

## REGLEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE et RESTAURATION SCOLAIRE

### **Article 1<sup>er</sup> : organisateur**

La **restauration scolaire** est ouverte à tous les enfants scolarisés en maternelle ou élémentaire à l'Ecole « La Sarmentille ». La prise des repas dans le restaurant scolaire n'est pas obligatoire, c'est un service public rendu par la commune sous la responsabilité de M. Le Maire et réalisé par le personnel municipal du Pôle Enfance.

### **Article 2 : généralités**

La pause méridienne est organisée de manière à garantir aux enfants les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité physique, affective et morale. Pour bénéficier de ce service, les familles doivent procéder à une inscription auprès du Pôle Enfance par la constitution d'un dossier et s'acquitter d'une participation annuelle aux frais de fonctionnement.

### **Article 3 : encadrement**

Le fonctionnement et l'animation sont assurés par le personnel municipal, titulaire du BAFA, du CAP Petite Enfance ou en cours de formation, et à défaut d'une expérience significative dans le domaine de l'animation. L'organisation de la pause méridienne s'appuie sur :

- 6 animateurs pour le service des élèves de maternelle au CP
- 4 animateurs pour le service des élèves du CE1 au CM2
- deux animatrices sont dédiées au service de table
- un animateur est dédié aux jeux de cours pour les deux moments récréatifs
- une directrice coordinatrice

Le personnel municipal participe à des temps de réunion afin de garantir le suivi du projet et évaluer les facteurs de réussite et d'échec pour une qualité de service, autant sur la restauration que sur les activités durant la pause méridienne.

Une cohérence des choix des animateurs référents par tranche d'âge (maternelle et élémentaire) sur les temps en transversal est maintenue, pour permettre aux enfants d'avoir des repères sur les temps périscolaires et extrascolaires (mercredis, vacances scolaires, périscolaire et restaurant scolaire) pour les petits mais aussi pour les grands.

### **Article 4: horaires**

La **durée de la pause méridienne (12h00/13h35)** offre la possibilité de développer un contenu pédagogique, en y organisant un temps éducatif à part entière sur deux espaces : l'école et le Pôle Enfance (intérieur et extérieur).

Pour que le moment soit agréable, dans l'intérêt de l'enfant, nous avons fait le choix de scinder les effectifs :

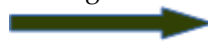
- deux espaces intérieurs et extérieurs
- et deux services de restauration avec les plages horaires suivantes :

- le premier de 12h00 à 12h45 pour les enfants de PS /MS/GS et CP
- le second de 12h45 à 13h25 pour les enfants du CE1 au CM2



Particularité pour les petites et moyennes sections : début de sieste après le repas, prise en charge des plus petits par les animateurs relayés par le personnel ATSEM en arrivant à l'école

En moyenne 200 enfants déjeunent et participent au temps récréatif chaque jour et peuvent bénéficier d'**un temps d'activité péri-éducatif avec des intervenants (TAP)**. Des locaux et lieux extérieurs sont spécialement dédiés afin de garantir un moment privilégié avec l'intervenant menant les ateliers spécifiques.



*L'inscription aux activités TAP sur la pause méridienne se fait :*

- sur proposition auprès des enfants,
- suivant inscription auprès de leur enseignant (transmission auprès du Pôle Enfance de la liste des élèves).

### **Article 5 : tierce personne prenant en charge l'(les) enfant(s)**

L'enfant ne pourra être confié qu'aux parents ou aux personnes désignées sur la fiche d'inscription. Ponctuellement, par une autorisation écrite des parents préalable (par mail ou par courrier) précisant le jour et la personne désignée, peut être transmise au Pôle Enfance.

*Il sera exigé la présentation d'une carte d'identité par la personne désignée pour récupérer l'enfant.*

### **Article 6 : inscription/désinscription**

- ☞ Pour l'inscription, les parents doivent compléter un dossier général précisant notamment :
- Nom et prénom des parents/représentants légaux, adresse précise, numéros de téléphone, adresses mail,
  - Nom, prénom, date de naissance de l'enfant et ses vaccinations,
  - Autorisation signée des parents donnant pouvoir à l'animateur et la direction de prendre toutes mesures nécessaires en cas d'accident ou de maladie,
  - Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de la ou les personnes pouvant venir chercher l'enfant en cas retard ou d'absence de la personne prenant habituellement l'enfant.
  - Chaque famille devra fournir à l'inscription :
    - Le nom et le prénom de l'allocataire ainsi que le payeur des factures
    - L'attestation CAF ou MSA (de moins de 6 mois)  
Pour les non CAF, la photocopie de l'avis d'imposition et des prestations reçues.
- ☞ **A chaque rentrée scolaire**, les parents doivent transmettre :
- Une attestation CAF ou MSA (de moins de 6 mois),
  - un planning :
    - enfant ayant une présence « régulière » à l'année : planning à compléter en début d'année scolaire,
    - enfant ayant une présence « exceptionnelle » ou pour une annulation : prévenir le Pôle Enfance au plus tard à 8h30 le matin même

*Les familles doivent porter à la connaissance du Pôle Enfance toute modification de planning dans les meilleurs délais.*

Enfants en cas de garde alternée :

Chacun des parents doit fournir un dossier d'inscription auprès du Pôle Enfance et transmettre un planning complété. Le Pôle Enfance peut solliciter la copie du jugement instituant les modalités de garde de l'enfant. Toute modification doit être transmise par écrit.

L'inscription des enfants implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement. Le présent règlement sera affiché dans les locaux du Pôle Enfance et à l'École.

### **Article 7 : les tarifs, frais fixes annuels et pénalités**

Les tarifs, frais fixes et pénalités sont fixés par décision du Maire et sont disponibles sur le site internet de la commune et affichés dans les locaux du Pôle Enfance.

Une pénalité sera facturée à l'occasion :

- d'une présence non réservée préalablement
- d'une absence imprévue et/ou ne respectant pas les délais de prévenance au plus tard à 8 h 30 le jour (cf article 6).

Seules les absences **justifiées médicalement** n'entraîneront pas de pénalités.

### **Article 8 : paiement/facturation**

Tout repas sera comptabilisé au tarif en vigueur selon les présences enregistrées. Une facture sera établie et devra être acquittée auprès de la trésorerie du Loroux Bottereau, par prélèvement, par chèque ou par virement.

Toute contestation doit être formulée par écrit (courrier ou mail auprès du Pôle Enfance ou de la Mairie) suivant la réception de la facture, une réponse sera apportée dans les meilleurs délais.

### **Article 9: frais de garde pour déduction fiscale**

L'attestation délivrée annuellement courant du mois d'avril (pour l'année civile précédente), comptabilise l'accueil de loisirs et périscolaire financés par la CAF et réglementés jeunesse et sport. Le temps de pause méridienne et de restauration scolaire ne peut être assimilé à des frais de garde des enfants de moins de 7 ans.

### **Article 10 : assurance**

Les familles doivent fournir un justificatif d'assurance dès l'inscription et à chaque rentrée scolaire. La commune est assurée afin de couvrir les accidents ou dommages qui engageraient la responsabilité de la commune.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'objet de valeur ou jugé dangereux ; la commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. La direction du Pôle Enfance est autorisée à confisquer tout objet dangereux ou de valeur pour une restitution aux parents.

### **Article 11 : hygiène/santé**

L'enfant doivent être présenté à la pause méridienne en tenue adaptée aux conditions météorologiques et dans un état de propreté convenable.

L'enfant **souffrant** ou **contagieux** ne peut être accueilli ; aussi, les parents veilleront à vérifier l'état de santé de leur enfant le matin. **Après observation, si l'équipe d'animation estime que l'enfant est souffrant, elle se réserve le droit de contacter le parent, afin que l'enfant soit récupéré dans les plus brefs délais.**

**Lors de l'inscription, il est fortement recommandé de spécifier un numéro de téléphone où le parent (ou son représentant) est joignable sur cette plage horaire.**

La prise de **médicaments** est **strictement interdite**. Seuls les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent être autorisés à prendre une médication. Pour plus d'informations, veuillez contacter la direction de l'Ecole La Sarmentille.

### **Article 12 : vie en collectivité/discipline**

**La pause méridienne** est un moment pendant lequel l'enfant doit se restaurer mais aussi se détendre. Elle a également vocation à être un temps éducatif propice à la découverte et à l'apprentissage autour de trois axes :

- l'alimentation : acquérir des notions de nutrition et découvrir de nouvelles saveurs
- la vie en collectivité : acquérir les notions de responsabilisation et d'autonomie
- les activités ludiques : pratiques d'activités artistiques, culturelles ou sportives et de jeux récréatifs

**Les enfants sont accueillis par du personnel professionnel encadrant** qui veille à leur sécurité physique, affective et morale, ainsi qu'aux besoins particuliers de certains enfants (handicap, traitements médicaux dans le cadre d'un PAI).

Les enfants sont sensibilisés aux règles de vie collective, au respect des autres, des lieux et du matériel, par la mise en place de règles de vie simples et consenties (ce qui est dans le cadre et ce qui est hors du cadre) par une charte de la pause méridienne.

L'enfant qui ne respecte pas les règles de collectivité s'expose à :

- un avertissement verbal suivi d'une information des parents,
- un rendez-vous avec la direction du Pôle Enfance et les parents pour faire le point
- un avertissement écrit et une exclusion si nécessaire après un rendez-vous avec un élu et le responsable du service en présence de la direction du Pôle Enfance.

**Le règlement** ci-joint vous explique :

- les règles qui seront appliquées sur le temps du repas avec une spécificité de régulation du bruit
- les règles qui seront appliquées sur le temps récréatif de la cour avec une spécificité sur la notion de sécurité et de régulation de conflits

Il a pour but de permettre à l'enfant :

1. de se sentir bien sur ce temps, qui reste un temps sensible pour lui (une constatation que nous avons pu faire avec l'expérience et la pratique de l'animation sur ce temps méridien)
2. de limiter les comportements dangereux, irrespectueux et violents
3. de poser des mots et de pouvoir sortir d'une situation qui n'est pas confortable pour lui et pour les autres enfants
4. d'enclencher un échange rapidement avec vous pour pouvoir faire de ce temps une pause et un moment de ressource pour lui avec votre contribution et votre point de vue
5. d'être en sécurité physique, morale et affective en tenant compte des spécificités de votre enfant si besoin

Nous restons en contact avec l'école pour signaler :

- les enfants malades, fatigués et/ou avec des blessures
- les conflits qui pourraient perdurer sur le temps scolaires
- les points de vigilance

Nous restons en lien concernant cette charte de la pause méridienne avec :

- le responsable du service enfance/jeunesse et la direction générale des services
- les élus à la jeunesse et le Maire

### **Article 13 : utilisation des données personnelles**

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans le dossier d'inscription sont utilisées par le service municipal du Pôle Enfance.

Les adresses courriels et les numéros de téléphone mobile peuvent être utilisés afin d'adresser aux familles une information collective importante ou urgente.

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

« Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous êtes informé(e) que les données personnelles collectées sont destinées uniquement au traitement « de votre (ou vos) inscription (s) aux services du Pôle Enfance communale ». Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement des données qui vous concernent. Pour exercer ces droits, ou joindre un délégué à la protection des données, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : [rgpd@cc-sevreluire.fr](mailto:rgpd@cc-sevreluire.fr) »

Pôle Enfance  
2 rue de la Brilletière  
44430 LE LANDREAU

☐ **restauration scolaire: 02 40 69 48 36 (répondeur)** - ☐ [aps.lelandreau@orange.fr](mailto:aps.lelandreau@orange.fr)