

MAIRIE DE SAINT-PIERRE



REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS MERIDIEN  
ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE  
DES ECOLES DE SAINT-PIERRE

## SOMMAIRE

<b><u>ARTICLE 1</u> : OBJECTIFS.....</b>	<b>2</b>
<b><u>ARTICLE 2</u> : FREQUENCE ET HORAIRES DE LA PAUSE MERIDIENNE.....</b>	<b>3</b>
<b><u>ARTICLE 3</u> : ACCES AUX LOCAUX.....</b>	<b>3</b>
<b><u>ARTICLE 4</u> : ORGANISATION ET ROLE DU PERSONNEL.....</b>	<b>3</b>
A) Pendant les repas.....	3
B) Surveillance à la pause méridienne.....	3
C) Animation à la pause méridienne.....	3
<b><u>ARTICLE 5</u> : INSCRIPTION/RÉSILIATION A LA RESTAURATION SCOLAIRE.....</b>	<b>3</b>
<b><u>ARTICLE 6</u> : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES, FACTURATION, PAIEMENT...<b></b></b>	<b>4</b>
A. Tarification.....	4
B. Facturation.....	5
C. Paiement.....	5
<b><u>ARTICLE 7</u> : DECOMPTE DES REPAS / ABSENCES.....</b>	<b>6</b>
<b><u>ARTICLE 8</u> : MENUS.....</b>	<b>6</b>
<b><u>ARTICLE 9</u> : ACCUEIL DES ENFANTS AYANT DES BESOINS SPECIFIQUES.....</b>	<b>7</b>
➤ Projet d'accueil individualisé (P.A.I).....	7
➤ Handicap .....	7
<b><u>ARTICLE 10</u> : MALADIE OU ACCIDENT A LA PAUSE MÉRIDIENNE .....</b>	<b>7</b>
A. Maladie .....	7
B. Accident .....	7
<b><u>ARTICLE 11</u> : MESURES EN CAS DE NON RESPECT DES RÉGLES.....</b>	<b>8</b>
<b><u>ARTICLE 12</u> : RESPONSABILITÉS/ASSURANCES .....</b>	<b>9</b>
<b><u>ARTICLE 13</u> : SÉCURITÉ .....</b>	<b>9</b>
<b><u>ARTICLE 14</u> : ADHÉSION AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....</b>	<b>9</b>
<b><u>ARTICLE 15</u> : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....</b>	<b>9</b>
<b><u>ANNEXES</u> .....</b>	<b>10</b>

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **DU TEMPS MÉRIDIDIEN ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

#### **PRÉAMBULE**

La Ville de Saint-Pierre propose un service facultatif de restauration scolaire aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune, qu'elles soient publiques ou privées.

Ce temps de repas, de surveillance et d'activités, outre le rôle éducatif recherché, répond aussi aux besoins des familles qui souhaitent que leurs enfants soient accueillis dans la continuité du temps scolaire, minimisant ainsi leurs contraintes d'organisation quotidienne. La mise en place de ce service par la collectivité relève donc d'une politique sociale et familiale volontariste. L'ambition de la Commune est d'une part, de développer les notions de vivre ensemble, l'apprentissage de la vie collective, dans le respect, l'ouverture et la curiosité, mais aussi de participer à l'épanouissement de l'enfant dans son accompagnement vers l'autonomie.

De plus, dans la continuité des valeurs transmises par l'école publique, la collectivité s'attache à mettre en œuvre et faire respecter les principes de laïcité et d'égalité d'accès au service public et de traitement des enfants.

#### **ARTICLE 1: OBJECTIFS**

Le présent règlement intérieur détermine les modalités d'organisation et de fréquentation de la pause méridienne et de la restauration, ainsi que les obligations des familles qui y inscrivent leurs enfants.

Au-delà de l'encadrement des enfants sur le temps méridien, les objectifs prioritaires sur cette pause sont :

- D'assurer à l'enfant des repas équilibrés correspondant à ses besoins nutritionnels ;
- De faire découvrir de nouveaux aliments et encourager la découverte du goût ;
- De permettre à l'enfant de déjeuner dans des conditions agréables ;
- De créer un climat convivial qui fasse de l'interclasse un moment de plaisir, de détente pour les enfants.
- D'initier chaque enfant à la vie collective, à la citoyenneté et au respect de l'autre.

#### **ARTICLE 2 : FREQUENCE ET HORAIRES DE LA PAUSE MERIDIENNE**

La pause méridienne se déroule sur 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi) pendant la période scolaire, de 11H30 à 13H20.

Les familles sont tenues de respecter impérativement cette plage horaire. Il n'y aura ni entrées ni sorties autorisées pendant ce temps de la pause méridienne (hormis cas d'urgence ou aménagement d'horaires scolaires particuliers).

#### **ARTICLE 3 : ACCES AUX LOCAUX**

Les parents ou toutes personnes étrangères ne pourront avoir accès aux locaux de la restauration scolaire ou pénétrer dans l'enceinte de l'école pendant la pause méridienne.

Sur autorisation des services de la Mairie, les parents ou toutes personnes étrangères pourront assister au déroulement d'un service.

Les enfants de maternelle qui bénéficient du soutien scolaire (APC....) mis en place par l'Education nationale, sont sous la responsabilité de l'école durant toute la période du soutien. A charge au personnel de l'Education nationale d'accompagner les enfants concernés à la restauration scolaire, après un passage préalable aux toilettes.

## **ARTICLE 4 : ORGANISATION ET ROLE DU PERSONNEL**

Le temps méridien se décompose ainsi : le repas, la surveillance ou des activités/animations pour les élèves.

### **A) Pendant les repas**

Le rôle du personnel consiste à encadrer et accompagner l'enfant pour faire de l'instant de restauration un moment convivial. Le personnel doit faire preuve de qualités humaines pour favoriser le contact avec les enfants et être à leur écoute. Il est en charge de s'occuper d'un certain nombre de rationnaires et se déplace afin de vérifier que les enfants déjeunent correctement. Il incite l'enfant à goûter à l'ensemble des saveurs et en aucun cas ne devra le forcer.

### **B) La surveillance à la pause méridienne**

Le personnel doit surveiller de manière active les élèves :

- Les enfants de maternelle qui font la sieste sont surveillés par les ATSEM, sous la responsabilité du gérant de la restauration scolaire.

- Pour les autres enfants qui sont dans la cour, le personnel est placé de manière stratégique dans la cour afin de visualiser les enfants dans leur zone de surveillance. Le personnel veille à la sécurité des enfants sous la responsabilité du gérant et doit faire preuve de patience et de bienveillance. Il doit avoir un rôle de médiateur auprès des enfants en leur faisant respecter les règles de vie sur lesquelles ils se sont engagés. (cf annexe 1 : charte du savoir vivre et du respect mutuel)

### **C) Animation à la pause méridienne**

Des activités encadrées peuvent être proposées, avant ou après le repas, aux enfants déjeunant au restaurant scolaire.

Les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'agents municipaux et selon les besoins, d'intervenants extérieurs, partenaires de la Mairie.

Ces encadrants participent pleinement à l'éducation des enfants, tant au niveau de l'accompagnement pendant le déjeuner que sur le temps de pause méridienne. Ils doivent accorder une attention à tous les élèves.

## **ARTICLE 5 : INSCRIPTION / RÉSILIATION A LA RESTAURATION SCOLAIRE**

### **➤ Inscription :**

Dès lors que l'enfant compte fréquenter la restauration scolaire, son inscription auprès de la Régie de Restauration est obligatoire avant chaque début d'année scolaire.

La campagne des inscriptions à la restauration démarre en février de l'année scolaire en cours. Les parents ont **jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre** de l'année en cours pour inscrire leur(s) enfant(s), sauf inscription en cours d'année pour les nouveaux élèves.

Pour ce faire, il convient de retirer et de compléter ou modifier les informations via un formulaire d'inscription fourni par la Ville. (cf annexe 2 : formulaire d'inscription à la restauration scolaire).

Les responsables légaux doivent obligatoirement :

- Fournir les éléments administratifs demandés pour la constitution du dossier.
- Honorer les frais de restauration. Pour que la réinscription des enfants soit effective, il est demandé aux familles de s'acquitter des factures émises à leur endroit pour l'année précédente, avant le début de chaque année scolaire.
- Signaler tout changement de situation intervenant en cours d'année scolaire (Coordonnées, allergie alimentaire, évolution de situation financière, etc).

Le choix des modalités d'inscription est valable pour une année complète. Toute modification sera exceptionnelle et devra être motivée par courrier adressé à la Régie de la restauration.

➤ Défaut d'inscription :

Lorsque l'élève n'est pas inscrit mais fréquente le service de restauration scolaire, les parents recevront une facture basée sur le tarif plein. Le tarif plein sera appliqué depuis le constat de la présence de l'enfant à la restauration jusqu'au moment où il aura été procédé à son inscription auprès de la Régie de Restauration scolaire. A partir de son inscription, le tarif correspondant au quotient familial de la famille sera appliqué.

➤ Résiliation :

Toute demande de résiliation doit faire l'objet d'un courrier accompagné de justificatifs, le tout adressé à la Régie de la restauration scolaire. La prise en compte de la radiation par la Régie se fait dès accusé réception du courrier. Tout mois entamé dans la période de facturation reste dû.

ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES, FACTURATION, PAIEMENT

A. TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs par trimestre sont rappelés à l'annexe 3 : « tarification de la restauration scolaire ».

Le prix de la restauration est calculé en fonction du quotient familial. En cas de changement de quotient familial en cours d'année, le nouveau tarif sera appliqué pour le mois suivant la réception de la demande de changement (avec justificatif) à la Direction de la Vie Educative, sans rétroactivité possible.

Calcul du Quotient Familial (QF) :

$$\text{QF} = \frac{\text{1/12ème des Ressources annuelles totales de la Famille}}{\text{Nombre de parts}}$$

**Par principe le tarif de la restauration scolaire est celui basé sur le tarif plein. Par exception, les familles peuvent se voir bénéficier des tarifs réduits en fonction de leur quotient familial, uniquement dans le cas où elles sont régulièrement inscrites auprès du service de restauration scolaire.**

Cette tarification concerne toutes les familles qui ont un ou plusieurs enfants inscrits, de la maternelle à l'élémentaire. Tout mois entamé dans la période de facturation est dû.

## **B. FACTURATION**

Les périodes correspondent aux trimestres. Les factures sont éditées par trimestre selon les périodes ainsi définies :

- Période 1 (P1) : Août à Octobre,
- Période 2 (P2) : Novembre à Janvier,
- Période 3 (P3) : Février à Avril,
- Période 4 (P4) : Mai à Juillet.

Les factures sont payables à réception.

Les factures trimestrielles sont adressées aux familles :

- Facture P1: Début SEPTEMBRE pour la période n°1
- Facture P2 + Facture P1 (si non réglée): Début NOVEMBRE pour la période n°2
- Facture P3: Début FEVRIER pour la période n°3
- Facture P4 + Facture P3 (si non réglée): Début MAI pour la période n°4

Une facturation différenciée pour les parents divorcés ou séparés peut être mise en place. Pour ce faire, les responsables légaux devront remplir individuellement un dossier d'inscription et transmettre les pièces justificatives de leur séparation et/ou divorce et de leur situation personnelle.

Les **factures restant impayées** seront transmises au Trésor Public pour recouvrement dans les délais suivants :

- Périodes n°1 et n°2 : le 31 janvier de l'année en cours.
- Périodes n°3 et n°4 : le 31 juillet de l'année en cours.

Lorsque les factures impayées ont été transmises au Trésor Public, les familles ne peuvent plus procéder au dit règlement auprès de la Régie de la restauration scolaire.

## **C. PAIEMENT**

Les moyens de paiement suivants sont acceptés :

- carte bancaire
- Chèque à l'ordre du Trésor Public
- Espèces (aucun paiement de plus de 300 € ne sera accepté sur site)
- Prélèvement automatique (prélèvement mensuel)

**Tous les règlements doivent s'effectuer auprès de la Direction de la Vie Educative - service Régie de restauration au 28 Rue Auguste Babet – BP 342 – SAINT-PIERRE**

**En cas de prélèvements mensuels :**

**Pour souscrire à la mensualisation, un contrat spécifique en fixe les termes lors de l'inscription de votre enfant. L'utilisateur souscrivant à ce service se verra adresser un échéancier prévisionnel annuel indiquant les périodes de prélèvement.**

**Tout rejet de prélèvement ne sera pas automatiquement représenté. L'utilisateur devra régulariser sa situation auprès de la Régie de restauration. Au bout de trois rejets successifs, le prélèvement automatique donnera lieu à une rupture de contrat.**

**Réclamations :**

**Toute réclamation liée à la facturation doit être adressée à la Régie de la restauration scolaire dans le mois suivant la réception de la facture. La régularisation éventuelle sera effectuée sur le paiement suivant. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte.**

**ARTICLE 7 : DECOMPTE DES REPAS / ABSENCES**

**Conformément aux délibérations du Conseil Municipal, en cas de fermeture exceptionnelle des écoles et/ou restaurants scolaires (Situations sanitaires, intempéries, grèves ou autres), la Mairie s'engage à exonérer les familles des frais de restauration pour les jours concernés.**

**En cas d'absence de l'enfant au-delà de deux semaines scolaires, le représentant légal de l'enfant pourra formuler une demande écrite de décompte des jours d'absence à la direction de la Vie Educative, accompagnée des justificatifs nécessaires au traitement des demandes d'exonération pour absence.**

**ARTICLE 8 : MENUS**

**Un comité consultatif de la restauration scolaire dénommé « Commission des menus et de la restauration » composé d'élus, d'usagers, d'experts, de représentants de parents d'élèves, de partenaires institutionnels et d'administratifs de la Ville, examine notamment les menus et propose toute démarche qualité.**

Les menus sont élaborés dans le respect des règles de l'équilibre alimentaire et nutritionnel en s'appuyant sur les recommandations du GEMRC (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition).

Les menus sont affichés dans les locaux du restaurant scolaire, dans les écoles et disponibles sur le site Internet de la Ville ainsi que sur l'ENT (Environnement Numérique de Travail).

Le service de la restauration scolaire se réserve le droit de modifier les menus en fonction des commandes et de la disponibilité réelle des produits.

## **ARTICLE 9 : L'ACCUEIL DES ENFANTS AYANT DES BESOINS SPECIFIQUES**

La Commune de Saint-Pierre accueille sur l'ensemble des restaurants scolaires les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Les responsables légaux doivent signaler tout régime alimentaire de l'enfant, pour raison médicale ou sur la base d'une allergie.

### **A. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

Les responsables légaux dont les enfants présentent des allergies, notamment alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, doivent nécessairement le signaler au service Régie de restauration de la Mairie en cochant la case prévue (P.A.I) sur la fiche d'inscription.

Le P.A.I est établi par le médecin généraliste ou spécialiste à la demande des parents qui rencontreront ensuite la Direction d'école, le médecin scolaire ou de la PMI (pour les élèves de petite et moyenne section) et le service de la Direction de la Vie Éducative de la Mairie pour signature du document.

Dans certains cas de P.A.I (épilepsie, allergie...) la Ville préconise la mise en place d'une réunion avec tous les signataires avant l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire.

Chaque nouvelle année scolaire le PAI devra être renouvelé si besoin, selon la même procédure.

Dans le cas d'un traitement ponctuel pour un enfant, les responsables légaux devront fournir une autorisation écrite et une copie de l'ordonnance du médecin avec les médicaments correspondants. Sans ces documents, aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant.

### **B. HANDICAP :**

Pour accueillir un enfant en situation de handicap sur le temps méridien la Mairie doit être préalablement informée de la possibilité pour l'enfant d'être en autonomie ou pas. Une rencontre avec les responsables légaux de l'enfant peut être programmée en vue de définir les modalités de son accueil, afin que celui-ci se déroule dans les conditions optimales.

## **ARTICLE 10 : MALADIE OU ACCIDENT A LA PAUSE MÉRIDienne**

### **A) MALADIE**

Si l'enfant est malade ou momentanément indisposé sur le temps méridien, l'encadrant le prend en charge de manière individuelle, l'isole et le rassure. Il alerte le gérant du restaurant scolaire qui, selon l'état de l'enfant, prévient les représentants légaux par téléphone.

### **B) ACCIDENT**

En cas d'accident bénin, les premiers soins sont prodigués par le personnel communal.

Selon la gravité de l'accident, le gérant du restaurant scolaire fera appel aux services de secours (15 SMUR), pour établir un diagnostic et/ou une prise en charge de l'enfant.

Le gérant du restaurant scolaire se charge d'informer les représentants légaux de l'enfant, ainsi que la Direction de la Vie Éducative de la Mairie.

Quel que soit le degré de gravité, chaque accident ou maladie est consigné par écrit dans un cahier en retraçant les circonstances de l'événement. Au moment du passage de relais entre la commune et l'école, l'enseignant de l'enfant ainsi que le directeur de l'établissement sont informés de tous faits concernant l'élève.



## **ARTICLE 11 : MESURES EN CAS DE NON RESPECT DES REGLES**

Le dialogue doit être l'outil permanent utilisé auprès des enfants pour faire du moment de la pause méridienne un moment convivial et de détente pour tous. Cependant, il peut arriver que des enfants se figent dans des attitudes incompatibles avec la vie en groupe.

Face à des situations individuelles pouvant être difficiles à gérer, aucune mesure vexatoire ne sera d'usage. Les sanctions ne sont appliquées qu'en cas de nécessité et exceptionnellement. Elles sont en adéquation avec la charte du savoir vivre et du respect mutuel. (cf annexe 1 du présent règlement)

### **Sont strictement interdits :**

- Les châtiments corporels
- La privation de nourriture
- Les humiliations
- Les punitions collectives

En cas de non-respect des règles, les mesures suivantes sont mises en œuvres :

<b>Comportements non adaptés</b>	<b>Mesures prises</b>
<b>Refus d'écouter les règles</b>	
Manque de politesse Cris, Vulgarité Se tenir mal à table Ne pas rester calme Ne pas tenir en place	Mise en retrait de l'enfant, momentanément du groupe pour un retour au calme et lecture de la charte
Jouer volontairement avec la nourriture	Nettoyer, ramasser, réparer ses dégâts
Contestation des règles	Rappeler les règles : - règles de sécurité - consignes de fonctionnement - règles en lien avec l'activité  Si récidive mise en retrait de l'enfant momentanément, pour un retour au calme et lecture de la charte
<b>Respect des biens et des personnes</b>	
Violences verbales/physiques  Insolences (moqueries, humiliations)  Comportements agressifs et dangereux  Dégradations volontaires	<b><u>1<sup>er</sup> avertissement</u></b>  -Mise en retrait de l'enfant momentanément du groupe - Demande d'explications dans un esprit de bienveillance - Lecture de la charte - Remontée de l'information à l'enseignant et au directeur par le gérant pour inscription dans le cahier de liaison  - Mot de l'enseignant dans le cahier de liaison de l'enfant à destination des responsables légaux.  <b><u>2eme avertissement</u></b>

Récidives d'actes	<p>- Transmission d'un courrier aux responsables légaux décrivant le nouvel incident et rappelant la nécessité de faire respecter par leur enfant les règles de bonne conduite</p> <p><b><u>3eme avertissement</u></b> Convocation des responsables légaux auprès des services municipaux suivant la gravité des actes.</p> <p>Exclusion temporaire ou définitive</p>
-------------------	---

## **ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉS/ASSURANCES**

La Ville de Saint-Pierre a souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile. Cette assurance intervient toutes les fois où la responsabilité de la collectivité est engagée.

Lors de l'inscription les représentants légaux doivent présenter une attestation d'assurance, en cours de validité, garantissant leur (s) enfant(s) quant aux accidents qu'ils auraient causés à un tiers durant le temps de la pause méridienne.

## **ARTICLE 13 : SÉCURITÉ**

Pour la sécurité des enfants, la détention d'objets pouvant présenter des dangers est interdite. Le cas échéant, ils seront confisqués par l'équipe d'encadrement et rendus aux responsables légaux en mains propres.

En cas de perte ou de vol d'objets de valeur (bijoux, portable, etc ...), la Ville de Saint-Pierre décline toute responsabilité. L'utilisation d'un téléphone mobile et/ou d'un objet connecté par un enfant est interdite sur le temps de pause méridienne. Si le cas se présente, l'appareil sera confisqué et restitué à l'enfant à la fin de la pause méridienne.

Seuls les enfants présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant ont le droit d'utiliser des dispositifs médicaux connectés, après autorisation de la Mairie.

## **ARTICLE 14 : ADHÉSION AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Un exemplaire du règlement intérieur est affiché dans chaque restaurant scolaire, disponible sur le portail « ENT One », le site internet de la Ville et à la Direction de la Vie Educative.**

Le présent règlement intérieur est applicable de plein droit à toutes personnes, majeures ou mineures, usagers de la restauration scolaire ou intervenants sur le temps méridien.

Les représentant légaux qui inscrivent leurs enfants à la restauration scolaire acceptent de fait le présent règlement et s'engagent à le faire respecter par leurs enfants.

## **ARTICLE 15 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

La commune de Saint-Pierre se réserve le droit de porter, si besoin, toute modification à ce règlement intérieur, qui sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal et informera les représentants légaux de ces changements.

## **ANNEXES**

### **AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU TEMPS MÉRIDIEEN ET DE LA RESTAURATION**

ANNEXE 1 : charte du savoir vivre et du respect mutuel

ANNEXE 2 : Formulaire d'inscription à la restauration scolaire

ANNEXE 3 : Tarification de la restauration scolaire

ANNEXE 4 : Coordonnées des services gestionnaires de la Mairie de Saint-Pierre