

## 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'Education 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.

Réception par le préfecture des postes  
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) 7 H 30 (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-rentree pour effectuer des missions d'entretien général des locaux.

Le jour de la pré-rentree, 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'Education 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, chauffer et habiller les enfants.

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 ¾ 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).

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,

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**