

**RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PAUSE MÉRIDIDIENNE (12h00/13h30)  
(CANTINE et RÉCRÉATION)**

**Année scolaire 2019-2020**

**La journée scolaire comprend la pause méridienne. Elle constitue un service public facultatif mis en place par la commune qui gère le service de restauration et la surveillance du déjeuner et de la récréation qui précède la reprise des cours de l'après-midi. Les enfants sont encadrés par le personnel communal.**

**I – la restauration :**

I – a) les repas :

Les prix des repas pour l'année scolaire 2019-2020 ont été fixés par le Conseil Municipal lors de la séance du 25 juillet 2019. Ils s'établissent ainsi :

Repas maternels	: 3,54 €
Repas primaire	: 3,68 €
Repas adulte	: 5,68 €

La société « Restoria » d'Angers est retenue pour une livraison en liaison froide.

La commune prend en charge environ 48 % du coût du repas maternelle et 46 % du repas primaire.

La gestion du restaurant scolaire – inscriptions, absences, facturation, paiement – est assurée par les services de la mairie.

I – b) les inscriptions : (à reconstrôler pour validation)

La liste des enfants inscrits à la cantine permet à M. GUÉRIN, agent municipal en charge du restaurant scolaire, de passer la commande des repas. Les parents signalent à **M. GUÉRIN (02 47 30 02 20) ou à la mairie (02 47 30 18 87)** leur enfant qui mange à la cantine **au plus tard la veille, avant 10h.**

Compte tenu des délais de commande et de livraison, **l'inscription d'un enfant pour le jour même doit rester exceptionnelle.** Elle est justifiée et signalée à **M. GUÉRIN ou à la mairie.**

I – c) les absences :

Chaque matin, les enseignantes transmettent à M. GUÉRIN, agent municipal en charge du restaurant scolaire la liste des absents à l'école dont elles sont informées.

**Toute absence à un repas d'un enfant inscrit à la cantine est signalée à M. GUÉRIN ou à la mairie.**

Le premier jour d'absence de l'enfant est **obligatoirement dû** car la commande du repas est déjà effectuée.

**IMPORTANT :** ne pas oublier de préciser le nombre de jours d'absence de l'enfant.

I – d) la facturation – le paiement :

La facture est établie en fin de mois en fonction du nombre de repas consommés par les enfants. Elle est remise aux élèves par les enseignants en début de mois. **Elle est payable** dès réception par chèque ou en espèces en mairie qui assure la régie.

I – e) le calendrier :

Le calendrier fourni avec la facture permet de prévoir les commandes pour le mois qui suit. Il est à compléter le plus précisément possible et à déposer en mairie pour la date indiquée sur le document.

I – f) hygiène :

Chaque famille fournit, en début d'année scolaire, un paquet de 100 serviettes papier, format 33 x 33 cm minimum. Elles sont distribuées indifféremment aux enfants (1 par repas). Les parents peuvent être sollicités en cours d'année pour fournir un deuxième paquet.

### I – g) régime alimentaire médical – le PAI :

Tout régime alimentaire doit être signalé dans le dossier administratif.

Dans les cas contraignants où la société Restoria ne peut fournir un repas de remplacement, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place en lien avec la famille, le médecin scolaire et l'école. Le PAI est transmis au service restauration scolaire dans les plus brefs délais suivant l'inscription.

En fonction du PAI, les parents peuvent se charger de fournir un panier repas

### I – h) médicaments :

Le personnel de la cantine n'est pas habilité à administrer des médicaments hors PAI. Les enfants ne peuvent pas non plus emporter des médicaments avec eux.

## **II - La conduite à la cantine et dans la cour – les règles de vie collective**

**Le temps de midi, composé du repas et de la récréation avant et après le service, est un moment de détente et de convivialité pour chaque enfant. Pour que ce temps soit agréable pour tous et géré le plus sereinement possible par le personnel de service et de surveillance, il est nécessaire que des règles de vie commune soient définies, appliquées et rappelées, le cas échéant.**

**La commune a opté pour la mise en place d'un carnet, dénommé également « carnet de bonne conduite de la pause méridienne ».**

### II – a) les objectifs :

Les objectifs du « carnet à points » sont :

- Dégager un axe d'apprentissage à la vie collective sur un plan éducatif et non répressif ;
- Responsabiliser les enfants sur leur comportement, dans leur propre intérêt et dans celui du groupe (camarades et adultes) ;
- Maîtriser les effets des comportements ou réactions les plus difficiles à gérer (incivilités, manque de respect, agression, violence) ;
- Développer un outil de communication commun entre gestionnaire du service de restauration, équipe éducative et familles ;
- Associer tous les acteurs à cette démarche.

Le carnet à points est géré sous la responsabilité du maire et de l'adjointe aux affaires scolaires qui seront les seuls interlocuteurs en cas de contestation des parents et l'unique interface avec le personnel encadrant.

### II – b) les principes généraux :

Pour chaque enfant, le carnet présente un capital de 12 points (ou 12 smiles) en début d'année scolaire. L'enfant qui ne respecte pas les règles de base de vie collective peut se voir retirer des points par le personnel de surveillance selon les motifs suivants. La grille des points tient compte de la gravité des faits.

**6 points** pour agression physique et/ou verbale, violence, non-respect du personnel ;

**4 points** pour non-respect des camarades (insolence, insultes, grossièretés, brimades...) ;

**2 points** pour non-respect volontaire de la nourriture et du matériel (gaspillage, jeu avec la nourriture, bris...) ;

**1 point** pour fautes mineures (mauvaise tenue à table, bousculade, cris dans la cantine, carnet non présenté et non signé...).

A l'occasion de la décision de retrait d'un ou plusieurs points, l'équipe d'encadrement formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour lui expliquer les raisons de la décision mais également pour lui permettre de récupérer le ou les points perdus par un comportement approprié ou une action positive. Pour veiller à la cohérence du dispositif et au bien-fondé des décisions, une concertation peut s'établir entre le personnel d'encadrement et les représentants de la commune et de la commission « affaires scolaires », et/ou des enseignants, si besoin.

### II – c) la relation avec la famille :

Les parents sont invités à apporter leur concours le plus actif pour l'application de ce code de bonne pratique.

Le dispositif est applicable à compter de la grande section de maternelle jusqu'au CM2.

Chaque décision de retrait ou de restitution de point est consignée dans le « carnet de bonne conduite de la pause-déjeuner » qui est remis à la famille pour signature à chaque vacance scolaire et ensuite restitué au responsable du service de restauration. Un carnet non restitué ou non signé justifie la perte d'un point.

Lorsque l'enfant a perdu la moitié du capital-points (6 points), le carnet et une lettre d'avertissement sont adressés aux parents. L'élue en charge des affaires scolaires peut également proposer aux parents une rencontre avec pour objectif d'analyser la situation.

Une perte de 6 points pour agression impose une rencontre entre l'enfant, les parents, le maire et l'adjointe aux affaires scolaires.

L'exclusion reste la décision ultime. Pour la perte des 12 points sur une même année scolaire, une convocation du maire est adressée aux parents avant toute décision d'exclusion temporaire du restaurant scolaire.

Dans toutes ces occasions, l'enfant peut être présent et entendu.

Le capital-point est rétabli dans sa totalité à chaque rentrée scolaire de septembre, ou, si l'enfant est exclu, à son retour.

-----

**Feuillet d'inscription à retourner rempli en mairie après avoir pris connaissance du présent règlement de la pause méridienne.**

Madame ou Monsieur :

Adresse :

Inscrit au restaurant scolaire de ST OUEN LES VIGNES son ou ses enfants :

NOM	Prénom	Classe
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Reconnait avoir pris connaissance du règlement de la pause méridienne (cantine et récréation)

Date :

Signature :