

DEPARTEMENT

DE L'ESSONNE

ARRONDISSEMENT

D'EVRY

COMMUNE
DE
CORBEIL-ESSONNES

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE CORBEIL-ESSONNES**

POINT N° 8.2

OBJET : APPROBATION POUR LA COMMUNE DE CORBEIL-ESSONNES DE LA CHARTE EDUCATIVE POUR UN FONCTIONNEMENT HARMONIEUX DU SERVICE PUBLIC LOCAL DE L'EDUCATION RELATIVE A LA PAUSE MERIDIENNE

SEANCE DU 30 SEPTEMBRE 2019

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 43
Présents : 36
Votants : 38

Pour : 38
Contre : 0
Abstention : 0

Nous, soussigné, maire de la commune de Corbeil-Essonnes, certifions avoir fait afficher à la porte de la mairie, le compte rendu le 1^{er} octobre 2019.

Le maire,
Signé : J.P. BECHTER

L'an deux mille dix-neuf, le trente du mois de septembre, à 19 h.

Le conseil municipal de la commune de Corbeil-Essonnes dûment convoqué le 24 septembre 2019 par le maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de monsieur Jean-Pierre BECHTER, maire, en session ordinaire.

Présents : J.P. BECHTER – J.M. FRITZ – N. BAUSIVOIR – F. GARCIA – J.F. BAYLE – E. BRETON – M. BOUIN – G. DERUEL – V. AYKUT – S. CAPRON – R. CAUDRON – J. MADALENO – D. LAYREAU – T. KEITA – I. NORMAND – J. BEDU – A. MALITTE – P. VANDENHEEDE – A. CARPENTIER – A.M. BERLAND – N. OLSEN – S. KHEDIRI – A. EL YAAKOUBI – S. MACHADO BOALHOSA – A. OUIS – R. GUILLET – M. ASSOUMANI – A. MARIN – Y. AMER – N. DELENNE – K. BELKHIR – B. PIRIOU – F. MESSAOUI – J. BREZILLON – F. SUBHI – F. PYOT.

Formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : D. DOUCET ayant donné pouvoir à J.M. FRITZ – F. CHOURFI ayant donné pouvoir à J. BREZILLON.

Absents : D.R. N'GAIBONA – S. DANTU – P. PRIGENT – C. DUGAULT – U. RABATE.

Conformément à l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris dans le sein du conseil : M. BOUIN ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif de Versailles peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de sa réception en préfecture du département de l'Essonne ;
- date de sa publicité et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité administrative, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité administrative ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité administrative pendant ce délai.

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Considérant qu'il convient de clarifier le rôle et les missions des animateurs qui interviennent durant la pause méridienne assurant ainsi un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant la restauration scolaire, dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune de Corbeil-Essonnes,

Considérant qu'il convient pour cela de conclure une charte éducative, constituant un ensemble de documents référentiels pour le service et l'ensemble de ses partenaires et garantissant l'homogénéité et la cohérence de fonctionnement entre les animateurs de chaque école,

Considérant que celle-ci précise les responsabilités, les droits et devoirs de chacun (élèves et encadrants),

Vu le projet de charte éducative pour un fonctionnement harmonieux du service public local de l'éducation, ci-annexé,

Vu l'avis de la commission éducation, enfance et petite enfance en date du 26 septembre 2019,

Vu l'avis du comité technique en date du 27 septembre 2019,

Après examen et délibéré :

- **Approuve** la charte éducative pour un fonctionnement harmonieux du service public local de l'éducation de la circonscription de Corbeil-Essonnes, annexée à la présente délibération,
- **Autorise** monsieur le maire ou l'adjoint au maire délégué à signer tout document en vue de son exécution,
- **Précise** que la charte précitée est applicable à compter du caractère exécutoire de la présente délibération,
- **Précise** qu'un exemplaire de cette nouvelle charte éducative sera :
 - o remis à chaque agent communal relevant de ce cadre d'emplois,
 - o transmis aux directeurs des écoles maternelles et élémentaires,
 - o adressé pour information à madame l'inspectrice de l'éducation nationale,
- **Dit** que la présente délibération sera transmise à monsieur le préfet de l'Essonne,

Fait et délibéré en séance, le 30 septembre 2019, et ont signé, au registre, les membres présents.

Jean-Pierre BECHTER
MAIRE





CHARTRE EDUCATIVE

Circonscription de Corbeil-Essonnes

Pour un fonctionnement harmonieux du service
public local de l'Education

Entre

L'inspection départementale de l'Education nationale de
Corbeil-Essonnes,

Représentée par Madame Elisabeth BINTZ en sa qualité
d'inspectrice de l'Education nationale de la circonscription de
Corbeil-Essonnes,

Et

La commune de Corbeil-Essonnes,

Représentée par Monsieur Jean-Pierre BECHTER, en sa
qualité de maire de Corbeil-Essonnes

Sommaire

1. Objectifs de la Charte
2. Principes éducatifs communs
3. Statut de l'élève
4. Statut de l'adulte encadrant/éducateur
5. Annexes



Objectifs de la charte éducative

La présente charte a pour objet de définir des principes communs réglementaires et éducatifs entre les enseignants et les personnels d'animation municipaux.

Elle a pour vocation d'établir avec précision l'organisation des différents temps éducatifs de la journée de l'élève.

Elle se veut d'être « un fil rouge » éducatif commun qui s'articule autour de 3 pôles : des principes et des démarches éducatives partagés, un statut de l'élève et un statut de l'adulte encadrant/éducateur précisant les droits et surtout les devoirs de chacun.

Cette charte éducative est le fruit d'une réflexion commune menée entre les partenaires en mai et juin 2019. Elle représente une plus-value éducative portant sur l'ensemble des temps de l'enfant, initiée entre la commune de Corbeil-Essonnes et l'Education nationale. Elle va nécessairement dans le sens de l'intérêt général des élèves et des personnels partenaires.

Rappels des objectifs

- Installer un partenariat constructif au service de la réussite éducative des élèves de Corbeil-Essonnes ;
- Etablir les principes d'un fonctionnement lié aux différents temps scolaires et périscolaires de l'élève ;

- Sélectionner et appliquer des principes éducatifs communs menant à une cohérence pédagogique partagée.

Des principes de fonctionnement et d'éducation partagés

- Signaler aux enseignants les différentes interventions du personnel d'animation auprès des enfants (accidents, départs, problème de comportement...);
- Identifier un professeur adjoint responsable lorsque le directeur est absent ;
- Avoir accès à un lieu connu et accessible (pour les encadrants de la pause méridienne) où seront déposées les fiches sanitaires des enfants ainsi que les médicaments liés aux P.A.I. ;
- Obtenir, lorsque cela est possible, de la part de l'école, des salles (sous réserve d'appliquer le règlement scolaire) de manière à ce que les animateurs puissent mener avec les enfants des activités socioéducatives (salles et/ou matériel à remettre et à laisser en état) ;
- Respecter les chartes de la laïcité affichées dans l'école ;
- Communiquer aux animateurs le règlement de cour, notamment l'organisation des quatre espaces suivants : espace jeux collectifs de ballon (souvent dédié à la pratique du football), l'espace des jeux

calmes (marelles élastiques, cerceaux...), l'espace de repos et l'espace de poursuite ;

- S'engager à mettre en place les mêmes interdits, libertés et, lorsque cela est nécessaire, des sanctions éducatives visant à modifier un comportement inadéquat de l'élève (en référence à son statut) ;
- Laisser le libre accès aux fiches de renseignements des élèves pour les animateurs (ces derniers étant comme tout personnel éducatif tenu au secret professionnel)
- Intégrer dans le PPMS de chaque école un exercice intrusion, confinement ou incendie durant la pause méridienne.

Statut de l'élève

➤ Les droits

- Le droit à une bonne hygiène de vie ;
- Le droit à la liberté d'expression dans la limite du respect des autres et des valeurs républicaines ;
- Le droit d'avoir des instances de parole qui permettent de prendre de la distance vis-à-vis du vécu ;
- Le droit à des lieux de décision tels que des conseils d'élèves ou des réunions de délégués (sous réserve de l'approbation des adultes) et de régulation en cas de conflit.

➤ **Les devoirs**

- Le devoir de respecter les adultes, quelles que soient leurs missions ;
- Le devoir de ne pas porter atteinte à l'autre dans sa différence ;
- Le devoir d'établir un climat de confiance avec les adultes ;
- Le devoir de s'interdire toute violence morale ou physique vis-à-vis des autres élèves ;
- Le devoir d'alerter les adultes référencés en cas de violence morale ou physique subie par d'autres élèves ;
- Le devoir de connaître le règlement de l'école et de le respecter sur le temps scolaire comme périscolaire (et notamment le règlement de cour) ;
- Le devoir de connaître et de respecter les chartes de la laïcité.

Statut de l'adulte encadrant/éducateur

➤ **Les droits**

- Le droit à l'égalité de traitement, quelle que soit sa mission ;
- Le droit au respect des élèves ;
- Le droit de réprimander un élève ;
- Le droit d'infliger une sanction éducative à un élève ;

➤ Les devoirs

- Le devoir de prendre en charge tous les élèves ;
- Le devoir de s'interdire toute discrimination envers les élèves ou les autres adultes de l'école ;
- Le devoir de respecter tous les élèves et de s'interdire de les humilier ;
- Le devoir d'avoir un langage professionnel modélisant et approprié à l'âge des élèves ;
- Le devoir de s'exprimer clairement pour fournir des explications aux élèves tout en s'appuyant sur la charte éducative ;
- Le devoir de s'informer mutuellement sur les règlements communs et institutionnels ;
- Le devoir d'être attentif à l'intégration des enfants au groupe et notamment les nouveaux arrivants ;
- Le devoir d'avoir une tenue vestimentaire appropriée à sa mission de service public.

Annexes

- Charte de la laïcité à l'école
- Charte de la laïcité dans les services publics
- Être animateur sur la pause méridienne

1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

12 Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

ETRE ANIMATEUR SUR LA PAUSE MERIDIENNE

1. PRESENTATION

- 17 écoles maternelles : enfants de 2 ans ½ à 6 ans
Collaboration avec les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles)
- 17 écoles élémentaires : enfants de 6 à 12 ans
- 1 référent par site qui assure la coordination entre l'équipe, le pôle ATSEM-Pause méridienne et l'école
- 23 sites de restauration scolaire

Coordonnées du Pôle ATSEM- Pause-méridienne
Permanence uniquement pour les « urgences enfants » de 11 h 20 à 13 h 30

01.60.89.72.79

01.60.89.73.80

01.60.89.75.15

Attention : en cas de départ d'un enfant (fièvre, accident, maladie...), une décharge parentale devra être remplie et signée par la famille et transmise par vos soins aux gestionnaires de la pause méridienne.

2. FONCTIONNEMENT GENERAL

La pause méridienne se déroule de 11 h 20 à 13 h 30.

En l'absence de réglementation, la commune s'engage à respecter un taux moyen d'encadrement :

- 1 animateur pour 10 enfants **en maternelle** ;
- 1 animateur pour 20 enfants **en élémentaire**.

Vos missions :

- Le référent doit contacter le pôle ATSEM-Pause méridienne afin de prendre connaissance de l'effectif journalier déclaré par les directeurs d'écoles à SODEXO ;
- Récupérer le pointage des enfants ;
- Dans l'éventualité d'une erreur, il est nécessaire de recompter les croix de présence pour s'assurer de la correspondance des chiffres ;
- Rassembler les enfants et faire l'appel avec la feuille de pointage pré-remplie (*en cas d'absence d'un enfant inscrit, voir dans un 1^{er} temps avec l'enseignant s'il y a eu un départ anticipé ou bien si l'enfant est absent depuis le matin. Sinon téléphoner à la permanence de la Pause méridienne avec l'orthographe exacte du nom de l'enfant*) ;
- Accompagner les enfants aux sanitaires ;
- Encadrer les enfants pendant le repas : *Depuis la mise en place de la délégation de service public au 1^{er} septembre 2016, il est **impératif de respecter le type de menu choisi par les parents** (menu traditionnel/sans porc/sans viande) ;
Pour les élémentaires en self, veiller à ce que l'enfant ait l'ensemble du menu dans son plateau ;*
- Animations intérieures et/ou extérieures ;
- A partir de 13 h 20, l'équipe enseignante prend le relais avec l'équipe d'animation. **Il est impératif de signaler aux enseignants les différentes interventions concernant les enfants (accidents, départs, problème de comportement...)** ;
- De 13 h 20 à 13 h 30, ce temps est destiné à la concertation d'équipe, ainsi qu'aux tâches administratives, mais impérativement aux transmissions d'informations avec les enseignants et le chef d'établissement (*note d'information aux familles, déclaration d'accidents, cartons d'heures animateurs...*).

Pour les réfectoires équipés d'un self, mettre en place impérativement un service continu.

Exemple : 20 enfants entrent, 10 ont fini de manger et sortent alors 10 autres doivent rentrer pour manger...

Pour les autres, maintien de l'organisation en 2 services.

3. **STATUT**

Les équipes sont composées d'animateurs qualifiés ou non (BAFA, CAP Petite enfance, enseignants...).

Les agents sont titulaires, contractuels ou vacataires.

Les cartons d'heures : le relevé d'heures est à remettre IMPERATIVEMENT à votre référent le dernier jour travaillé du mois ou le dernier jour avant les vacances scolaires.

Le référent se chargera de le transmettre avec les feuilles d'émargement de la pause méridienne dans les délais impartis.

4. **FONCTION DE L'ANIMATEUR**

- **Assurer la sécurité** des enfants ;
- **Respecter** l'enfant, son rythme et ses besoins ;
- **Encadrer** des ateliers physiques et ludiques ;
- **Ecouter, dialoguer** (enfants - adultes) ;
- **Intégrer** l'enfant ;
- **S'adapter** à différentes situations et modes de fonctionnement.

5. **OBLIGATIONS ET DEVOIRS**

TENUE ET CORRECTION

- Avoir une tenue correcte, décente et adaptée à vos missions ;
- Etre exemplaire pour les enfants et les respecter (respect mutuel) ;
- Etre attentif à son langage, conserver son calme, éviter l'énerverment, maîtriser sa voix, adopter un comportement serein et une attitude apaisante, ne pas hésiter à passer le relais à un collègue ;
- Exercer son devoir de réserve ;
- Savoir se remettre en question, savoir prendre du recul ;
- Se présenter au (à la) directeur (directrice) de l'école/avoir un contact journalier ;
- Respecter la laïcité.

RESPONSABILITES GENERALES A RESPECTER IMPERATIVEMENT

- Avoir le sens du service public : tout animateur est susceptible de changer de site en cas de besoin, dans l'intérêt du service ;
- Etre ponctuel : horaires à respecter 11 h 20-13 h 30 ;
- Prévenir dans les plus brefs délais, le Pôle ATSEM-Pause méridienne ainsi que le référent de l'équipe, de son absence afin de permettre son remplacement ;
- Connaître l'effectif journalier des enfants présents durant la pause méridienne ;
- Procéder à l'appel (à l'aide des listings par classe) à la sortie des classes ainsi qu'à l'entrée du self ou réfectoire (pointage des enfants ayant pris leur repas) ;
- En cas d'enfant(s) inscrit(s) mais non présent(s), alerter la permanence et l'équipe enseignante ;
- En cas d'enfant(s) présent(s) mais non inscrit(s), en référer immédiatement aux dames d'office afin qu'elles fassent le nécessaire auprès du délégataire de service ;
- Respecter les consignes données par la hiérarchie ainsi que l'organisation du site (règlement des cours d'école) ;
- Faire part au référent des problèmes survenus au cours de la pause méridienne (note d'information aux familles, accidents...) et en informer parallèlement le chef d'établissement, dès 13h20 ;
- Renseigner le cahier de soins + établir la déclaration d'accident ;
- Informer la permanence scolaire, enseignant ou directeur de l'école des départs ou blessures survenus durant la pause méridienne ;
- Transmettre en temps donné, les informations ou documents au pôle ATSEM-Pause méridienne ;
- Accueillir un nouveau collègue et savoir lui expliquer l'organisation ;
- Se placer stratégiquement dans l'espace (bien se répartir dans la cour et le réfectoire/self) ;
- Connaître les conduites à tenir face aux événements climatiques (ex : plan canicule) ;
- Avoir pris connaissance et savoir appliquer les protocoles d'évacuation et de confinement ;
- Respecter les règles d'hygiène dans le self/réfectoire en attachant ses cheveux.

RESPONSABILITES AUPRES DES ENFANTS

- Assurer la sécurité physique, affective et morale des mineurs qui nous sont confiés
- Appliquer les recommandations sanitaires (proposer aux enfants un passage aux sanitaires, lavage des mains avant le repas)
- Faire preuve de vigilance à l'égard des enfants disposant d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) et respecter les consignes indiquées dans le classeur prévu à cet effet
- Veiller à l'attribution du menu choisi par les familles pour chaque enfant (listing fourni par le délégataire)
- Pratiquer les petits soins usuels (blessure ou change)
- Aider l'enfant à intégrer les règles de vie en collectivité en ayant le souci du respect de ses besoins et de son rythme de vie propre à chacun
- Aider l'enfant à devenir autonome

DISPONIBILITE

- Animer et s'investir durant ce temps de travail (ne pas seulement faire acte de présence)
- Etre à l'écoute de tous (enfants, collègues, personnel cantine, équipe enseignante, intervenants...)
- Accueillir et intégrer les intervenants pendant la pause méridienne (Ludothèque, Centre Municipal de Santé, Tennis de table, association Lire et faire lire, association des Paralysés de France...)
- Participer activement aux réunions organisées avec la gestionnaire du pôle ATSEM-Pause méridienne et pratiquer une communication positive avec l'équipe.

GESTION DU MATERIEL

- Respecter et ranger le matériel de la pause méridienne ;
- Veiller à ne pas utiliser le matériel scolaire, sauf accord du directeur de l'établissement ;
- Ne pas laisser du matériel à la portée des enfants sans la surveillance d'un animateur.

6. INTERDICTIONS/A EVITER

- Juger/dévaloriser/humilier un enfant ou un autre adulte (parent, collègue...) ;
- S'emporter sur un enfant en ayant des gestes brusques (tirer un enfant par le bras ou son blouson...) ;
- Mettre l'autre en difficulté (enfant ou animateur) ;
- Eviter les comportements à risque ou dangereux ;
- Se substituer à l'autorité parentale ;
- Prendre des positions d'autorité abusives (punition ou privation) ;
- Crier sur un enfant, le menacer d'exclusion temporaire ou définitive de la cantine ;
- Forcer un enfant à manger (l'inciter uniquement à goûter) ;
- S'isoler avec un groupe d'enfants, sans collègue à proximité, par mesure de sécurité ;
- S'isoler avec un enfant ;
- Ne pas faire de préférence (chaque enfant doit être traité équitablement) ;
- Mettre de la distance entre l'enfant et l'adulte, pas de copinage avec les enfants ;
- Prendre des photos des enfants (respect du droit à l'image) ;
- Entrer dans l'office du réfectoire/self (respect des mesures d'hygiène) ;
- Apporter des boissons ou denrées provenant de l'extérieur (non fournies par le délégataire de service public de la restauration scolaire) ;
- Prendre une pause cigarette (savoir s'abstenir pendant 2 h 10) ;
- Utiliser son portable à des fins personnelles (savoir s'abstenir pendant 2 h 10) ;
- Diffuser de la musique avec des paroles (afin d'éviter tout contenu inadapté) ;
- Régler un conflit d'équipe en présence des enfants (tout problème devra être traité en réunion ou après 13 h 30 avec la (ou les) personne(s) concernées(s) dans un esprit de collaboration professionnelle et de respect mutuel).

Toutes les punitions sont interdites telles que : punitions corporelles (tirer les oreilles, coup de pied aux fesses, tapes derrière la tête...), punitions collectives, privation de nourriture (privation de dessert), privation de sortie dans la cour ainsi que les punitions humiliantes (ex : mise au coin, isolement de l'enfant). Nous souhaitons privilégier le dialogue.

EN CAS DE PROBLEME DE COMPORTEMENT D'UN ENFANT

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter des règles ordinaires de bonne conduite (ex: ne pas crier mais avoir le droit de parler, ne pas se déplacer sans raison, respecter ses voisins et le personnel, ne pas jouer avec la nourriture...).

L'animateur intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles. Tout manquement qui le nécessite sera notifié sur une note d'information destinée aux familles, elle devra être transmise au secteur de la pause méridienne, pour visa et envoi au domicile de l'enfant et en informer le directeur d'établissement.

Si l'équipe rencontre de grandes difficultés répétées avec un ou plusieurs enfants, il est impératif d'alerter votre gestionnaire afin d'établir ensemble un avertissement de conduite.

7. SECURITE (soins et P.A.I.)

Aucun médicament ne peut être accepté et administré, sauf dans le cadre d'un P.A.I. signé pour l'année en cours (Projet d'Accueil Individualisé). Celui-ci prend en compte les recommandations médicales et décrit précisément les gestes d'urgence. Il doit par conséquent être lu attentivement et appliqué.

Dans un souci de confidentialité, les protocoles sont rangés dans un porte-documents ou classeur sous la responsabilité du référent du site. **Ne pas les afficher à la vue de tous.**

Assurer la désinfection du four à micro-ondes et de la cloche, avant et après chaque utilisation (lingettes spécifiques prévues à cet effet).

- En cas d'accident d'un enfant

- Prise en charge de l'enfant et en fonction de la gravité, contacter la permanence de la pause méridienne qui préviendra la famille.
- Rassurer l'enfant.
- Lui apporter les premiers soins en utilisant uniquement les produits autorisés se trouvant dans la pharmacie (désinfectant basique : Chlorhexidine ou eau savonneuse et poche de glace pour les chocs).
- Systématiquement, noter toute intervention sur le cahier de la pharmacie.
- Signaler l'accident à l'enseignant de l'enfant.

Une déclaration d'accident doit systématiquement être remplie par l'équipe d'encadrement et doit être transmise au pôle ATSEM-Pause méridienne sous 24 h (courrier interne).

- Accident nécessitant l'intervention des secours

- Rassurer l'enfant et contacter le SAMU (15) en suivant la procédure.
- Informer ses collègues qui éloigneront et rassureront le reste du groupe d'enfants.
- Appeler la permanence (afin de prévenir la famille).
- Accompagner l'enfant à l'hôpital.

En cas d'intervention du SAMU ou des pompiers, la déclaration d'accident susmentionnée doit être rapportée au pôle ATSEM-Pause méridienne dans la journée.