



REGLEMENT INTERIEUR
PAUSE MERIDIENNE

**Modifications apportées et approuvées lors du conseil
municipal du 9 Avril 2024**

Entrant en vigueur à partir du 1 Mai 2024

Le présent règlement détermine le fonctionnement de la pause méridienne composée de deux temps distincts :

► Le temps méridien, géré par la municipalité, représente l'ensemble des temps de prise en charge de l'enfant entre 11h45 et 13h45, durant lequel sont proposées diverses animations et activités adaptées aux enfants de maternelles et élémentaires. Où sont également effectués les transferts école/restaurant-scolaire/école.

► Le temps du repas dont le but est d'offrir des mets de qualité cuisinés sur place dans un cadre agréable et de respect mutuel. La cuisine et le service en salle (pour les maternelles) sont assurés par un prestataire extérieur.

La pause méridienne est habilitée accueil périscolaire depuis le 1^o septembre 2018 par la direction départementale de la cohésion sociale de Loire Atlantique.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont disponibles sur le site internet de la mairie de Mouzillon et auprès du responsable du service enfance jeunesse et éducation.

1. FONCTIONNEMENT

1.1. Organisation interclasse de 11h45 à 13h45 des lundis, mardis, jeudis et vendredis

► Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par l'équipe d'animation qui assure :

- Les transferts pédestres,
- Le passage aux toilettes,
- Le lavage des mains,
- L'entrée calmement dans le restaurant scolaire,
- Les temps de surveillance et d'animations.

► Pendant le repas :

Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité où nous veillons à ce que les enfants mangent suffisamment, correctement, proprement, un peu de tout ce qui est proposé (éducation du goût), dans le respect des camarades, du personnel de service et du matériel.

Pour les maternelles deux services sont organisés ; PS-MS puis GS

Les élémentaires déjeunent au self, et sont accompagnés par des animateurs (gestion de la salle et débarrassage).

► Après le repas :

Les élémentaires et les maternelles ont accès aux différents jeux et animations, et jouent dans des cours différentes.

Lors d'intempéries, les maternelles de la Sanguèze et de St Joseph ont à disposition les locaux de la périscolaire et la salle de motricité de l'école de la Sanguèze.

Les élémentaires de la Sanguèze leurs classes respectives, les élémentaires de St Joseph la salle des Etoiles.

Les maternelles sont sous la responsabilité du prestataire pour le temps du repas et du personnel de la mairie pour les temps de transferts et animations.

Les élémentaires sont sous la responsabilité des animateurs, tout au long de la pause méridienne (transferts, repas et animations).

Durant la pause méridienne, les enfants peuvent être pris en photo ou filmés. Une demande d'autorisation parentale est incluse dans le dossier d'inscription.

En cas de difficultés rencontrées par votre enfant durant la pause méridienne, merci d'en informer les services de la mairie :

- Auprès de la référente pause méridienne Marion Laurent au 02 40 33 99 51 ou 07 70 26 42 10 ou par mail à pause-meridienne@mairie-mouzillon.fr
- Auprès de la responsable du service enfance jeunesse et éducation Fanny Er-Rmili, au 02 40 33 95 55 ou 06 31 50 56 64 ou par mail à respseje@mairie-mouzillon.fr

1.2. Organisation du mercredi

► Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge à la sortie des classes par les agents municipaux dont les ATSEM qui assurent :

- Les transferts pédestres,
- Le passage aux toilettes,
- Le lavage des mains,
- L'entrée calmement dans le restaurant scolaire.

► Pendant le repas :

Le mercredi, les maternelles et les élémentaires déjeunent ensemble dans le réfectoire. Le service du repas est assuré par le personnel du restaurant scolaire (prestataire).

► Après le repas :

A partir de 12h30 et jusqu'à 13h30, un temps d'accueil et de récréation est encadré par les A(T)SEM sur la cour et dans les locaux du périscolaire. C'est pendant ce laps de temps que les parents ont la possibilité de venir récupérer leurs enfants non-inscrits au centre de loisirs.

1.3. Personnel

La pause méridienne est habilitée accueil périscolaire depuis le 1^o septembre 2018 ; un taux d'encadrement est désormais obligatoirement appliqué.

Le PEDT (Projet Educatif de Territoire) ayant été renouvelé pour trois ans à partir du 01 septembre 2018, (nouveau PEDT signé très récemment) le taux d'encadrement durant la pause méridienne (temps méridien et repas inclus) est de 1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans, et 1 animateur pour 18 enfants âgés de 6 ans et plus. Un directeur est nommé et n'est pas comptabilisé dans les effectifs.

Une directrice adjointe assume la gestion de l'équipe d'animation et les activités sur le temps méridien, ainsi que les formalités liées aux réservations des repas au restaurant scolaire.

Le prestataire assume la partie restauration ainsi que l'aide aux maternelles.

1.4. Menus

Les menus sont établis par le prestataire, validés par une diététicienne et soumis à la commission menu composée de parents d'élèves, d'élus et du prestataire. Les produits locaux y sont favorisés ainsi que les produits BIO (25 %). Les menus sont consultables sur le site internet de la commune de Mouzillon dans la rubrique enfance pause méridienne : <http://www.mairiemouzillon.fr> .

2. INSCRIPTIONS – MODIFICATIONS – ANNULATIONS

Les inscriptions, les annulations et les modifications du planning sont effectuées obligatoirement via l'espace famille I Noé (vous trouverez le lien sur le site internet de la commune). Au cas où une famille n'a pas les moyens techniques de se connecter au portail famille, un autre mode de communication réservé à cette famille sera mis en place.

Afin de préparer la rentrée scolaire dans les meilleures conditions possibles, les inscriptions et réservations pour la période de la rentrée jusqu'au 15 septembre seront à effectuer avant la mi-août.

Toute réservation hors délai ou hors espace familles sera majoré d'une pénalité dont le montant est fixé lors de la délibération annuelle des tarifs des différentes activités du service enfance jeunesse.

L'inscription est obligatoire pour bénéficier des services du restaurant scolaire, et considérée comme enregistrée dès lors que le dossier est complet. Les enfants de 3 ans révolus à 11 ans, scolarisés de la PS au CM2 ont accès au restaurant scolaire.

Pour des raisons de sécurité, merci de signaler IMPERATIVEMENT tous les rendez-vous, départs ou retours d'un enfant sur le temps de la pause méridienne, auprès de la responsable à l'adresse suivante :
pause-meridienne@mairie-mouzillon.fr

- ▶ ***En cas de grève d'un enseignant***, votre enfant sera automatiquement désinscrit du restaurant scolaire. Si vous avez inscrit votre enfant au service minimum d'accueil de la mairie, pensez à l'inscrire à la pause méridienne.
- ▶ ***En cas de classe transplantée***, votre enfant sera automatiquement désinscrit du restaurant scolaire.
- ▶ ***En cas d'absence d'un enseignant***, le matin même, le repas sera facturé car il est déjà en cours de préparation.
- ▶ ***En cas de fermeture de la classe le matin même***, le repas sera facturé car il est déjà en cours de préparation.
- ▶ ***En cas d'absence de l'enfant pour maladie***, le repas sera facturé car il est déjà en cours de préparation.

3. FACTURATIONS

Les consommations du 1^{er} au dernier jour du mois seront facturées aux alentours du 10 du mois suivant (N) et devront être réglées au 5 du mois d'après (N+1) :

Ex : Les consommations du 1^{er} au 31 mai, seront facturées le 10 juin et payées pour le 5 juillet

Une facture par famille sera émise mensuellement et adressée par mail sauf avis contraire de votre part. Une participation aux frais d'envoi postal sera alors facturée.

Les impayés seront gérés directement par le Trésor public.

En cas de rejet de prélèvement les frais seront facturés suivant le tarif en vigueur.

En cas de difficultés de paiement, vous pouvez prendre contact auprès du CCAS de la commune ou des services de la CAF.

Toute réclamation devra être effectuée par écrit dans un délai de deux mois après le paiement, au-delà, elle ne sera plus recevable.

4. SECURITE SANITAIRE

La prise en charge sanitaire est assurée par les animateurs du service enfance jeunesse et éducation de la pause méridienne, durant les temps d'animation, ainsi que le temps du repas.

► **En cas de blessures bénignes**, une trousse de pharmacie permet d'apporter les premiers soins. Aucun médicament ne sera donné aux enfants, conformément à la réglementation en vigueur, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale préalablement fournie au service pause méridienne.

► **En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant**, l'animateur fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) et prévient les parents. Une demande d'autorisation parentale d'intervention chirurgicale est incluse dans le dossier d'inscription.

A l'occasion de tels évènements, l'animateur rédige immédiatement un rapport mentionnant le nom, prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident.

- Un exemplaire est donné à l'enseignant de l'enfant pour transmission des informations auprès des parents.
- Un autre exemplaire est conservé au sein du service pause méridienne. Un mail sera également adressé aux parents le jour même.

□ **Pour toute affection grave et allergie alimentaire**, une ordonnance médicale doit être impérativement fournie par les parents et **un exemplaire doit être déposé en mairie.**

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin traitant afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant (conditions de prise de repas, gestes d'urgence à prévoir ...).

Après concertation, si l'éviction des allergènes est gérable par le personnel, l'enfant allergique pourra prendre un repas préparé par le restaurant scolaire. Le cas échéant, les parents fourniront un panier repas.

Nous nous réservons le droit de refuser les enfants allergiques tant que le protocole (PAI) n'a pas été transmis et présenté au préalable au personnel (toute reconduction d'une année sur l'autre ne sera valable qu'à la condition que les salariées actuelles aient été présentes lors de la description du 1er PAI).

S'il est de notre responsabilité d'accueillir un enfant allergique au restaurant scolaire, il est également de la responsabilité des parents concernés de nous transmettre tous les éléments nécessaires pour bien assumer notre mission.

5. DISCIPLINE

1.1 Règles de vie – droits et devoirs des enfants

Nous vous demandons de lire et d'expliquer le règlement du restaurant scolaire à votre enfant.

► **L'enfant a des droits :**

- Être respecté,
- S'exprimer et être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- Exprimer ses inquiétudes, ses angoisses et ses peurs,
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive

► **L'enfant a des devoirs :**

- Respecter les règles communes à l'école et au restaurant scolaire concernant l'utilisation des locaux (réfectoire, cours, préaux, jeux, limitation de l'espace)
- Respecter les règles en vigueur durant l'interclasse à la cantine et dans la cour
- Respecter les consignes données par le personnel lors des déplacements
- Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas à sa table et du temps d'animation dans sa cour ou son activité.

Ont été mises en place-depuis la rentrée 2012-2013 des règles de vie communes aux deux écoles, au périscolaire, à l'accueil de loisirs et au restaurant scolaire :

➤ **Conduite bienveillante sur les cours et dans les salles :**

- ✓ Je respecte les adultes et les enfants qui m'entourent, je suis poli(e) et j'agis avec gentillesse et bienveillance,
- ✓ Je respecte et range les jeux et le matériel mis à disposition,
- ✓ Je respecte les espaces de jeux et veille à leur propreté (en mettant mes papiers à la poubelle...), - je ne sors sur la cour qu'en la présence d'un adulte.
- ✓

➤ **Les jeux mis à disposition par le service :**

- ✓ Ballons de foot, rugby, basket, mousse, raquettes, volants, cordes, cerceaux, jeux de construction, balles de baby-foot, en mousse, de massage, tapis de sol avec circuit, ou jeux de l'oie, petites voitures, livres, jeux de société, jeux en bois, baby-foot.

➤ **Jeux de la maison autorisés sur les cours et doivent tenir dans une poche :**

Les billes, 4/5 seulement (uniquement chez les primaires : CP-CM2), les toupies, les petites voitures ou figurines,

Les jeux venant de la maison doivent obligatoirement tenir dans une poche de vêtement, ils restent sous la responsabilité de l'enfant et ne sont autorisés que s'ils sont utilisés en respectant les règles usuelles habituelles et ne présentent aucun danger pour l'enfant et les autres.

En cas d'abus certains jeux pourront être interdits.

➤ **Attitude respectueuse dans les sanitaires :**

- ✓ Je suis seul dans ma cabine et je referme la porte,
- ✓ Je respecte l'intimité des autres enfants (je ne regarde pas sur/sous la porte),
- ✓ Je tire la chasse d'eau et y jette uniquement du papier-toilette,
- ✓ Je fais attention au gaspillage du papier-toilette, du savon, de l'eau et du papier essuie-mains,
- ✓ Je mets mon papier essuie-mains dans la poubelle,
- ✓ J'utilise correctement les infrastructures (je ne m'assois pas sur les lavabos, la fontaine, les urinoirs ...).

☐ **Les sanitaires sont un lieu d'intimité et de passage** (besoins sanitaires ou lavage de mains uniquement).

1.2 Disciplines et sanctions

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 de la mairie sanctionnera les enfants qui ne respecteront pas les règles de vie en groupe.

Si besoin la mairie contactera les parents pour les informer des problèmes de comportements de leur enfant. Différentes sanctions pourront être prises en concertation avec le personnel, et les parents pourront être convoqués.

En cas de récidive, les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive de la pause méridienne décidée par les membres de la commission municipale enfance jeunesse et éducation.

▶ **Principe de la Légalité :**

Toute sanction ou punition doit figurer dans le Règlement Intérieur

▶ **Principe du Contradictoire :**

- Permettre à chacun d'exprimer son point de vue,
- Instaurer un dialogue avec l'élève,
- Entendre ses raisons ou ses arguments,
- S'appuyer sur des preuves,
- Expliquer ou justifier toute sanction.

► **Principe de la Proportionnalité de la Sanction :**

- Il faut une hiérarchie dans l'échelle des sanctions.
- Finalité = promouvoir une attitude responsable, et mettre l'élève en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes,

► **Principe de l'Individualisation des Sanctions :**

- Tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, et de son implication dans les manquements reprochés, de ses antécédents, de la personnalité, du contexte, ...
- Finalité de la sanction = rappeler le sens et l'utilité des règles de vie, et les exigences de la vie en collectivité.

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENTS ET DE SANCTIONS

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissements		
Refus des règles de vie en Collectivité	>Comportement bruyant et non poli >Refus d'obéissance >Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement intérieur.
	>Persistance d'un comportement non policé >Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement : les parents de l'enfant concerné sont prévenus.
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	>Comportement provocant ou insultant	Rappel au règlement intérieur.
	>Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Avertissement : les parents de l'enfant concerné sont prévenus.
	> Persistance d'un comportement provocant ou insultant	Rencontre avec les parents de l'enfant concerné.
	>Persistance dans la dégradation du matériel mis à disposition	
Menaces vis-à-vis des personnes	>Agression physique ou verbale envers les autres élèves ou les membres du personnel	Rencontre avec un représentant municipal et les parents. Exclusion temporaire, voire définitive

2) DIVERS

2.1 Situation particulière à l'école de la Sanguèze

Les enfants ne déjeunant pas au restaurant scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis midi, ne pourront accéder aux cours de la pause méridienne qu'à :

- ▶ **13h20** : pour les familles ayant au moins un enfant scolarisé en maternelle.
- ▶ **13h35** : pour les familles n'ayant pas d'enfant scolarisé en maternelle. L'ouverture du portail côté mini-ferme se fera uniquement par les enseignants.

2.2 Objets précieux ou dangereux

Des objets appartenant aux enfants peuvent être perdus. Il est donc recommandé et rappelé aux parents de ne pas leur faire porter d'objets de valeur, la commune de Mouzillon et les associations partenaires déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

2.3 Assurance

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n° 2002 538 du 12/04/2002, la commune de Mouzillon est assurée en responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une garantie garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

2.4 Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et Mutualité Sociale Agricole (MSA)

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole participent au financement des heures d'accueils des enfants.

La municipalité informe les parents que la CAF et la MSA mettent à sa disposition un service par Internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés la municipalité rappelle que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.