

## **Règlement du temps méridien « Service de restauration scolaire et pause méridienne »**

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, en sa séance du 29 juin 2021, annule et remplace le règlement du 26 juin 2018.

### **1 – Règles de portée générale**

Préambule :

En vertu de l'article L2544.11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

La restauration scolaire est un service municipal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux et de personnes extérieures (prestataire de service), sous la responsabilité du Maire.

C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite un comportement citoyen de la part de chacun.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents ou représentants légaux.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du temps méridien (restauration scolaire et pause méridienne) des écoles de la commune.

#### **Article 1.1 – Définition**

##### **Article 1.1.1 – Le temps méridien**

Le temps méridien comprend le temps de restauration et le temps de pause méridienne.

##### **Article 1.1.2 – La restauration scolaire**

La restauration scolaire est un service municipal qui propose aux enfants et aux adultes un repas équilibré.

##### **Article 1.1.3 – La pause méridienne**

La pause méridienne comprend la surveillance et l'animation des temps de loisirs avant et après le repas pris au restaurant scolaire. Les enfants sont invités à exercer, s'ils le souhaitent, des activités et des jeux dans un esprit de liberté et de détente.

#### **Article 1.2 – Principes et objectifs**

Le règlement intérieur s'inspire des grands principes fondateurs de la République et du Vivre Ensemble : Laïcité, respect de l'autre et esprit de tolérance.

De cela découle la règle générale et impérative d'interdiction de tout geste ou parole susceptible de porter atteinte à autrui, comme de toute distinction en raison des origines ethniques, sociales, culturelles ou religieuses.

Par ailleurs, le temps méridien est un moment particulier qui doit concilier le droit à une alimentation

saine et équilibrée, le droit au repos, aux loisirs et aux activités périscolaires propres à chaque âge.

Le temps méridien favorise l'accompagnement éducatif de l'enfant par l'apprentissage :

- de son autonomie
- de sa socialisation
- de la découverte du goût et de l'équilibre alimentaire

Le temps méridien relève de la compétence communale. Seuls sont habilités à intervenir auprès des enfants les agents communaux et les personnes placées sous la responsabilité du Maire (sauf cas de force majeure) ainsi que les personnels placés sous la responsabilité du prestataire de service.

### Article 1.3 – Bénéficiaires

Les bénéficiaires du temps méridien sont les enfants des trois écoles de la commune, quel que soit leur âge, durant les périodes scolaires.

Les personnes pouvant déjeuner au restaurant scolaires sont :

- Les élèves des 3 écoles (*durant les périodes scolaires*)
- Les enfants du centre de loisirs (durant les mercredis et les périodes de vacances scolaires)
- Les enseignants, les stagiaires et le personnel administratif des écoles
- Les agents communaux et les élus

Toute autre personne souhaitant déjeuner au restaurant scolaire doit en faire la demande auprès du service Éducation - Solidarité - Proximité.

### Article 1.4 – Jours et heures de fonctionnement du restaurant scolaire et des activités de pause méridienne

#### Article 1.4.1 – Principes communs

Le temps méridien est mis en place de 12h00 à 14h00. Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés pour raison de service.

En cas de grève des personnels communaux et / ou du prestataire, les services de restauration scolaire et de pause méridienne pourraient ne pas être maintenus. En cas de suppression des services, une information est effectuée par le service Éducation - Solidarité - Proximité auprès des familles, via le portail famille et le site internet de la mairie. L'information est également communiquée aux directeurs d'écoles

#### Article 1.4.2 – Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est un service **facultatif** qui fonctionne les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi :

- durant les périodes scolaires
- durant les vacances scolaires sur les périodes d'ouverture du centre de loisirs.

#### Article 1.4.3 – Pause méridienne

La pause méridienne est un service proposé uniquement durant les périodes scolaires de 12h00 à 14h00, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

### Article 1.5 – Inscription au temps méridien

Pour bénéficier du temps méridien (restauration scolaire et temps d'activité), même à titre exceptionnel, un dossier d'inscription doit obligatoirement être fait. Il doit comporter les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (intolérances, allergies,..), aux ressources financières (attestation CAF ou MSA), et à l'assurance (responsabilité civile et extrascolaires).

Un enfant peut profiter du temps méridien uniquement si le dossier d'inscription est complet. Chacun peut consulter ses informations via le portail famille et les modifier si besoin. Il est impératif que toute modification soit signalée dans les meilleures délais. Certaines modifications ne sont pas possibles sur le portail (ex : modification du quotient familial), dans ce cas, il faut contacter le service Éducation.

#### Article 1.5.1 – Condition d'inscription

Les inscriptions s'effectuent auprès du service Éducation.

Pour une première inscription, le dossier peut être téléchargé sur le portail famille <https://lecellier.portail-familles.net/> ou retiré auprès du service Education.

Pour les réinscriptions, le formulaire est transmis par courriel, courant mai.

Dans la mesure du possible, les jours de présence des enfants devront être précisés.

Les inscriptions en cours d'année sont possibles dans la limite des places disponibles.

Pour bénéficier du service, les parents doivent obligatoirement avoir retourné le formulaire complété avant le 1<sup>er</sup> jour d'utilisation du service en s'engageant à régler le prix des repas qui seront dus et à accepter l'ensemble des dispositions du présent règlement. Cette inscription doit être effectuée chaque année scolaire et n'est valable que pour l'année en cours. Elle est effective 7 jours après le dépôt du dossier.

Afin de nous permettre d'accueillir tout enfant en cas de force majeure, un dossier d'inscription devra avoir été complété (pour des raisons évidentes de sécurité : numéros d'urgence, allergie).

Tout impayé de l'année précédente gèlera une nouvelle inscription tant que la dette ne sera pas réglée. En cas de difficultés financières, l'agent du Centre Communal d'Action Sociale est à la disposition des parents afin de trouver une solution dans l'intérêt de l'enfant.

#### Article 1.5.2 – Documents à fournir

- Le dossier d'inscription complété intégralement et signé
- Une attestation CAF ou MSA indiquant le numéro d'allocataire et le quotient familial
- Une attestation de responsabilité civile et assurance extrascolaire
- Pour le prélèvement bancaire, un R.I.B et l'autorisation de prélèvement signée

#### Article 1.5.3 – Autorisations

##### Droit à l'image ou à la vidéo :

Durant leur temps de présence au temps méridien, les enfants pourront être photographiés ou filmés. Conformément à l'article 9 du Code Civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation sera demandée aux parents (formulaire d'inscription). Ces images pourront être utilisées en interne ou pour une diffusion dans le journal municipal ou sur le site internet de la commune.

##### Autorisation de sortie :

Tout parent qui souhaite récupérer son enfant durant le temps méridien devra compléter et signer une autorisation de sortie.

#### Article 1.5.4 – Portail famille

Chaque famille peut avoir un accès au portail famille.

Le code d'accès est transmis à la famille par courriel dès réception du dossier complet d'inscription.

#### Article 1.5.5 – Obligation de mise à jour

Les parents s'engagent à indiquer dans les meilleurs délais tout changement de situation administrative via le portail famille ou par courriel à [enfance@lecellier.fr](mailto:enfance@lecellier.fr)

Ils veilleront à maintenir à jour les numéros d'urgence et de personnes à contacter en cas de problème.

#### Article 1.6 – Sécurité et responsabilité

En cas d'accident bénin, les agents communaux sont autorisés à prodiguer les premiers soins mais ne peuvent administrer de médicaments aux enfants.

En cas d'accident plus grave, les agents doivent faire appel au 15 pour établir un diagnostic. Ils doivent en informer le représentant légal de l'enfant, le directeur de l'école et le service Éducation.

Chaque accident ou incident, quel que soit son degré de gravité, est consigné par écrit sur le registre du temps méridien.

La commune et les intervenants sont assurés au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps méridien.

Les familles doivent contracter une police responsabilité civile pour l'enfant. En complément de celle-ci, il est fortement recommandé de souscrire une « assurance individuelle accident » couvrant les dommages corporels.

#### Article 1.7 – Pertes et oublis d'objets précieux

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des biens personnels de l'enfant (vêtement, bijoux, .)

#### Article 1.8 – Vie quotidienne

Nous conseillons d'étiqueter les affaires personnelles des enfants.

Afin d'éviter tout conflit, les enfants ne sont pas autorisés à apporter des jeux ou objets de la maison.

## 2 – Le restaurant scolaire

#### Article 2.1 – Modalités de réservation des repas

##### Réservation et annulation :

Toute présence ou absence au restaurant scolaire doit être indiquée via le portail famille impérativement avant 9h00 le matin même. Passé ce délai, les parents devront prévenir le service Éducation par téléphone et le repas sera facturé sauf justificatif médical.

Pour tout repas pris mais non réservé, le tarif sera majoré de 5 %.

Si l'absence n'est pas signalée dans les délais, les parents dont l'enfant est inscrit et présent à l'école, devront s'adresser à un animateur pour le récupérer avant le temps méridien. L'enfant ne pourra partir seul.

##### Sorties scolaires :

Les enseignants font part des voyages et sorties scolaires organisés par les écoles au service Éducation afin que les repas des enfants soient annulés. Les familles n'ont aucune démarche à effectuer.

##### Conditions particulières :

En cas de situation exceptionnelle ou grave, les enfants inscrits mais dont les parents n'auront pas fait de réservation en temps utile, pourront toutefois être admis au restaurant scolaire.

## Article 2.2 – Tarifs, facturation et règlement de la restauration scolaire

La participation financière des familles, calculée en fonction du quotient familial CAF et MSA, est fixée par délibération du Conseil Municipal, en principe pour l'année scolaire, et portée à leur connaissance dans les meilleurs délais.

En cas de changement de quotient familial en cours d'année, le nouveau tarif sera appliqué le mois suivant la réception en mairie de la nouvelle notification (sans rétroactivité).

Les frais de restauration scolaire seront facturés mensuellement. Un titre de recette sera émis par le Trésor Public.

Le paiement peut être effectué de 3 manières :

- Par prélèvement bancaire (mode de paiement à privilégier dans un souci d'organisation)
- Paiement en ligne via le portail famille
- Par chèque ou espèce, directement à la Trésorerie.

Tout litige lié à la facturation doit être communiqué au service Éducation par écrit ([enfance@lecellier.fr](mailto:enfance@lecellier.fr)) dans le mois suivant la réception de la facture. La régularisation éventuelle sera effectuée sur la facture suivante. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte.

## Article 2.3 – Menus

Les menus sont élaborés par une diététicienne.

Ils sont affichés à la porte du restaurant scolaire, aux entrées des écoles, à la mairie, sur le site internet [www.lecellier.fr](http://www.lecellier.fr) et sur le portail famille. Ils peuvent être modifiés en cas de situations imprévues (*ex : problème de livraison*).

## Article 2.4 – Traitement médical - allergie

Les personnes chargées de la surveillance et du service de restauration scolaire ne sont pas habilitées à administrer des médicaments aux enfants. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et/ou à prendre un médicament dans les locaux. Le représentant légal de l'enfant devant suivre un traitement médical doit demander un traitement tenant compte des contraintes du service.

Les enfants victimes d'allergie, ou intolérance alimentaire, attesté médicalement doivent être signalés au service Education et à l'école. Ils nécessitent l'établissement préalable d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), renouvelable chaque année scolaire. Il est demandé auprès des directions des écoles.

La commune s'engage à accueillir les enfants qui suivent un régime alimentaire distinct. Cependant, la collectivité ne peut satisfaire toutes les demandes particulières.

En conséquence, un enfant souffrant d'allergie avérée (certificat médical obligatoire) pourra consommer, dans les lieux prévus pour la restauration scolaire, le repas fourni par sa famille, selon les modalités qui auront été préalablement définies dans le PAI. Il sera soumis à une tarification particulière (article 2.2).

## Article 2.5 – Accueil de Loisir Sans Hébergement

Les enfants et le personnel de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement déjeunent les mercredis travaillés et durant les périodes de vacances scolaires.

### **3 – Temps d'activités et temps libre**

La commune organise des Temps d'Activités Périscolaires les lundi, mardi, jeudi et vendredi sur les périodes scolaires entre 12h et 14h.

**Les activités sont facultatives et laissées au libre choix des enfants.**

**Les enfants ne souhaitant pas participer aux activités peuvent rester jouer sur la cour (temps libre surveillé).**

#### **Article 3.1 – Modalités de réservation des activités**

Les réservations des activités se font directement par l'enfant auprès des animateurs.

Les enfants souhaitant participer aux activités de la pause méridienne doivent obligatoirement déjeuner au restaurant scolaire.

#### **Article 3.2 – Tarification**

Le coût des activités de la pause méridienne est pris en charge par la commune.

#### **Article 3.3 – Planning d'activités**

Les plannings sont établis pour chaque période scolaire (de vacances à vacances).

Ils sont affichés à la porte du restaurant scolaire, aux entrées des écoles, à la mairie, et sur le portail famille. Ils peuvent être modifiés en cas de situations imprévues (*ex : absence d'animateur, intempéries, nombre d'inscrits insuffisant*).

#### **Article 3.4 – Acteurs**

Les Temps d'Activités Périscolaires sont assurés par des agents communaux qualifiés et/ou diplômés ainsi que par des associations ou des partenaires de la commune liés par convention.

#### **Article 3.5 – Lieux d'animation et de temps libre**

Les activités sont organisées principalement dans les salles communales, les locaux scolaires ainsi que les espaces clos situés auprès des écoles.

Le temps libre est organisé dans les cours d'écoles.

### **4 – Rôle et obligation**

Le temps de pause méridienne implique une citoyenneté au quotidien.

Les agents communaux, les personnels de service, les enfants et les parents se doivent respect mutuel. Chacun favorisera la convivialité et le dialogue.

#### **Article 4.1 – Rôle et obligations des animateurs et personnel de service**

Les adultes, encadrant les enfants durant le temps méridien, veillent au bon déroulement du repas et de la pause méridienne. Cette surveillance active met l'accent sur l'hygiène, le partage équitable des rations, le bien vivre ensemble.

Le personnel conserve à tout instant une tenue et un langage corrects à l'égard des enfants. Il est tenu au devoir de réserve et discrétion professionnelle.

Il veille à ce que les enfants aient une attitude et une tenue correctes. Il s'emploie à créer un climat serein avec les enfants.

Les animateurs incitent les enfants à manger et goûter tous les plats.

Les animateurs veillent à la bonne application des règles de vie.

#### Article 4.2 – Obligations des enfants

Les enfants doivent, tout particulièrement :

- être poli envers tout le monde, ne pas s'insulter et ne pas insulter les adultes
- respecter les adultes et tenir compte de leurs remarques voire leurs réprimandes
- respecter la tranquillité de leurs camarades
- respecter la nourriture : ne pas gaspiller, goûter au contenu de son assiette, ne pas jouer avec la nourriture
- respecter les locaux et le matériel : ne pas salir volontairement les tables, les murs et le sol du restaurant.
- respecter leur engagement (inscription aux activités)

#### Article 4.3 – Sanctions par suite du non-respect des règles de vie

La municipalité souhaite pratiquer une politique permettant de comprendre au mieux l'enfant, son comportement, et de réfléchir avec lui à des solutions pour améliorer son attitude.

Pour le bien-être de tous, la sécurité et l'hygiène, le personnel encadrant sanctionnera les enfants qui ne respecteront pas les règles de vie.

##### 1- Petites bêtises

Tout manquement entraîne un accompagnement éducatif et/ou des sanctions appropriées et proportionnées à la gravité des actes

##### 2 – 1<sup>er</sup> avertissement :

En cas de non-respect régulier du règlement, une fiche de liaison notifiant les incivilités et/ou problèmes de comportement est adressée aux parents par courriel.

##### 3 – 2<sup>ème</sup> avertissement

En cas de récidive, le responsable du service éducation rencontre l'enfant en présence de l'animateur référent afin de faire un bilan sur son comportement, de décider d'une sanction éducative et d'évoquer les solutions permettant d'améliorer son attitude.

##### 4 – 3<sup>ème</sup> avertissement : convocation des parents et de l'enfant en présence de l'adjoint à l'éducation

Les parents et l'enfant sont convoqués en mairie afin de décider d'une sanction qui peut aller, selon la gravité des faits à une exclusion temporaire voire définitive du temps méridien.

En cas de faits ou d'agissements particulièrement graves, une exclusion temporaire pourra être prononcée directement, sans avertissement préalable, par la municipalité à l'encontre de l'enfant auquel ceux-ci sont reprochés.

En cas exclusion temporaire ou définitive les parents sont informés par lettre recommandée. Ils peuvent contester cette décision dans les 3 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Les directeurs d'école seront informés de toute sanction prise.

#### Article 4.4 – Dégradations

Toute dégradation commise par enfant fera systématiquement l'objet d'une déclaration aux assurances et la commune sera en droit de réclamer le remboursement des dommages par les parents.

Le non-remboursement après relance par lettre recommandée pourra entraîner l'exclusion provisoire ou définitive de l'enfant et entraînera l'émission d'un titre de recette à recouvrer par le Trésor Public.

### 5 – Acceptation du règlement

Le présent règlement est remis au moment de l'inscription ou à défaut à la rentrée scolaire.

L'inscription au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement. Le responsable légal de l'enfant signe et remet à cet effet l'attestation ci-jointe.

✂ -----

A retourner au service Éducation

M. et / ou Mme \_\_\_\_\_

Parents de l'enfant \_\_\_\_\_

atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement du temps méridien

accepte(nt) le règlement du temps méridien

Date :

Signature (s) :