



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PAUSE MÉRIDIENTE

11h30 à 13h20 pour les maternelles
11h45 à 13h35 pour les élémentaires

LE RESTAURANT SCOLAIRE

La restauration scolaire est un service public proposé aux familles, facultatif et sans caractère d'obligation.

Ce service a pour but d'assurer la restauration des enfants scolarisés dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité. Il a également une vocation sociale et éducative : c'est un temps pour se nourrir, découvrir la diversité alimentaire, se détendre dans une atmosphère conviviale et favoriser ainsi l'épanouissement et la socialisation des enfants.

L'accès au service municipal de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école publique de Reugny. Il est également accessible aux enseignants et au personnel municipal.

Pour des raisons de sécurité et pour le confort des enfants, si le nombre de rationnaires dépassait les capacités d'accueil des locaux, la priorité serait accordée aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle les rendant indisponibles pendant le temps du déjeuner.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'ATSEM, d'animateurs et d'agents techniques.

1- INSCRIPTIONS :

Les familles doivent informer via le dossier d'inscription aux services restauration scolaire / périscolaires pour l'année scolaire en cours si le (les) enfant(s) profitera(ont) du restaurant scolaire de manière régulière ou occasionnelle.

- Les parents des enfants de maternelle confirment la présence de leur enfant au restaurant scolaire tous les matins en les inscrivant sur le tableau affiché dans la salle d'accueil. Il est possible pour les parents de confirmer l'inscription le lundi matin pour toute la semaine.
- Les enfants de l'élémentaire s'inscrivent chaque matin lors de l'appel fait en classe.

2- TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT :

- Tarifs : les tarifs sont fixés par le conseil municipal et peuvent être révisés chaque année. Ils sont disponibles sur le site internet de la mairie et communiqués à la rentrée. Une réduction de 20% est accordée aux familles ayant 3 enfants ou plus inscrits au restaurant scolaire.
- Facturation : la facture sera transmise aux familles par le Service de Gestion Comptable de Loches mensuellement.

Toute réclamation sur le décompte des repas ou sur le montant de la facture est à effectuer dans un délai de 15 jours suivant la réception de la facture. Au-delà, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

- Paiement : le paiement correspondant devra être obligatoirement adressé au Centre de Gestion Comptable de Loches. Ce paiement peut se faire par virement, par chèque ou bien par prélèvement avant la date limite indiquée sur la facture. *Pour toute question concernant le paiement de vos factures, merci de vous rapprocher du Service de Gestion Comptable de Loches - 02.47.91.26.31*

3- GESTION DES ABSENCES :

En cas d'absence de l'enfant, les familles doivent prévenir l'enseignant dès le matin.

Tout enfant présent à l'école et inscrit au restaurant scolaire mais absent pour le déjeuner verra son repas facturé. Si un parent reprend un enfant qui est déjà à table dans le restaurant scolaire, le repas sera facturé.

En cas de maladie, les repas ne seront pas facturés si un justificatif est fourni par les parents dès le retour de l'enfant.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PAUSE MÉRIDIENNE

11h30 à 13h20 pour les maternelles
11h45 à 13h35 pour les élémentaires

4- COMPOSITION DES MENUS :

Les menus sont établis mensuellement par le responsable du restaurant scolaire dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont consultables sur le panneau d'affichage de l'école et sur le site internet de la mairie. Aucun repas de substitution ne sera proposé pour convenances personnelles.

5- HORAIRES ET DÉROULEMENT DU REPAS :

Le service de restauration est ouvert tous les jours en période scolaire de 11h30 à 13h35. Les élèves sont répartis en 3 services :

- 1^{er} service de 11h30 à 12h05 : classes de maternelles
- 2^{ème} service de 12h15 à 12h50 : classes des primaires
- 3^{ème} service de 13h00 à 13h35 : classes des primaires

Chaque enfant de maternelle doit être muni d'une serviette de table avec élastique à son nom, qui sera changée chaque semaine par la famille.

Les élèves de CE2, CM1 et CM2 participent à la mise du couvert du 2^{ème} service et 3^{ème} service. Les élèves de service sont désignés chaque semaine par un animateur et/ou enseignant.

N.A.P. (NOUVELLES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES)

Dans le cadre de l'application des nouveaux rythmes scolaires au Groupe scolaire "Lucie Aubrac" à compter de la rentrée 2014, la commune a mis en place les nouvelles activités pédagogiques (NAP), pour les maternelles (sauf classe de petite section) et les élémentaires pendant la pause méridienne entre 12h et 13h30.

1- FONCTIONNEMENT :

Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis d'école, des activités éducatives, culturelles et/ou sportives sont proposées à raison de 45 minutes, deux fois par semaine, aux enfants de moyenne section et de grande section ainsi qu'aux enfants des classes élémentaires. Seuls les enfants inscrits au restaurant scolaire peuvent participer aux NAP et cette participation est obligatoire.

Afin de ne pas surcharger les enfants de petite section, les activités ne leur sont pas proposées.

Les NAP débutent la deuxième semaine d'école et sont encadrées par des animateurs (agents de la commune et animateurs de la FRMJJC).

Attention : Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) (soutien scolaire) sont prioritaires sur les NAP et sont encadrées par les enseignants.

2- INTERVENANTS :

Les NAP sont animées par les agents communaux et les animateurs de la FRMJJC.

3- LOCAUX :

Les activités ont lieu dans l'Accueil de Loisirs, sur le plateau scolaire, dans les salles communales (foyer Lefébure, Salle des Loisirs) et dans la forêt selon les effectifs, la météo et le type d'activités proposées.

4- GRATUITÉ :

Ces activités sont entièrement prises en charge par la commune de Reugny.

LE COMPORTEMENT ET LES RÈGLES DE VIE

1- ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENCADRANT :

Le personnel affecté au service de la pause méridienne s'engage à :

- Recenser les enfants déjeunant au restaurant scolaire afin de comptabiliser les repas
- Accueillir, prendre en charge et surveiller les enfants au restaurant scolaire
- Veiller à la bonne hygiène des enfants : lavage des mains avant et après le repas
- S'assurer que chaque enfant goûte aux plats et qu'il a suffisamment mangé sans pour autant forcer la consommation
- Prévenir toute agitation, faire preuve d'autorité, ramener le calme en se faisant respecter des enfants tout en les respectant
- Prendre en charge et assurer la sécurité des enfants avant et après les repas, tout au long de la pause méridienne
- Communiquer aux familles concernées, à l'équipe enseignante et aux élus de la commune, les problèmes de comportements graves ou récurrents

2- ENGAGEMENT DE L'ENFANT :

*** L'enfant participant à la pause méridienne doit respecter certaines règles pour que le temps du repas soit un moment de détente et de convivialité :**

- Il respecte les consignes données par le personnel
- Il reste assis à sa table et se tient correctement
- Il respecte les adultes et ses camarades
- Il ne joue pas avec les aliments et évite le gaspillage
- Il fait attention au matériel, au mobilier et à la vaisselle
- Il chuchote ou parle doucement afin de ne pas gêner les autres
- Il rentre, sort et circule dans le restaurant sans courir
- Il ne joue pas dans le restaurant
- Il se lave les mains avant et après le repas
- Il respecte les lieux, le matériel, les animateurs et leurs camarades lors de NAP
- Il laisse les toilettes propres

Des panneaux reprenant les règles ci-dessus ont été réalisés avec l'aide d'enfants volontaires et des parents. Ils sont accrochés dans le restaurant scolaire et visibles par tous.

3- ENGAGEMENT DES PARENTS :

- Respecter les règles d'inscription pour ne pas compromettre la bonne organisation du service
- Prévenir le plus rapidement possible en cas d'absence (avant 9h)

4- SANCTIONS :

En cas de manquement à la discipline et au règlement énoncé ci-dessus, différents niveaux de sanctions sont appliqués par les surveillants-animateurs et si nécessaire par le Maire ou son représentant :

1. Avertissement oral
2. Avertissement notifié par écrit par l'intermédiaire d'une fiche de liaison "temps méridien/famille"
3. Convocation des parents et de l'enfant à la mairie en présence du Maire ou d'un élu le représentant
4. Une exclusion temporaire peut être prononcée par le Maire ou son représentant en cas de manquement grave et/ou récurrent au règlement

TRAITEMENTS MÉDICAUX / P.A.I. / PETITS BOBOS

1- TRAITEMENTS MEDICAUX PONCTUELS :

Si un traitement médical PONCTUEL doit être donné à un enfant pendant le temps de la pause méridienne :

- Demander l'autorisation au directeur de l'accueil périscolaire
- Fournir une ordonnance récente et les médicaments correspondants (médicaments dans leur emballage d'origine avec la notice jointe marqué au nom de l'enfant)
- S'assurer que l'enfant accepte de prendre le traitement médical sans aucune difficulté

2- PAI (PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ) :

Le représentant légal d'un enfant présentant une allergie ou une pathologie spécifique nécessitant la prise de médicaments devra en avertir la mairie et l'école et faire la démarche auprès d'un médecin spécialiste ou médecin scolaire, et fournir la fiche spécifique lors de son inscription. Sans ce document, l'enfant ne pourra pas déjeuner au restaurant scolaire.

Les agents communaux en charge de l'enfant allergique pendant le temps de pause méridienne, seront informés des dispositions devant être appliquées en cas de réaction positive de l'enfant allergique et seront autorisés à administrer le traitement recommandé par le médecin.

Le PAI doit être renouvelé chaque année scolaire.

3- PRISE EN CHARGE DES MALADIES, ACCIDENTS ET INCIDENTS DIVERS SUR LE TEMPS DE PAUSE MÉRIDIDIENNE :

En cas de maladie survenant sur le temps de pause méridienne, les parents ou responsables légaux seront contactés et devront assurer, en toute circonstance, la prise en charge de l'enfant malade.

En cas de blessures bénignes (égratignures, écorchures, coups), le personnel communal et/ou l'animateur apporte les soins nécessaires à l'enfant. L'enseignant, ainsi que les parents, en seront avertis par un petit mot dans le cahier vert de l'enfant.

Un classeur avec les numéros de téléphone des parents et les fiches sanitaires remplies par les familles se trouvent dans le restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire. Ce classeur restera en permanence accessible par le personnel en charge des enfants.

En cas d'accidents plus graves, nécessitant une surveillance particulière ou un avis médical : de par un risque de séquelles (même bénignes), de par leur localisation (visage, tête...), ou encore laissant de grosses écorchures ou marques sur la peau, chocs violents, grosse douleur..., les familles seront averties par téléphone, et devront assurer, le cas échéant, la prise en charge de l'enfant. Sans nouvelles des représentants légaux, les encadrants contacteront immédiatement le SAMU (15) pour avis médical.

En cas d'accident nécessitant l'intervention des secours (pompiers ou SAMU), les encadrants suivront en priorité les consignes des secouristes, puis préviendront les familles dès que possible.

Le Maire ou son représentant légal, le/la directeur/trice de l'école seront prévenus de tout incident nécessitant l'intervention des secours, intervenant sur le temps de la pause méridienne.

Une « déclaration d'évènement grave en accueil collectif de mineurs » sera établie et transmise par le directeur de l'accueil périscolaire à tous les services concernés.

Fait à REUGNY, le 15/04/2024

 Le Maire,

Nicolas TOKER