction Publique Territoriale, et de ce fait, placés sous l'autorité du Maire qui a seule qualité pour régler leur situation administrative après avis des organismes statutaires.

Il est rappelé que les agents des équipes EMIR peuvent être appelés à remplacer les concierges absents. Ils seront alors soumis aux règles des concierges non logés.

**ARTICLE 2- CONCIERGES**

Placés sous l'autorité de la Direction des Interventions Techniques, ils assurent également, sous la responsabilité du directeur de l'école pendant le temps scolaire, la bonne marche de l'établissement.

Les concierges sont chargés de la surveillance, de l'entretien des bâtiments scolaires, de leurs dépendances, du nettoyage des cours et de la conservation du matériel qu'ils contiennent.

Le service des concierges comprend:

**Un service journalier**  
**Un service général**

**2-1 - SERVICE JOURNALIER**

Il se compose de travaux qui doivent être effectués tous les jours de classe.

*2-1-1 OUVERTURE ET FERMETURE DES PORTES ET AUTRES ISSUES*

Les portes seront ouvertes et fermées à clef par le concierge ou son remplaçant aux heures suivantes :

- ouverture : 7 H 15 / 11 H 45 - 13 H 35 / 16 H 30
- fermeture maternelle : 8 H 45 / 12 H 15 - 14 H 00 / 20 H 00
- fermeture élémentaire : 8 H 45 / 11 H 45 - 14 H 00 / 20 H 00

sauf dispositions particulières afférentes sur certains établissements (avec possibilité de récupération en cas d'ouverture anticipée).

Pendant le temps scolaire, le Directeur prendra toutes dispositions pour permettre l'accès aux bâtiments, aux associations ou aux personnes dûment autorisées.

Dans ce cas, ils refermeront les portes aussitôt les réunions terminées.

Pour les activités péri et extrascolaires, le concierge aura uniquement en charge l'ouverture et la fermeture des accès. Sa présence n'est pas requise le temps de l'activité, c'est aux occupants (associations...) qu'il appartient de veiller à garder les accès fermés.

*Par ailleurs, les personnels de la communauté éducative ayant un code d'accès pour pénétrer dans l'établissement, ils sont responsables de leurs allers et venues.*

### **2-1-2 VERIFICATION DES INSTALLATIONS**

D'une manière générale, le concierge devra veiller quotidiennement au bon état des installations immobilières, à leur bon fonctionnement et usage, et signaler tout défaut en avertissant le responsable des concierges et des travaux du secteur dont il relève.

(Exemples non exhaustifs : le bris de vitre, le mauvais fonctionnement ou le mauvais état des vasistas, des croisées, des stores, des portes, des sanitaires, ...)

#### **a) CHAUFFAGE**

La maintenance du réseau et des installations de chauffage est assurée par une société privée. Le concierge avertira immédiatement le responsable des concierges et des travaux scolaires et/ou le gestionnaire des fluides dans le cas où une intervention est nécessaire (baisse de température, arrêt d'un appareil, etc.).

#### **b) ECLAIRAGE – ROBINET D'EAU- CLOS - OUVERTURES**

Le concierge veillera à l'extinction de tous les points lumineux après le nettoyage du soir, ainsi qu'à la fermeture de tous les robinets d'eau et de toutes les fenêtres et portes.

#### **c) SECURITE**

Quand l'établissement est doté de centrales d'alarme intrusion, le renvoi de l'alarme pourra être réorienté vers le concierge de l'école (vers le Directeur des Interventions Techniques lorsque le concierge attitré sera en congés ou en week-end). Celui-ci procédera alors aux vérifications d'usage dans les délais les plus brefs et préviendra le responsable des concierges et des travaux ou l'autorité compétente par défaut.

Pour les alarmes incendies, il en sera de même.

## **2-2 - SERVICE GENERAL**

D'une manière générale, le concierge veillera à la bonne tenue des installations (propreté, aspect,...), à leur bon fonctionnement et usage, et signalera tout défaut en avertissant le responsable des concierges et des travaux du secteur dont il relève.

### **2-2-1 – TRAVAUX D'ENTRETIEN**

Tous les gardiens scolaires doivent effectuer les travaux suivants durant leur temps de travail :

- Remplacement des lampes et tubes fluorescents, ampoules (sous réserve de l'habilitation électrique B0),
- Nettoyage des rideaux, comprenant le décrochage et l'accrochage.

En cas de besoin, chaque concierge peut être appelé à participer à tout déménagement ou déplacement de mobilier.

## *2-2-2 – TRAVAUX DE NETTOIEMENT ET D'ADMINISTRATION*

*Le concierge assure :*

- La gestion des stocks de produits d'entretien (réception des livraisons, envois des bons de livraison à la centrale d'achat, délivrance des produits aux personnels d'entretien contre bons contresignés, ...)
- L'entretien des allées et des espaces verts (papiers, feuilles mortes, arrosage, débroussaillage sous réserve de l'aptitude physique des agents...)
- La sortie des poubelles aux heures réglementaires et le nettoyage du local où celles-ci sont entreposées
- L'entretien du préau et des cours
- La distribution du courrier dans les écoles

En cas de défaillances ou de difficultés, le concierge est tenu d'en informer le responsable de l'entretien des bâtiments communaux.

## *2-2-3 – RESPONSABILITE DU CONTROLE DES PERSONNELS ET DES TRAVAUX*

### *a) NETTOIEMENT*

Le concierge a la responsabilité du contrôle des personnels d'entretien en terme de présence, de respect des horaires et de travail effectué.

Il délivrera les produits d'entretien nécessaires aux agents chargés du nettoyage des locaux après signature d'un récépissé.

### *b) TRAVAUX*

Lors de travaux d'entretien courant ou de grosses réparations effectués en régie ou par une entreprise, le concierge veillera à la protection des matériaux entreposés provisoirement, ainsi qu'à la propreté pendant et en fin de chantier sauf dans l'hypothèse où les entreprises seraient soumises à cette obligation dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de défaillance ou de problèmes quelconques, le concierge est tenu d'en informer le responsable des concierges et des travaux scolaires ou le responsable EMIR.

## *2-3 – SURVEILLANCE DES ENTREES ET SORTIES DES ECOLES MATERNELLES*

Dans le cadre du PPMS - Alerte Attentat et à la demande de l'Education Nationale, les concierges sont affectés à la surveillance des entrées et sorties (aux grilles pour filtrer l'accès des personnes)

des écoles maternelles.

### **ARTICLE 3- CONGES ET ABSENCE**

Pour les concierges logés :

- Les jours de classe, le concierge logé est autorisé à s'absenter de sa loge de 09H00 à 10H00 (absence signalée au Directeur).
- Il est spécifié que le concierge ne peut s'absenter de l'école pendant la nuit sans en avertir le Directeur et le responsable des concierges et des travaux scolaires.

Pour les concierges non logés :

- le concierge non logé sera absent de 09H00 à 11H00 et de 14H30 à 15 H 30.

Pour l'ensemble des concierges :

- Le concierge disposera du Samedi et du Dimanche.
- Le concierge a droit à 31 jours de congés et 5 jours de RTT à prendre pendant la période des vacances scolaires. Les congés devront nécessairement se terminer 1 semaine avant la date officielle de la rentrée.

### **ARTICLE 4 - AUTRES OBLIGATIONS**

Le concierge observera rigoureusement les règles de politesse, aussi bien avec le personnel enseignant qu'avec les parents et les visiteurs.

Il aura une tenue correcte.

Il ne peut se faire remplacer dans son service que par un autre concierge sous réserve de l'accord du responsable des concierges et des travaux scolaires ou par le service EMIR (Equipe Municipale d'Interventions Rapides).

Il ne peut disposer pour son usage personnel d'une quelconque partie du local scolaire, en dehors des pièces qui constituent son logement, sans l'approbation écrite de l'Autorité Municipale après avis du Directeur.

Il ne peut se livrer à aucun commerce dans l'école.

### **ARTICLE 5 - MALADIE**

Tout agent malade doit avertir immédiatement le Directeur et le responsable des concierges et de travaux scolaires ainsi que la DRH, et fournir dans les 48 heures un certificat médical qui sera transmis en original au Secrétariat Général – service Courrier pour enregistrement) et diffusion.

### **ARTICLE 6 - CONCIERGES LOGES**

Les concierges logés sont tenus de garder en parfait état le logement qui est mis à leur disposition.

Ils veilleront à souscrire un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile sur ce logement et devront s'acquitter des fluides et taxes afférentes au logement.

#### **ARTICLE 7 – TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES**

En cas de réalisation de travaux d'entretien en dehors des heures de service pour des raisons de bon fonctionnement du service public, ces agents pourront soit récupérer ces heures, soit faire valoir leur paiement.

#### **ARTICLE 8 - MODIFICATIONS AU REGLEMENT**

A la fin de chaque année scolaire, l'administration municipale et les organisations syndicales représentatives du personnel pourront proposer toutes modifications qu'ils estimeraient nécessaires au présent règlement. Toute modification devra recevoir l'accord du Comité Technique Paritaire.

#### **ANNEXE FICHE DE POSTE DE GARDIEN SCOLAIRE**

**Le Maire**

**Pierre SAVELLI**



## Direction de l'éducation et de la vie scolaire

### REGLEMENT GARDERIE

La Ville de Bastia propose aux enfants des écoles primaires de la Ville, une garderie périscolaire tous les jours de la semaine aux horaires suivants :

Pour les écoles maternelles : Matin (7h30 à 8h30) - Midi (11h45 à 12h15) - Soir (16h30 à 18h15)

Pour les écoles élémentaires : Matin (7h30 à 8h30) - Soir (16h30 à 18h15)

Les enfants accueillis sont ceux de l'école, dont les parents travaillent et ne peuvent assurer la garde de leur enfant avant et/ou après l'école. Le personnel d'encadrement des garderies est composé d'ATSEM et d'animateurs de la Ville. Les garderies maternelles sont agréées par la Direction des Interventions Sociales et Sanitaires de Bastia.

#### Participation des familles

##### Article 1 :

Chaque période de garderie (matin, midi, soir) est facturée à terme échu, tous les deux mois et payable soit par paiement en ligne sur le portail citoyen, en espèce, par prélèvement, carte bancaire ou chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du « Trésor public ».

Tarifs forfaitaires modifiables après délibération du CM

	Tarif forfaitaire mensuel par enfant
Matin	10 €
Midi	10 €
Soir	15 €

Ces tarifs par créneau et par mois sont applicables pour une fréquentation de 1 à 4 jours/semaine et ce, quel que soit le nombre de jours fréquentés.

#### Modalités d'inscription

Article 2 : L'inscription est effectuée pour l'année scolaire avec libre choix du jour et du créneau.

Article 3 : Une déduction forfaitaire de frais de garderie sera effectuée à partir du cinquième jour d'absence (**de 2,5 € pour les créneaux à 10 € et de 3 € pour les créneaux à 15 €**), sur présentation d'un certificat médical fourni dans un délai de quinze jours. Les absences non justifiées seront facturées.

Article 4 : Les parents s'engagent à fournir toutes les pièces justificatives en cas de changement de situation (changement de domicile, n° allocataire CAF, attestation de travail des parents, n° de téléphone des parents, noms et n° de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence).

L'assurance individuelle de responsabilité civile sera fournie au service dès la rentrée scolaire. La Ville ne prendra pas en charge les frais consécutifs à un accident survenu pendant le temps garderie et/ou les dommages matériels (vêtements, lunettes, appareil dentaire...) en résultant.

En cas d'accident, les parents seront prévenus et l'enfant dirigé vers la structure médicale adaptée.

Article 5 : Les radiations devront se faire à la Direction de l'Education.

Article 6 : Le respect des horaires d'accueil est impératif : l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée en cas de retards répétés, après avoir entendu le représentant légal de l'enfant. En cas de retard exceptionnel, les parents qui viennent rechercher leur enfant après 18h15, doivent impérativement signer le registre prévu à cet effet.

Si un enfant n'est pas récupéré et que le contact avec l'autorité parentale n'a pu être établi, le commissariat sera alerté

Article 7 : Les enfants doivent être conduits par les parents jusqu'à la porte de la garderie et confiés à la personne chargée de la surveillance. Une autorisation écrite des parents est obligatoire dans le cas où une tierce personne (famille ou ami) prendrait en charge l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité.

Article 8 : Les familles en situation financière difficile se feront connaître auprès du service garderies scolaires pour être dirigées vers les services sociaux compétents. En cas d'impayés et après envoi de deux lettres de relance, les parents pourront être convoqués par le service en vue de trouver une solution à l'amiable (étalement, orientation vers les services sociaux...).

Si à l'issue de cette rencontre aucune solution n'est trouvée la famille s'expose à une exclusion de l'enfant des garderies scolaires.

#### Attitude des enfants et respect des règles

Article 9 : Tout enfant qui ne respectera pas les règles du savoir-vivre avec ses camarades et les adultes, les consignes des animateurs ou qui aurait un comportement perturbateur (dégradations, violences verbales et/ou physiques, non-respect des personnes et du matériel...) fera l'objet d'un **avertissement** (avec communication à la famille).

En cas de récidive, les parents et l'enfant seront convoqués à la mairie pour un **entretien**.

Si ces mesures n'apportent pas un changement de conduite, le Maire pourra décider **d'une exclusion** temporaire ou définitive. Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera **facturée** aux parents.

**L'inscription implique l'acceptation de l'ensemble des dispositions du présent règlement**

### ADMISSION-INSCRIPTION

**Art 1 :** L'inscription préalable est obligatoire. Elle est formalisée par la fiche d'inscription délivrée aux parents. Pour toute inscription ou modification en cours d'année scolaire la fiche d'inscription devra être remise à l'école. Les changements de situation familiale seront pris en compte sur présentation de pièces justificatives.

**Art 2.** En raison du nombre de demandes d'inscription en constante augmentation, dès lors que la capacité d'accueil sera atteinte, la Ville se réserve le droit d'établir un ordre de priorité chronologique pour traiter les demandes d'inscription en liste d'attente.

**Art 3 :** L'inscription est annuelle, de 1 à 4 jours/semaine. Ces jours sont fixes. **Les changements de fréquentation seront formulés par écrit ou en ligne sur le portail citoyen, au service de l'Education.** Les parents désirant récupérer leur enfant, durant le temps cantine, signeront une décharge auprès des personnels de la cantine. De même, une autorisation écrite des parents est obligatoire si une tierce personne (famille, ami...) prend en charge l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité.

### TARIFICATION-PAIEMENT

**Art 4 : Tarifs :** 3.25 € résidents bastiais, 3.95 € résidents extérieurs. . En cas de déménagement, le tarif en vigueur sera appliqué dès la facture suivante.

**Art 5 : Le paiement** s'effectue par : - Chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, adressé ou déposé au service administratif en mairie.\* - en espèces au service administratif \* - Par prélèvement automatique bancaire ou postal. – Par paiement en ligne \**joindre le coupon détachable en bas de votre facture.*

**Art 6 : La facturation,** établie à terme échu, est basée sur la fréquentation effective et est adressée aux familles tous les 2 mois. Le montant réglé doit correspondre au montant de la facture. En cas de litige, seul le service est habilité à modifier le nombre de repas facturés.

Les cas ci-après donnent droit aux déductions de repas :

- **maladie de l'enfant à partir du 3ème jour,** sur certificat médical remis obligatoirement via le portail famille ou au service restauration scolaire dans un délai maximum de 7 jours. Passé ce délai aucune déduction ne sera effectuée.
- **situations particulières ne pouvant donner lieu à la fourniture du repas** (grève, absence d'instituteur..).

**Art 7 :** Les familles en situation financière difficile se feront connaître auprès du service restauration pour être dirigées vers les services sociaux compétents. En cas d'impayés et après envoi de deux lettres de relance, les parents pourront être convoqués par le service en vue de trouver une solution à l'amiable (étalement, orientation vers les services sociaux...). Si à l'issue de cette rencontre aucune solution n'est trouvée la famille s'expose à une exclusion de l'enfant de la Restauration scolaire.

### FONCTIONNEMENT

**Art 8 :** L'encadrement est assuré de 11H45 à 13H35 par les ATSEM et les vacataires pour les maternelles et par les animateurs et les cantinières pour les élémentaires. Leur rôle est éducatif. Durant le repas, le personnel se préoccupe de l'éducation nutritionnelle, de l'hygiène corporelle et de la bonne tenue des enfants. Pendant le temps post prandial, le personnel organise un temps d'animation et propose des activités ludiques. **L'attention des parents est particulièrement attirée sur le respect auquel ont droit les personnels d'encadrement.**

**Art 9 : Des exclusions temporaires ou définitives seront prononcées en cas d'indiscipline, après avertissement et rencontre avec le personnel d'encadrement et les parents.**

### DISPOSITIONS DIVERSES

**Art 10 : Allergies et autres intolérances :** En cas d'allergie alimentaire (confirmée par un allergologue) ou tout autre problème de santé pouvant nécessiter l'administration de médicaments, un P.A.I (*Projet d'Accueil Individualisé*) sera établi. Il vous sera remis le jour de la demande d'inscription. Toute déclaration incomplète ou fausse, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution de celui existant, qui n'auront pas été signalés au service de la restauration scolaire, engagent votre responsabilité : en cas d'incident, la responsabilité de la Mairie ne pourra être recherchée. En cas d'allergies alimentaires, **un panier repas devra être fourni par les parents. L'inscription ne sera validée qu'après la mise en place du PAI.**

**Art 11 :** Le personnel d'encadrement est habilité à administrer des médicaments aux enfants, si un PAI le prévoit. **En aucun cas la responsabilité du personnel ne pourra être engagée.**

**Art 12 : Pour les enfants fréquentant des structures spécialisées (hôpital de jour...) :** repas déduits sur présentation dès la rentrée d'un certificat médical de l'organisme concerné précisant les jours de présence de l'enfant en cantine.

**Art 13 : L'assurance individuelle de responsabilité civile sera fournie au service dès la rentrée scolaire .**La Ville ne prendra pas en charge les frais consécutifs à un accident survenu pendant le temps cantine, et /ou les dommages matériels (vêtements, lunettes, appareil dentaire...) en résultant.

**Art 14 : En cas d'accident, les parents seront prévenus et l'enfant dirigé vers la structure médicale adaptée. Il est impératif de communiquer au service tout changement de coordonnées téléphoniques.**

**Art 15 :** Les menus communiqués aux familles (transmis aux enfants), sont consultables sur [www.bastia.corsica](http://www.bastia.corsica). Des modifications peuvent être apportées en respectant l'équilibre alimentaire.

**Art 16 :** L'inscription et le maintien de l'enfant au restaurant scolaire impliquent l'acceptation et le respect de ce règlement.

Directions / Services	Horaires de travail	Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail annuel	Date du Comité Technique	Date du Conseil Municipal
<b>DGAPEC</b>					
<b>Crèche</b>	horaires d'ouverture et de fermeture	35h	1540 h	<b>29-nov-21</b>	<b>17-déc-21</b>
<b>Cuisine Centrale</b>	5h-12h / 6h30-13h30 / 8h-15h	35h	1540 h	<b>05-juil-19</b>	<b>17-déc-21</b>
<b>ATSEM</b>	Horaires de travail (lundi, mardi, jeudi, vendredi) 7H15-18H15 (avec pause de 45mn dont 25 mn au lieu de 20 mn non comptabilisée en temps de travail avec possibilité de s'absenter) + 2 jrs de ménage et 1 jr de regroupement formation	40h (temps scolaire)	1547 h	<b>22/11/2017 17/04/2024 et 22/05/2024</b>	<b>28/05/2019 06/06/2024</b>
<b>Service Restauration Collective</b>	Durant le temps scolaire (144 jours d'école) Du lundi au vendredi : de 8h à 17h (avec pause de 45 mn comptabilisée dans le temps de travail) En dehors du temps scolaire 12 mercredis 8h-14h30 10 jours durant les petites vacances 9h-14h30 12 jours (dont 1 jour de remise en état) durant les vacances d'été 8h-14h30 + 3 jrs de formation à 7h	36h sans les mercredis	1547 h	<b>22/11/2017 17 mai 22 22 mai 2024</b>	<b>28/05/2019 12 déc 22 06/06/2024</b>
<b>CTM</b>					
<b>Centre Technique Municipal</b>	Horaires d'hiver (du 1er octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>

<b>Pôle Chauffeurs</b>	Horaires d'hiver (du 1er octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Pôle Voirie Signalisation</b>	Horaires d'hiver (du 1er octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Pôle Propreté Urbaine</b>	Horaires d'hiver (du 1er octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Centrale d'Achats</b>	Horaires d'hiver (du 1er octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Magasin</b>	Horaires d'hiver (du 1er octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Pôle Automobile</b>	Horaires d'hiver (du 1er octobre au 31 mai) : 7h-14h30 ou journée normale CTM (cf infra) par roulement de 2 agents sur 4 / 1 semaine sur 2 soit 37h30/semaine Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h soit 35h/semaine	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>

<b>Equipe d'Intervention Rapide</b>	Horaires d'hiver (du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Pôle Espaces Verts / Gardiens de Parcs</b>	Horaires d'hiver (du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 mai) : 7h – 14h30 Horaires d'été (du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre) : 6h – 13h soit 35h/semaine	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Pôle Festivités</b>	Planning de travail élaboré par le chef de service en fonction des besoins/demandes du service	annualisation	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Service Electricité</b>	Horaires d'hiver (du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 mai) : 7h – 14h30 Horaires d'été (du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre) : 6h – 13h soit 35h/semaine	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Service Forge</b>	Horaires d'hiver (du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Service Maçonnerie</b>	Horaires d'hiver (du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 mai) : 7h – 14h30 Horaires d'été (du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre) : 6h – 13h soit 35h/semaine	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>

<b>Service Menuiserie</b>	Horaires d'hiver (du 1er octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Service Peinture</b>	Horaires d'hiver (du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 mai) : 7h – 14h30 Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h soit 35h/semaine	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>Service Plomberie</b>	Horaires d'hiver (du 1er octobre au 31 mai): 7h – 11h45 / 14h – 16h45 Horaires d'été (du 1er juin au 30 septembre) : 6h – 13h	37h30 hiver / 35h été	1550h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>BALAYAGE</b>	5h-11h (6jrs par semaine)	36h	1560h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>LAVAGE</b>	3h-9h (6jrs par semaine)	36h	1560h	<b>06-oct-16</b>	<b>20-déc-16</b>
<b>DAG</b>					
<b>Pôle Funéraire Cimetière Montésoro</b>	7h45 - 18h30 X 3 et 7h45 -13h15 du 1er avril au 2 novembre (45 mn de pause comptée dans le temps de travail) et 7h45 - 17h X 4 (45 mn de pause comptée dans le temps de travail) du 3 novembre au 31 mars par roulement	37h45 du 1er avril au 2 novembre / 37h du 3 novembre au 31 mars	1593h	<b>29-nov-21</b>	<b>17-déc-21</b>

<b>Pôle Funéraire Cimetière Ondina</b>	7h45 - 18h30 X 3 et 7h45 -13h15 du 1er avril au 2 novembre (45 mn de pause comptée dans le temps de travail) et 7h45 - 17h X 4 (45 mn de pause comptée dans le temps de travail) du 3 novembre au 31 mars par roulement	37h45 du 1er avril au 2 novembre / 37h du 3 novembre au 31 mars	1593h	<b>29-nov-21</b>	<b>17-déc-21</b>
<b>Vieux Port</b>	8h-12h / 14h-20h du 1er juin au 30 septembre (du lundi au dimanche JF et dimanches inclus) par roulement de 4 jrs 8h-11h30 / 14h-16h30 du 1er octobre au 31 mai (du lundi au samedi matin)	40h du 1er juin au 30 septembre ou 33h30 du 1er octobre au 31 mai	1565h	<b>29-nov-21</b>	<b>17-déc-21</b>
<b>DRH AS</b>					
<b>Pôle Entretien des Bâtiments Communaux</b>	7h-10h ou 6h-9h/16h-20h ou 15h-19h	35h	1582h	<b>29-nov-21</b>	<b>17-déc-21</b>