



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE LA VIE SCOLAIRE



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

Article 1 • Présentation / généralités • 5

Article 2 • Cadre général de l'accueil • 7

Article 3 • Actions et services • 9

A. La pause méridienne et la restauration scolaire

B. Séances et transport piscine

C. Les classes transplantées

Article 4 • Dispositions médicales • 14

Articles 5 • Glossaire • 16

Annexes 1 • Dispositions financières • 17

**Article 1 :
Inscription et participation familiale • 18**

**Article 2 :
Prestations et tarifications des activités et des
services municipaux • 19**

**Article 3 :
Modifications et remboursement des réserva-
tions (Ajouts, Annulations et Absences autori-
sées) • 21**

Article 4 : facturation • 25

**Article 5 :
Régularisation ou réclamation sur la facture • 26**

Article 6 : Modalités de règlements • 26

Article 7 : Relance • 27

**Article 8 :
Titre de recettes et tarification majorée • 27**

**Article 9 : Adhésion aux dispositions financières
• 27**

Article 10 : Exécution • 27

Annexes 2 • Spécificités des écoles • 29

Le Projet Educatif du Territoire (PEDT) de la Ville de Mouvaux constitue le cadre de référence de l'ensemble des actions éducatives de la commune destinée aux jeunes enfants, enfants et adolescents de la naissance à 17 ans.

Le PEDT est un outil de partenariat autour d'une responsabilité éducative partagée entre les familles, les équipes éducatives, les associations, l'Etat, l'Education Nationale et la collectivité.

Renouvelé régulièrement, il affirme la volonté de la Ville de mener une politique éducative globale et ambitieuse qui tienne compte de tous les temps de vie de l'enfant.

Pour favoriser la réussite éducative de tous les enfants et permettre ainsi à chacun d'entre eux de devenir un(e) adulte éclairé(e), autonome et responsable, il porte trois grands principes :

- Assurer la coordination et la cohérence des actions sur tous les temps de vie de l'enfant dans le cadre de parcours éducatifs structurés.
- Améliorer qualitativement l'offre éducative, faire évoluer les approches et pratiques éducatives et permettre la mise en œuvre de projets qualifiés.
- Encourager l'implication des familles.

Ses priorités sont par ailleurs définies comme suit :

- **Assurer un accueil sécurisé, adapté et de qualité pour tous.**
- **Accompagner le développement de l'enfant** en maintenant une offre de qualité et en déployant les moyens en fonction des projets qualifiés.
- **Développer le goût d'apprendre.**
- **Favoriser la mobilité, l'autonomie et l'apprentissage de la citoyenneté.**
- **Accompagner les parents dans leur rôle éducatif.**
- **Développer la communication auprès des familles et des différents acteurs.**

Mis en œuvre notamment à travers le soutien financier apporté par la Ville, chacun des services proposés aux familles s'inscrit donc à la fois dans un cadre général commun mais répond également à des spécificités liées à l'accueil qu'il organise (âge des enfants, cadre réglementaire, partenaires institutionnels, ...).

Les règlements de fonctionnement des services s'appliquent à chaque utilisateur qui se doit d'en avoir connaissance et d'en respecter les principes. Ils sont consultables au sein de chaque structure ainsi que sur le site internet de la ville de Mouvaux.



ARTICLE 1 : PRÉSENTATION / GÉNÉRALITÉS

a) Présentation Générale

Le service « Vie scolaire » est en charge de la mise en œuvre des obligations légales, liées aux établissements scolaires publics :

- Les Pré-inscriptions en école publique ;
- L'entretien des écoles publiques
- Les subventions au mobilier et aux fournitures scolaires

Le service « Vie scolaire » garantit les services supplémentaires suivants :

- La mise en place de la pause méridienne et de la Restauration Scolaire (écoles publiques et privées)
- L'organisation des classes transplantées (ex : classes de neige)
- L'organisation des séances et du transport pour la piscine.
- Les subventions liées aux transports scolaires

En cas de crise (Sanitaire, autre ...) les modalités d'organisation et les dispositions financières seront adaptées en fonction des directives gouvernementales.

b) Les lieux d'accueil

Les écoles publiques mouvalloises :

- Groupe Scolaire Lucie Aubrac, 6 place du cœur de ville
- Ecole Victor Hugo Maternelle, 18, rue Saint Pierre
- Ecole Victor Hugo Elémentaire, 18 rue saint pierre
- Ecole Saint Exupéry Maternelle, rue des Prieux
- Ecole Saint Exupéry Elémentaire, rue des Prieux

Les écoles privées mouvalloises :

- Ecole Saint Jeanne d'Arc, 25, rue de Londres
- Ecole Sacré Cœur Saint Paul, rue Vauban
- Ecole Saint François, 5 rue Pierre Prevost

c) Partenariat et Règlementations

Ce règlement fixe les conditions d'admission et précise les règles d'organisation de la vie collective, en partenariat avec les services de l'Education Nationale. Elles s'appliquent à toutes les familles et permettent de garantir un accueil de qualité pour les enfants.

Il est rédigé conformément aux textes de références suivants :

- Les grands principes du code de l'Education LEGIFRANCE
- La circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments.
- La loi EGalim (Loi n° 2018-938) du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous
- Circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé.

Ce règlement est susceptible d'être modifié en fonction des nouvelles évolutions législatives



ARTICLE 2 : CADRE GENERAL DE L'ACCUEIL

a) Rôles et Missions de la Ville

L'accueil des enfants pendant le temps scolaire, de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, s'effectue sous la responsabilité des équipes de l'Education Nationale. Cependant, la Ville contribue à son encadrement en mettant à disposition une ATSEM par classe en école maternelle. Une équipe d'agents municipaux assure l'entretien, la maintenance et l'équipement des bâtiments dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur pour l'accueil d'enfants.

La Ville prend en charge l'enfant sur le temps de pause méridienne de 11h30 à 13h30. Ce temps municipal est piloté par le Chef de Service Vie Scolaire, son assistant de direction et les équipes municipales qui ont la responsabilité de sa mise en œuvre.

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe d'animateurs et des ATSEM de l'école, pilotée par un référent municipal présent sur site. Les équipes d'encadrements ont la responsabilité de la sécurité physique, morale et affective des enfants ainsi que de l'animation du temps de pause méridienne.

La restauration scolaire est assurée par une équipe d'agents municipaux qui s'occupe de la remise en température et le service des repas dans le respect des normes HACCP, et l'entretien des restaurants scolaires.

Toutes les autres actions proposées par la ville s'inscrivent dans le respect du cadre scolaire et donc sous la responsabilité de l'Education Nationale :

- Classes transplantées
- Cross des écoles
- Distribution de gilets jaunes et de dictionnaires
- Spectacle de Noël
- Actions culturelles

b) Cadre et Modalités de l'Accueil

Toute admission aux différents accueils est conditionnée, au préalable, par l'inscription de l'enfant à la structure. Cette inscription n'est recevable qu'une fois le règlement intérieur signé par l'intermédiaire de la fiche enfant et de la transmission des documents administratifs, ci-après, à l'Espace Familles.

- La « **Fiche Enfant** » doit être remplie en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante ou à chaque début d'utilisation d'un service. Tout changement doit être signalé par écrit. Si un enfant est amené à quitter définitivement notre structure en cours de période, les parents doivent également en informer la direction et l'Espace Familles par écrit.
- La « **Fiche Sanitaire** » se trouve avec la Fiche Enfant, elle est obligatoire. Elle permet de connaître les problèmes de santé de l'enfant et de savoir si la vaccination est bien à jour pour l'utilisation des services (une copie des vaccins peut être transmise en plus).
- **L'avis d'imposition**, permettant de calculer le tarif.
- **Le justificatif de domicile** pour les familles résidentes sur la commune.

c) Sécurité et assurance

Les enfants sont tenus de :

- Respecter les consignes de sécurité
- Respecter les instructions données par l'équipe pédagogique
- Faire attention à leur comportement, leur langage et leur tenue vestimentaire
- Dire « bonjour » et « au revoir » à l'ensemble des personnes présentes – d'être poli
- Prendre soin du matériel et des locaux mis à leur disposition. Toute détérioration volontaire donnera lieu à une facturation
- Respecter les horaires indiqués sur le planning d'animation
- Ne pas sortir de l'enceinte de la structure avant la fin du centre (sauf dérogation parentale)
- Participer à la vie en collectivité (ranger le matériel après utilisation, vaisselle, préparation du goûter, ...)
- Respecter la direction, les animateurs, leurs camarades et d'une manière générale toutes les personnes présentes
- Ne pas se battre
- Ne pas emporter de matériel appartenant au centre

La municipalité est assurée en responsabilité civile pour ce qui est de sa compétence. Il est vivement conseillé de souscrire une assurance individuelle qui couvre l'enfant. Attention, tout objet apporté par l'enfant est sous sa responsabilité. La municipalité ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de casse ou de vol.

Pour le bien-être des enfants, il est demandé aux responsable légal de :

- Prendre le temps d'une bonne communication avec les personnes accueillant votre enfant (vie à la maison, vie à l'école, vie dans le groupe, alimentation, jeux, ...)
- Prendre le temps d'accompagner l'enfant le matin et de le reprendre le soir
- Respecter les heures d'arrivée et de départ
- Etre attentif au confort vestimentaire (prévoir une tenue adaptée aux activités : tenue de sport, tablier pour les activités manuelles, tenue de pluie pour les sorties, ...)
- Marquer tous les vêtements au nom de l'enfant
- Prévoir un « doudou » pour les plus petits. Ils seront déposés par l'enfant le matin dans la boîte à doudous et repris pour la sieste ou le petit coup de blues
- Eviter de mettre des bijoux aux enfants par mesure de sécurité sur les temps d'activités collectifs.

d) Accueil des enfants extraordinaires en situation de handicap ou porteur de handicap

En tant que Ville Amie des Enfants, la Ville de Mouvaux s'engage à accueillir, dans la mesure du possible, tous les enfants au sein de ses différentes structures. Dans ce cadre, un accompagnement collectif ou individuel sera proposé en fonction de la difficulté ou du handicap de l'enfant.

Les modalités d'accueil seront définies après rendez-vous entre la direction et la famille. Pour le confort de l'enfant, la municipalité invite les familles à faire part des difficultés rencontrées à travers la fiche d'inscription et ce quel que soit la particularité de l'enfant (handicap moteur, déficience intellectuelle, hyperactivité, difficultés sociales, ...).

ARTICLE 3 : ACTIONS ET SERVICES

A – LA PAUSE MERIDIENNE ET LA RESTAURATION SCOLAIRE

La Ville de Mouvaux organise un service de pause méridienne au bénéfice des élèves des écoles maternelles et élémentaires des écoles publiques et privées.

Pour information, ce service ne constitue pas un service public obligatoire. Son organisation et sa gestion sont laissées à la libre initiative des communes.

1. Description

La pause méridienne est un service qui accueille les enfants scolarisés inscrits de 11h30 à 13h30 lors des jours d'école. Ce service comprend :

- L'encadrement du temps de pause méridienne des enfants (activités, surveillance...)
- La restauration scolaire (le temps du repas)

Ce service est encadré par une équipe d'animation pilotée par un référent « école » présent sur site tout au long de l'année scolaire.

2. Fonctionnement

L'équipe de pause méridienne prend en charge les enfants à la sortie des classes à 11h30, jusqu'à la reprise à 13h30. L'enfant est encadré en intérieur ou extérieur avec des activités proposées mais non obligatoires, et a un temps dédié au repas de 30 minutes minimum.

a. Encadrement et déroulement

Les enfants des classes maternelles sont confiés aux agents titulaires du grade d'ATSEM (ou agents faisant fonction) et à des agents d'animation.

Les enfants des classes élémentaires sont confiés à des agents d'animation.

L'équipe d'animation participe pleinement à l'éducation des enfants et suit régulièrement des formations (internes et/ou externes).

Pendant la pause méridienne, les animateurs proposent des activités ludiques et récréatives aux enfants (activités sportives, manuelles, etc.). Elles se déroulent dans l'enceinte de l'école et/ou dans une salle d'activité et les enfants sont libres d'y participer ou non. Le détail de l'organisation et des locaux mis à disposition est disponible sur les fiches écoles en annexe.

Si une situation nécessite que les enfants se déplacent en dehors de l'école pour participer à certaines activités organisées par le service Vie Scolaire et/ou le service en charge des temps périscolaires, les familles sont invitées à donner leur autorisation préalablement.

A l'issue du temps de repas, les plus jeunes enfants maternels sont accompagnés pour un temps de repos (sieste).

b. Restauration scolaire

Le repas est servi dans un bâtiment municipal dédié spécifiquement à la restauration scolaire.

Le service des enfants maternels est organisé en deux créneaux : 11h30-12h15 et 12h30-13h15.

Le service des enfants élémentaires est organisé selon le principe de self-service, en continu, de 11h30 à 13h15.

Selon les établissements, l'organisation de la prise du repas peut être différente en fonction d'un nombre de cantiniers et du restaurant scolaire. (CF : annexe 2)

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire, sauf à titre exceptionnel (décharge, enfant malade...) ou à l'occasion d'opérations «portes ouvertes» organisées par la Ville. Pour les enfants ne participant pas aux temps scolaires de l'après-midi, les représentants légaux ou les personnes habilitées par elle, ne peut venir chercher l'enfant qu'à la fin de la pause méridienne à 13h30. Dans chaque école, des représentants des parents d'élèves élus au Conseil d'école peuvent, après invitation des élus, assister à la pause méridienne et déjeuner dans le restaurant.

Les enfants qui fréquentent la pause méridienne doivent consommer le menu du jour proposé, sauf éventuellement dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé Alimentaire mis en œuvre pour des troubles de la santé graves (CF Article 4-4).

c. L'assiette

La préparation et la livraison des repas, selon le principe de liaison froide, sont confiées à un prestataire extérieur en contrat avec la Ville sur les restaurants scolaires.

Les agents municipaux sont chargés de la remise en température, du dressage et de la distribution des repas.

Le prestataire élabore les menus en commission, en présence d'une diététicienne pour fournir des repas adaptés tenant compte des apports nutritionnels nécessaires aux enfants, tout en ajoutant de la variété. Après réception des menus, la Ville de Mouvaux étudie, modifie si besoin, et valide la proposition.

L'offre municipale des repas – hors PAI - est la suivante :

- Repas classique
- Repas sans porc
- Repas sans viande
- Repas sans poisson

Tous les plats sont composés d'une entrée (ou un fromage), d'un plat et d'un dessert.

Conformément à la Loi EGALIM, un repas végétarien est proposé chaque semaine aux enfants. 5% des produits proposés dans les menus sont bio en plus des produits à base de pommes de terre elles-mêmes bio et locales.

Le système de préparation adopté est celui de la liaison réfrigérée (dite «liaison froide») : la température des aliments est baissée de + 65 °C à + 10°C en moins de deux heures (conditionnement et manutention compris). Puis, les aliments sont stockés en armoire ou chambre de stockage, entre 0° et + 3°C Ils sont livrés, chaque matin, dans les écoles de la commune, par véhicules frigorifiques.

Avant le repas, et au fur et à mesure des besoins, ils seront remis en température (+65°).

Les menus de la période (cycle entre deux vacances) sont affichés à la porte de l'école ou aux abords des restaurants et à l'Espace Familles. Ils peuvent être consultés sur le site Internet de la Ville : Restaurants scolaires, les menus.

3. Modalités d'inscription

Le service de pause méridienne n'étant pas obligatoire, les familles qui décident de l'utiliser s'engagent à respecter le présent règlement.

Tout enfant scolarisé en maternelle ou en élémentaire dans une école publique ou privée, est admissible à la restauration si les parents sont à jour de leurs règlements

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, la pause méridienne les enfants doivent être inscrits au préalable aux services municipaux via le Dossier Familles. (CF : article 2-b)

L'inscription aux services municipaux est complémentaire de l'inscription scolaire proprement dite et ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services.

Attention, toute information transmise à l'école concernant la pause méridienne (planning, allergie...) ne vaut pas inscription et acceptation. C'est bien la municipalité qui organise et gère le service de restauration. Seules les inscriptions faites auprès de l'Espace Familles seront considérées comme valable.

Un dossier d'inscription est à remplir en juin pour la rentrée scolaire suivante. (CF article 2.b) Deux solutions sont proposées :

- L'inscription sur l'année scolaire
- L'inscription au mois (via le portail famille ou l'échéancier de présences disponible au périscolaire et sur le site de la commune à retourner à l'Espace Familles aux dates prévues).

Les familles inscrivent leur(s) enfant(s) pour 1, 2, 3 ou 4 jour(s) hebdomadaire(s) pour l'année scolaire complète. Il est toutefois possible de modifier ces réservations, en se connectant sur son espace personnel le mardi avant 16h30 pour les semaines suivantes pour ajouter ou annuler des repas.

Sans validation du service, l'enfant n'est pas autorisé à fréquenter le service.

Toute demande effectuée hors délai ne sera pas prise en compte.

Toute nouvelle inscription doit se faire impérativement au bureau de l'Espace Familles.

Pour la rentrée de septembre, les repas devront être réservés et réglés au plus tard le mardi avant 16h30 la semaine précédant la rentrée scolaire.

Si votre enfant est présent sans être inscrit, l'enfant ne sera pas pris en charge par les acteurs municipaux et restera sous l'autorité des acteurs de l'Education Nationale.

En fonction de ses possibilités, la Ville lui assurera un repas « minimum » composé de ce qui est disponible. Il sera facturé à coût plein à la famille, sans garantie sur la quantité d'alimentation servie.

4. Facturation, paiement et tarification (Annexe 1)

La tarification, les cas d'annulation et les modes de paiements sont précisés dans l'annexe 1 (dispositions financières).

5. Les séquences particulières

A. Les sorties scolaires :

Le service restauration est informé par les écoles des dates de sorties scolaires.

Il existe 2 possibilités :

- L'école demande aux familles ou informe le service Vie Scolaire de l'annulation du repas. Les enfants déjeunant avec leur propre repas, la municipalité ne pourra être tenue responsable de l'état du repas fourni par les familles
- L'école ne demande pas l'annulation, les repas uniquement réservés par les familles seront servis sous format « pique-nique » par le service de restauration.

Lors de l'organisation de classes transplantées (classe de découverte, classe de neige, ...) les repas seront automatiquement annulés par l'Espace Familles ou remboursés sur la facture suivante selon les conditions de mise en place de l'établissement scolaire concerné.

B. Les grèves ou service minimum :

Le principe de la loi est défini comme tel: «Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève (...)».

Cette loi permet de concilier deux libertés :

- La liberté pour les enseignants de faire grève
- La liberté pour les familles de poursuivre leur activité les jours de grève.

Les jours de grève, les enfants sont accueillis même si leur enseignant est absent pour fait de grève.

La commune assure le service d'accueil si le taux prévisionnel de grévistes est supérieur ou égal à 25% des enseignants des écoles publiques maternelles et élémentaires. Elles bénéficient en contrepartie d'une compensation financière de l'État et organisent ce service de façon très souple. Le choix des personnels, des locaux, d'une association éventuelle avec d'autres communes lui est donné.

Pour les écoles privées sous contrat : le service d'accueil relève de l'organisme de gestion de l'école. Une compensation financière est également prévue par la loi.

La Ville assure également la pause méridienne des écoles publiques et privées en cas de grève. Par conséquent, les repas seront prévus et facturés sauf si le service Espace Familles est prévenu au moins 3 jours avant.

B – SÉANCES ET TRANSPORT PISCINE

1. Description :

La circulaire n° 2011-090 du 7-7-2011 fait de l'apprentissage de la natation ou de l'athlétisme pour tous les élèves des écoles élémentaires une priorité nationale, inscrite dans le socle commun de connaissances et de compétences.

Les établissements publics et privés de la commune souhaitent privilégier l'apprentissage de la natation pour les classes de CP, CE1, CE2 et CM2.

2. Fonctionnement :

La Ville contribue à cet apprentissage par une prise en charge des entrées à la piscine mais aussi par la mise à disposition de bus, afin de permettre le déplacement des écoliers durant l'année scolaire dans le cadre de leur enseignement.

3. Modalités d'inscriptions

Les inscriptions aux cycles piscine se font uniquement par le biais des écoles.

Les établissements scolaires fournissent à la commune la liste de pointage réel des élèves qui ont participé au cycle.

4. Facturation, paiement et tarification (Annexe 1)

A partir du moment où l'enfant entre dans le bus celui-ci est pointé, même s'il ne participe pas à la séance.

La facturation est établie par rapport à ces listes.

Pour les écoles publiques, la facture est faite aux familles. Pour les établissements privés, la facture est transmise à l'établissement

La tarification, les cas d'annulation et les modes de paiements sont précisés dans l'annexe 1 (dispositions financières).

C – LES CLASSES TRANSPLANTEES (ex : Classes de neige)

1. Description :

Le service Vie Scolaire met en place un marché public en accord avec les directrices et chefs d'établissements des écoles.

Le choix du prestataire est effectué par le conseil municipal.

Les classes transplantées constituent un contexte particulier pour favoriser les apprentissages des élèves.

2. Fonctionnement :

Les lieux du séjour sont définis par un contrat qui lie la municipalité au prestataire désigné selon les procédures légales en vigueur.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant pendant le transport et la durée du séjour.

3. Modalités d'inscriptions :

Un dossier complet est à transmettre au service Vie scolaire avant le départ, puis la validation de l'inscription se fait auprès de l'Espace Familles.

4. Facturation, paiement et tarification (Annexe 1)

La possibilité de régler en 3 fois est offerte aux familles

La tarification, les cas d'annulation et les modes de paiements sont précisés dans l'annexe 1 (dispositions financières).

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS MEDICALES

A. ALLERGIES ET TROUBLES OU DIFFICULTES ALIMENTAIRES ET/OU DE SANTE

Les services municipaux se doivent d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité, d'hygiène et de bien-être.

1- HYGIÈNE DES MAINS

Le lavage des mains ou toute autre technique équivalente (friction au soluté Hydro-Alcoolique) est le premier geste d'hygiène en milieu collectif.

Il doit être effectué :

Avant

Le passage aux toilettes
Les repas
Ateliers manuels
Les siestes
La réalisation de soins
(plaie, mouchage, ...)

Après

Le passage aux toilettes
Les repas
Ateliers manuels ou activités salissantes
Les récréations ou sorties extérieures
La réalisation d'un soin

2- MALADIE ET SOIN

Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie lors de sa prise en charge à la pause méridienne, un animateur contacte la famille pour qu'elle vienne chercher son enfant.

Le service n'administre pas de médicaments ni de soins particuliers courants.

Les agents municipaux ne sont pas habilités à effectuer un acte médical (exemple : piqûre). Il est nécessaire de se rapprocher d'une infirmière libérale pour assurer cet acte sur le temps de la pause méridienne, si nécessaire.

3- INCIDENT OU ACCIDENT

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, un animateur appelle les services de secours pour leur confier l'enfant.

Le responsable légal - ou la personne désignée à cet effet sur la fiche annuelle de renseignements - en est immédiatement informé. Dans ce but, les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements doivent être à jour.

Il appartient aux services de secours de déterminer par quels moyens et, le cas échéant, dans quel établissement hospitalier l'enfant sera soigné.

Le Directeur ou un enseignant de l'école est informé des incidents ou évènements lors de la pause méridienne et le cas échéant de l'hospitalisation de l'enfant.

4- ALLERGIES ET TROUBLES OU DIFFICULTES ALIMENTAIRES ET/OU DE SANTE

Le service de restauration n'est pas en mesure de faire face à tous les régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies) ne permettant pas une alimentation ordinaire est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'utilisation de panier-repas par les élèves des écoles élémentaires peut constituer une alternative à la restauration scolaire. Cette modalité de restauration est notamment autorisée pour les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement constatée, requérant un régime alimentaire adapté, dans le cadre notamment d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce P.A.I est transmis par le chef d'établissement ou directeur qui le fera parvenir aux services de la Mairie.

Il vient en complément du P.A.I établi par la famille, sur le temps scolaire.

Les enfants peuvent consommer, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon les modalités (responsabilité, identification, respect de la chaîne du froid...) définies dans le Projet d'Accueil Individualisé conclu par toutes les parties concernées et complétées par un protocole en cas d'urgence. Ce dossier est à refaire pour chaque année scolaire.

Lorsqu'un rendez-vous est fixé dans le cadre de l'école, avec le médecin scolaire, concernant un problème médical spécifique nécessitant de connaître des gestes de premiers secours, il est important que la famille associe également un représentant municipal si son enfant est inscrit en restauration scolaire. Cet entretien aura pour but de prévoir les aménagements nécessaires (encadrement supplémentaire, période d'adaptation...). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire, après avoir retiré un dossier à l'Espace Familles.

Aucun enfant présentant une allergie ou un trouble de santé ne pourra être accueilli au restaurant scolaire si le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) n'est pas signé par les parents, la Mairie, l'école et le médecin scolaire.

Malgré l'avis du médecin indiquant que certaines intolérances alimentaires occasionnelles ne nécessitent pas l'établissement d'un panier repas, la Ville se réserve le droit de le demander à la famille si elles ne sont pas compatibles avec le mode de fonctionnement existant.

5- CAS PARTICULIER : CRISE SANITAIRE LIÉE À LA COVID

Chez l'enfant, la fièvre peut être le seul symptôme de la Covid-19. Il peut y avoir également la toux, des difficultés respiratoires, des troubles digestifs ou une altération de l'état général.

Il est recommandé d'être attentif à l'apparition de tels symptômes et de vérifier la température de l'enfant en cas de symptômes ou de sensation de fièvre avant de l'accompagner dans la structure.

Dans l'attente d'un avis médical, une décision de suspension préventive de l'accueil de votre enfant pourrait être prise par la direction.

Le retour de l'enfant sera possible dès que vous nous signalez un résultat négatif du test RT-PCR ou que le médecin consulté a écarté la suspicion de la Covid-19. Le cas échéant, il vous sera demandé de produire une attestation sur l'honneur selon le modèle.

Pour protéger les enfants et les professionnels, nous vous demandons de respecter les consignes suivantes :

- Venir récupérer son enfant sans délai en cas d'apparition de symptômes de la Covid-19 ;
- Informer immédiatement de l'apparition de symptômes chez votre enfant ou au sein de votre foyer ;
- Informer immédiatement de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR de votre enfant ou d'un des membres de votre foyer ;
- Consulter un médecin en cas d'apparition de symptômes chez votre enfant qui persistent au-delà de 3j ou chez un membre du foyer ;
- Ne pas confier votre enfant s'il présente des symptômes de la Covid-19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ;
- Ne pas confier votre enfant s'il est testé positif à la Covid-19 : respecter la mesure d'isolement (en général 7 jours) ;
- Ne pas confier votre enfant si un membre du foyer présente des symptômes de la Covid-19 ;
- Ne pas confier votre enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque ; respecter la mesure d'isolement ;
- Se tenir à la disposition des équipes en charge du contact-tracing.

ARTICLE 5 : GLOSSAIRE

- PEDT : Projet Educatif Du Territoire
- PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1
- PAI : Projet d'Accueil Individualisé Alimentaire



ANNEXES

ANNEXES 1 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES DES SERVICES VIE SCOLAIRE



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

ARTICLE 1 : INSCRIPTION ET PARTICIPATION FAMILIALE

Tout accueil au sein des différentes activités et services proposés par la municipalité est payant. L'inscription aux services est soumise à la création d'un dossier famille et d'une fiche enfant (obligatoirement à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire).

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du conseil et suite à une modification des taux transmis par la CAF.

Pour le calcul des participations, les familles doivent obligatoirement fournir :

- Le numéro d'allocataire CAF ;
- Le ou les avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Etant précisé que le tarif « Mouvallois » s'applique :

- Aux agents municipaux ;
- Aux personnes pouvant déclarer d'une taxe payée à la commune (nominatif) ;
- Aux enseignants travaillant dans un établissement scolaire mouvallois (uniquement classe de neige).

En l'absence des justificatifs des ressources, le tarif maximal sera appliqué. En l'absence de justificatif de domicile, le tarif « extérieur » sera appliqué.

Cette participation est calculée :

- Selon un tarif moyen fixé selon les coûts à charge de la commune (pause méridienne, transport piscine);
- Selon un pourcentage de reste à charge ville défini en tranche appelé QUOTIENT VILLE (classe de neige);
- Selon un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentants légaux :

Les participations familiales représentent une part des dépenses suivantes :

- L'encadrement ;
- Les activités proposées aux enfants ;
- Les charges de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure ;
- Le repas du midi pour la pause méridienne.

Les inscriptions peuvent-être effectuées à l'année ou d'un mois sur l'autre via le portail famille selon un calendrier préétabli disponible sur le site de la ville et selon les modalités définies dans l'article 2.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent faire une demande de prise en charge de la somme due par le Centre Communal d'Action Social ou un autre organisme social.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS ET TARIFICATIONS DES ACTIVITÉS ET DES SERVICES MUNICIPAUX

A. La pause méridienne (temps du midi, Repas et encadrement de 11h30 à 13h30)

7 catégories sont établies par la municipalité : Mouvallois, allergique, minorés (A ou B), extérieur, adulte, complémentaire. Chaque catégorie est tarifée selon le niveau scolaire de l'enfant : maternelle ou élémentaire.

Les tarifs minorés sont proposés uniquement aux familles mouvalloises qui résident sur la commune depuis plus d'un an et sous conditions de ressources. Pour l'obtention de ces tarifications, un dossier est à retirer auprès du service «Espace Familles» de la mairie dès le mois de septembre pour l'année scolaire. Le tarif octroyé est valable uniquement pour l'année en cours et le mois de septembre l'année scolaire suivante. Toute demande est à renouveler chaque année.

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : dénommé de grille tarifaires des services

B. Le transport piscine

La tarification du service est établie sur les listes de pointages fournie par les écoles, le tarif est un tarif moyen du coût du transport, ce qui implique que chaque enfant montant dans le bus sera facturé.

C. La classe transplantée

Le quotient Ville des familles, déterminant les tranches, est calculé comme suit : Revenu fiscal de référence du ou des avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 (ou ressources déclarées à la CAF moins 10%) divisé par le nombre de personnes vivant sur ce ou ces revenus (parents + enfants à charges).

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe : dénommé de grille tarifaires des services

ARTICLE 3 : MODIFICATIONS DES RÉSERVATIONS (AJOUTS, ANNULATIONS ET ABSENCES AUTORISÉES)

Toutes demandes d'ajout ou d'annulation de réservations se font exclusivement sur le portail famille ou par mail à l'Espace Familles. Aucune demande par téléphone ne sera traitée. Seules les annulations et absences ci-dessous seront déduites de la facturation.

1. Pause Méridienne

Aucune modification des réservations du service ne sera prise en compte si elle n'est pas effectuée avant le mercredi 12h pour les semaines suivantes. Toute annulation effectuée hors délai ou en cas de non présence de l'enfant engendre la facturation du service.

En cas de sortie scolaire ou de fermeture de la classe ou de l'école (hors cas particulier), les repas réservés restent dus sauf sur demande des familles et de l'école dans les délais ci-dessus.

Les cas d'absence du professeur, ou de grève ne constituent pas d'annulation exceptionnelle dans la mesure où le service minimum est mis en place par la municipalité.

La commande de repas étant effectuée une fois par semaine, seules les déductions afférentes à des absences médicales ou à des hospitalisations seront validées, sous réserve que les familles préviennent le service «Espace Familles» dans les 8 jours et sur présentation du certificat médical. Deux jours calendaires consécutifs de carence seront appliqués en cas d'absence.

2. Transport piscine

Aucune modification ou absence ne pourra être pris en compte, la facturation étant établie sur la base des listes de pointage réel effectué par les enseignants.

3. Classe de neige ou classe transplantée

Seule l'absence au début du séjour pour raison médicale (certificat obligatoire) ou un rapatriement pendant le séjour pourront engendrer une absence justifiée et donc un remboursement.

4. Cas particulier (pandémie,..)

Pour tous les services...

Justifications d'absence pour COVID de l'enfant (présentation de justificatif type certificat médical et/ou test –document de rendez-vous de test suffi)

L'enfant est rentré mais des signaux ont alerté les responsables de la structure qui décident d'appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher :

S'il a effectué moins de 50% de sa journée d'accueil, remboursement

S'il a effectué plus de 50% de sa journée d'accueil, facturation = jour de carence



Une décision autre que municipale ou familiale empêche la mise en œuvre du service	Une décision d'origine municipale empêche l'accès au service	Une décision d'origine municipale modifie le contenu du service	Une décision d'origine sanitaire empêche la famille d'avoir l'accès au service	Une décision d'origine familiale de ne pas utiliser le service
exemple : Fermeture de la structure sur décision préfectorale	exemple : Si l'isolement est demandé par la collectivité (référé santé ou médecin référent)	La restauration scolaire ne peut pas être assurée mais la pause méridienne est maintenue, les parents devant amener le repas de l'enfant	exemple : Si l'isolement est demandé par le médecin traitant	exemple : L'aîné de la famille est placé en isolement. La famille décide de ne pas mettre son frère – qui lui n'est pas en isolement – au mercredi récréatif.
	exemple : l'école est ouverte mais il ne peut y avoir ni restauration scolaire ni encadrement des enfants sur le temps de 11h30 à 13h30	La classe de neige est remplacée par une classe de découverte. Cela reste une classe transplantée.	exemple : mon enfant a été testé positif au covid-19	
	exemple : le personnel municipal est en nombre insuffisant pour garantir l'accueil	Le prestataire de la restauration scolaire ne peut servir les repas		

Restauration Scolaire	Principe	Une facturation aura lieu sur la base non pas de 3 jours de carence mais sur 1 seul jour de carence.	Les jours seront soit non facturés soit remboursés	Pas de remboursement - Facturation normale expliquée par le coût de l'encadrement supplémentaire déployé	Une facturation aura lieu sur la base non pas de 3 jours de carence mais sur 1 seul jour de carence.	Pas de remboursement
	Modalités	Un remboursement via des déductions sera opéré au plus tard lors de la facturation suivante.	Un remboursement via des déductions sera opéré au plus tard lors de la facturation suivante.		Un remboursement via des déductions sera opéré au plus tard lors de la facturation suivante.	
Classes transplantées / Classes de neige	Principe	Les jours seront soit non facturés soit remboursés	Les jours seront soit non facturés soit remboursés	Facturation normale	<p>Cas 1 : Si avant le départ : Les jours seront soit non facturés soit remboursés.</p> <p>Cas 2 : Si l'enfant tombe malade ou est suspecté du covid pendant le séjour, ce qui l'oblige à quitter la structure ou à être placé en isolement, un remboursement par journée perdue aura lieu mais avec 1 jour de carence.</p>	Pas de remboursement
	Modalités	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement		Cas 2 : Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	
Piscine	Principe	Les jours seront soit non facturés soit remboursés	Les jours seront soit non facturés soit remboursés		Les jours seront soit non facturés soit remboursés	Pas de remboursement
	Modalités	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement		Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	

ARTICLE 4 : FACTURATION

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services. Une activité ou un service utilisé, mais non réservé, fera l'objet d'une facturation complémentaire à celle du tarif en vigueur.

Une facture par activité est établie par famille. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui est à régler en prépaiement ou post-paiement selon l'organisation municipale en vigueur. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation manuscrite annuelle est à fournir à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors du changement de situation).
- 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part. Dans ce cas, chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation.

Les factures sont disponibles sur l'espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation, les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement sont notifiées sur les factures.

Le service Espace Familles peut, à la demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

1. Pause Méridienne

La facture est établie au début du mois précédent pour le mois de réservation (ex : facture d'octobre envoyée début septembre).

La facture comprend les réservations du mois suivant et les annulations ou ajout des mois précédents et en cours. Elle peut comporter plusieurs mois.

2. Transport piscine

La facturation est établie par rapport aux listes de pointage fournies par les écoles.

Pour les écoles publiques, la facture est faite aux familles. Pour les établissements privés, la facture est transmise et réglée par l'établissement.

3. Classe de neige ou classe transplantée

En cas de famille séparée, le règlement peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture ;
- 2 payeurs, chacun des parents prenant à sa charge la moitié du séjour ; dans ce cas chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation, le montant sera ensuite divisé par 2.

4. Facturation complémentaire ou surfacturation

Une surfacturation au tarif appliqué pourra être engendrée en cas de présence de l'enfant sans réservation préalable.

ARTICLE 5 : FACTURATION

Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'Espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai d'un mois après émission de la facture. L'Espace Familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à un mois. Les modifications doivent être vues au préalable avec le directeur ou le responsable de la structure concernée qui transmettra à l'Espace Familles. La facture sera cependant à régler dans son intégralité.

En cas de changement de situation familiale personnelle ou professionnelle (adresse, coordonnées, chômage, ...) ou concernant l'enfant (allergie détectée, ...) entre la création du dossier et l'inscription, il est indispensable de prendre contact avec l'Espace Familles afin de procéder à une régularisation du dossier. En fonction du service utilisé, divers documents complémentaires peuvent-être exigés par l'Espace Familles.

Les régularisations éventuelles seront opérées sur les factures suivantes en fonction des délais de facturation.

Toute réservation supplémentaire non prévue fera l'objet d'une régularisation sur la facture suivante ou d'une facture complémentaire.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE RÈGLEMENTS

Le règlement des factures est à effectuer lors de la réception de la facture auprès de l'Espace Familles selon les modalités suivantes :

- Par chèque à l'ordre du Régisseur VIE SCOLAIRE MOUVAUX.
- En numéraire.
- Par carte bancaire.
- En ligne, avant la date limite de paiement notée sur la facture.
- Par prélèvement automatique. Les modalités de fonctionnement et conditions d'utilisations sont détaillées dans le contrat de prélèvement à renouveler tous les ans.

Les Chèques Vacances ne sont pas acceptés.

Un calendrier prévisionnel est disponible sur le site de la commune.

ATTENTION : Le Règlement des factures en ligne n'est possible qu'avant la date limite notifiée sur la facture. Passée cette date, le règlement devra être effectué en mairie à l'Espace Familles. Sauf émission d'un titre de recette à régler directement au Trésor Public.

Pour la classe de neige ou classe transplantée, la possibilité pour les familles de régler le montant de leur participation en 3 mensualités est établie par délibération municipale.

ARTICLE 7 : RELANCE

Tout paiement non acquitté à la date d'échéance fera l'objet d'une relance par mail.

Si la date d'échéance de la facture est dépassée, le règlement ne pourra se faire qu'auprès de l'Espace Familles.

Des retards consécutifs dans le paiement des factures pourront entraîner une remise en question de l'inscription de l'enfant aux différentes activités proposées par la commune.

ARTICLE 8 : TITRE DE RECETTES ET TARIFICATION MAJORÉE

En cas d'impayés, de non solvabilité, de présence sans réservation, de rejet de prélèvement ou de provision insuffisante, le service des finances de la mairie de Mouvaux émet un titre de recettes nominatif qui sera transmis au Trésor Public chargé du recouvrement de la somme due à laquelle sera ajoutée une facture de 5€ par titre émis, correspondant aux frais de majoration (frais postaux et administratifs).

La dette devra alors être réglée directement auprès du Trésor Public (Marcq-en-Barœul).

Cette tarification majorée ne pourra faire l'objet d'aucune remise.

ARTICLE 9 : ADHÉSION AUX DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'inscription des usagers à l'un des services mis en place par la commune vaut adhésion aux présentes dispositions financières.

ARTICLE 10 : EXÉCUTION

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution des présentes dispositions financières qui sont transmises à l'Autorité Territoriale.



ANNEXES

ANNEXES 2 : SPÉCIFICITÉS DES ÉCOLES



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

SPECIFICITES DE L'ECOLE SAINTE JEANNE D'ARC

MOYENS HUMAINS

Le temps de Pause Méridienne est coordonné par le service Vie Scolaire et encadré par seize agents de Pause Méridienne. Le temps de restauration scolaire est mis en place par six agents de restauration sous la responsabilité du chef du service Vie Scolaire.

LOCAUX

La Pause Méridienne de l'école Sainte Jeanne d'Arc bénéficie :

- D'un restaurant scolaire comprenant une partie dite office et deux salles de restauration.
- D'une salle de sieste pour les Petites Sections.
- De deux préaux et deux cours de récréation.
- D'installations sportives extérieures.

MOYENS MATERIEL

La pause méridienne de l'école Sainte Jeanne d'Arc bénéficie :

- D'une palette de jeux d'extérieur et jeux de société.
- De matériel pédagogique pour les activités.
- De matériel sportif pour les temps de récréation.

DEROULEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE

L'enfant vient de passer une matinée en classe, assis sur une chaise avec une concentration maximale. Dans ce contexte, on proposera à l'enfant un temps pour se relâcher mais on insistera sur les activités calmes après le repas pour permettre une bonne digestion. En accord avec le projet d'école, des enfants de CM1 et CM2 volontaires sont sollicités, selon un planning défini, afin d'aider à l'accompagnement des enfants de l'école maternelle pour les temps de repas et de sieste.

En école maternelle : Les PS

- 11h30 : Les agents de Pause Méridienne accompagnent les enfants de Petite Section au restaurant scolaire afin d'assurer la prise du repas.
- 12h15 : Après le repas, les enfants bénéficieront d'un temps calme.
- 12h30 : Deux agents accompagnent les enfants aux toilettes. Ils les dirigent ensuite vers la sieste et aide les ATSEM à la préparation au coucher (enlever les chaussures, ...).
- 13h00 : Tous les enfants de la Pause Méridienne sont dans leur lit, sous l'œil bienveillant de deux agents de Pause Méridienne.

En école maternelle : Les MS/GS

- 11h30 : Deux agents amènent les enfants en salle de motricité, les animateurs les accompagnent aux toilettes, puis leur proposent un temps de récréation. Après un passage aux toilettes et le lavage des mains, une classe de GS est prise en charge et accompagnée au restaurant scolaire pour la prise du repas.
- 12h15 : Les enfants qui n'ont pas mangé sont invités à passer aux toilettes et à se laver les mains puis sont accompagnés par trois agents vers le restaurant scolaire. Ils sont ensuite accompagnés pour prendre leur repas. Les trois agents sur place s'occupent du bon déroulement de celui-ci (servir, couper, accompagner, encadrer, ...). Les enfants de GS ayant fini de manger ont un temps de récréation, encadré par ces agents.
- 13h20 : Les enfants sont emmenés aux toilettes puis ils se rangent par classe jusqu'à l'arrivée des enseignantes.

En école élémentaire :

- 11h30 : Les enseignants accompagnent les élèves inscrits en restauration scolaire jusque dans la cour où quatre agents sont en poste, prêts à les accueillir. Le service des élémentaires se déroule en continu, et s'organise par classe, selon un planning à la semaine. Un agent à l'entrée du restaurant scolaire coche les enfants après s'être assuré qu'ils se soient lavés correctement les mains. Trois autres agents sont en poste dans le restaurant scolaire afin de veiller au bon déroulement du repas.
- 12h15 : Des activités libres sont proposées aux enfants selon le matériel disponible (football, jeux...). Les CP qui ont fini de manger sont dirigés vers la cour de récréation maternelle, où ils auront droit au même programme.
- 13h05 : On rappelle qu'il faut passer aux toilettes avant la fin de la pause, surtout en début d'année pour les CP qui n'ont pas encore tous les automatismes.
- 13h25 : Les animateurs font la transmission aux enseignantes sur les divers comportements et/ou les événements qui ont pu avoir lieu pendant le midi.

MOYENS HUMAINS

Le temps de Pause Méridienne est coordonné par le service Vie Scolaire et encadré par 16 agents de Pause Méridienne. Le temps de restauration scolaire est mis en place par 6 agents de restauration sous la responsabilité du chef du service Vie Scolaire.

LOCAUX

La Pause Méridienne de l'école Sacré Cœur Saint Paul bénéficie :

- D'un restaurant scolaire comprenant une partie dite office et trois salles de restauration.
- D'une salle de sieste pour les Petites Sections.
- De deux préaux et trois cours de récréation.
- D'installations sportives extérieures.
- En cas d'intempéries, les enfants ont accès à deux salles d'activité, en accord avec l'école.

MOYENS MATERIEL

La pause méridienne de l'école Sacré Cœur Saint Paul bénéficie :

- D'une palette de jeux d'extérieur et jeux de société.
- De matériel pédagogique pour les activités.
- De matériel sportif pour les temps de récréation.

DEROULEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE

L'enfant vient de passer une matinée en classe, assis sur une chaise avec une concentration maximale. Dans ce contexte, on proposera à l'enfant un temps pour se relâcher mais on insistera sur les activités calmes après le repas pour permettre une bonne digestion.

En école maternelle : Les PS

- 11h30 : Les agents de Pause Méridienne accompagnent les enfants de Petite Section au restaurant scolaire afin d'assurer la prise du repas.
- 12h15 : Après le repas, les enfants bénéficieront d'un temps calme.
- 12h30 : Deux agents accompagnent les enfants aux toilettes. Ils les dirigent ensuite vers la sieste et aide les ATSEM à la préparation au coucher (enlever les chaussures, ...).
- 13h00 : Tous les enfants de la Pause Méridienne sont dans leur lit, sous l'œil bienveillant de deux agents de Pause Méridienne.

En école maternelle : Les MS/GS

- 11h30 : Après un passage aux toilettes et le lavage des mains, les enfants de MS sont accompagnés au restaurant scolaire pour la prise du repas. Les enfants de Grande Section sont quant à eux pris en charge dans les classes pour être accompagnés en récréation.
- 12h15 : Les enfants de GS sont invités à passer aux toilettes et à se laver les mains puis sont accompagnés par 3 agents vers le restaurant scolaire. Ils sont ensuite accompagnés à prendre leur repas. Les trois agents sur place s'occupent du bon déroulement de celui-ci (servir, couper, accompagner, encadrer, ...). Les enfants de MS ayant fini de manger ont un temps de récréation, encadré par 3 agents.
- 13h20 : Les enfants sont emmenés aux toilettes puis ils sont raccompagnés dans les classes.

En école élémentaire :

- 11h30 : Les enseignants accompagnent les élèves inscrits en restauration scolaire jusque dans la cour où quatre agents sont en poste, prêts à les accueillir. Le service des élémentaires se déroule en continu, et

s'organise par classe, selon un planning à la semaine. Un agent dans la cour coche les enfants après s'être assuré qu'ils se soient lavés correctement les mains puis les accompagne par classe vers le restaurant scolaire. Deux autres agents sont en poste dans le restaurant scolaire afin de veiller au bon déroulement du repas.

- 12h30 : Des activités libres sont proposées aux enfants selon le matériel disponible (football, jeux...).
- 13h05 : On rappelle qu'il faut passer aux toilettes avant la fin de la pause, surtout en début d'année pour les CP qui n'ont pas encore tous les automatismes.
- 13h25 : Les animateurs font la transmission aux enseignantes sur les divers comportements et/ou les évènements qui ont pu avoir lieu pendant le midi.

SPECIFICITES DE L'ECOLE SAINT FRANCOIS

MOYENS HUMAINS

Le temps de Pause Méridienne est coordonné par le service Vie Scolaire et encadré par 12 agents de Pause Méridienne. Le temps de restauration scolaire est mis en place par 4 agents de restauration sous la responsabilité du chef du service Vie Scolaire.

LOCAUX

La Pause Méridienne de l'école Saint François bénéficie :

- D'un restaurant scolaire comprenant une partie dite office et une salle de restauration.
- D'une salle de sieste pour les Petites Sections.
- D'un préau, d'une cour de récréation et d'un parc.
- D'installations sportives et ludiques extérieures.
- En cas d'intempéries, les enfants ont accès à deux salles d'activité, en accord avec l'école.

MOYENS MATERIEL

La Pause Méridienne de l'école Saint François bénéficie :

- D'une palette de jeux d'extérieur et jeux de société.
- De matériel pédagogique pour les activités.
- De matériel sportif pour les temps de récréation.

DEROULEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE

L'enfant vient de passer une matinée en classe, assis sur une chaise avec une concentration maximale. Dans ce contexte, on proposera à l'enfant un temps pour se relâcher mais on insistera sur les activités calmes après le repas pour permettre une bonne digestion.

En école maternelle : Les PS

- 11h30 : Les agents de Pause méridienne accompagnent les enfants de Petite Section au restaurant scolaire afin d'assurer la prise du repas.
- 12h15 : Après le repas, les enfants bénéficieront d'un temps calme.
- 12h30 : Deux agents accompagnent les enfants aux toilettes. Ils les dirigent ensuite vers la sieste et aide les ATSEM à la préparation au coucher (enlever les chaussures, ...).
- 13h00 : Tous les enfants de la Pause Méridienne sont dans leur lit, sous l'œil bienveillant de deux agents de Pause Méridienne.

En école maternelle : Les MS/GS

- 11h30 : Après un passage aux toilettes et le lavage des mains, Les enfants de MS et GS sont accompagnés au restaurant scolaire pour la prise du repas, qui est encadré par deux agents.
- 12h15 Une fois le repas terminé, les enfants ayant fini de manger ont un temps de récréation qui se déroule dans la cour commune aux classes maternelles et élémentaires.
- 12h30 : Des activités libres sont proposées aux enfants selon le matériel disponible (football, jeux...).
- 13h20 : Les enfants sont emmenés aux toilettes puis ils sont raccompagnés dans les classes.

En école élémentaire :

- 11h30 : les enseignants accompagnent les élèves inscrits en restauration scolaire jusque dans la cour où quatre agents sont en poste, prêts à les accueillir. Le service des élémentaires se déroule en continu, et s'organise par classe, selon un planning à la semaine. Un agent se positionne à l'entrée du restaurant scolaire et coche les enfants après s'être assuré qu'ils se soient lavés correctement les mains afin qu'ils puissent rentrer dans le restaurant scolaire. Deux autres agents sont en poste dans le restaurant scolaire afin de veiller au bon déroulement du repas.

- 12h30 : Des activités libres sont proposées aux enfants selon le matériel disponible (football, jeux...).
- 13h05 : On rappelle qu'il faut passer aux toilettes avant la fin de la pause, surtout en début d'année pour les CP qui n'ont pas encore tous les automatismes.
- 13h25 : Les animateurs font la transmission aux enseignantes sur les divers comportements et/ou les événements qui ont pu avoir lieu pendant le midi.

SPECIFICITES DU GROUPE SCOLAIRE LUCIE AUBRAC

MOYENS HUMAINS

Le temps de Pause Méridienne est coordonné par le directeur périscolaire de l'école et encadré par 10 animateurs et 4 ATSEM. Le temps de restauration scolaire est mis en place par les agents de restauration sous la responsabilité du chef du service Vie Scolaire.

LOCAUX

La Pause Méridienne de l'école Lucie Aubrac bénéficie :

- D'un restaurant scolaire comprenant une partie dite office et une salle de restauration.
- De trois salles d'activités.
- De deux salles de sieste pour les Petites Sections.
- De deux préaux et deux cours de récréation.
- D'installations ludiques extérieures.

MOYENS MATERIEL

La pause méridienne des écoles Lucie Aubrac bénéficie :

- D'une large palette de jeux et jouets en accès libre contrôlés et nettoyés de manière régulière).
- De matériel pédagogique pour les activités.
- De matériel sportif pour les temps de récréation.

DEROULEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE

L'enfant vient de passer une matinée en classe, assis sur une chaise avec une concentration maximale. Dans ce contexte, on proposera à l'enfant un temps pour se relâcher mais on insistera sur les activités calmes après le repas pour permettre une bonne digestion.

En école maternelle : Les TPS/PS

- 11h15 : Deux animateurs récupèrent les enfants dans la classe de TPS/PS, les accompagnent aux toilettes puis au restaurant scolaire pour aider l'ATSEM lors du repas.
- 12h15 : Après le repas, les enfants bénéficieront d'un temps calme ou d'un temps dans la cour.
- 12h45 : Un animateur accompagne les enfants aux toilettes. Il les dirige ensuite vers la sieste et aide les ATSEM à la préparation au coucher (enlever les chaussures, ...).
- 13h00 : Tous les enfants de la Pause Méridienne sont dans leur lit.

En école maternelle : Les MS/GS

- 11h30 : Les animateurs vont chercher les enfants dans leur classe, les emmènent aux toilettes puis au restaurant scolaire. Les animateurs accompagnent les enfants, s'occupent du bon déroulement du repas (servir, couper, accompagner, encadrer, ...).
- 12h15 : Après le repas, les enfants passent aux toilettes puis récupèrent leurs affaires pour ensuite aller en cour de récréation.
- 13h20 : Les enfants passent aux toilettes puis se rangent devant chaque classe en présence d'un animateur jusqu'à l'arrivée des enseignantes

En école élémentaire :

- 11h30 : Les enseignants accompagnent les élèves jusque dans la cour où trois animateurs sont en poste, prêts à les accueillir. Un ordre de passage au restaurant scolaire est mis en place et affiché. Un animateur s'occupe de cocher les enfants sur le listing au fur et à mesure de leur passage. Deux animateurs supervisent le temps de la pause méridienne. Le troisième propose des activités aux enfants. Un quatrième animateur est en poste dans le restaurant scolaire afin de veiller au bon déroulement du repas.
- 12h15 : Des activités (football, bibliothèque, jeux de société, activités manuelles) sont proposées aux enfants. Un animateur prend en charge une activité.
- 13h10 : Les activités doivent être finies et le matériel rangé. Les enfants sont en temps de pause dans la cour.
- 13h25 : Les animateurs font la transmission aux enseignantes sur les divers comportements et/ou les événements qui ont pu avoir lieu pendant le midi.

SPECIFICITES DES ECOLES SAINT EXUPERY

MOYENS HUMAINS

Le temps de Pause Méridienne est coordonné par la directrice périscolaire de l'école et encadré par 10 animateurs et 4 ATSEM. Le temps de restauration scolaire est mis en place par les agents de restauration sous la responsabilité du chef du service Vie Scolaire.

LOCAUX

La Pause Méridienne des écoles Saint Exupéry bénéficie :

- D'un restaurant scolaire comprenant une partie dite office et une salle de restauration.
- D'une salle d'activités.
- D'une salle de sieste pour les Toutes Petites Sections.
- De deux préaux et deux cours de récréation.
- D'installations ludiques extérieures.

MOYENS MATERIEL

La Pause Méridienne des écoles Saint Exupéry bénéficie :

- D'une large palette de jeux et jouets en accès libre contrôlés et nettoyés de manière régulière).
- De matériel pédagogique pour les activités.
- De matériel sportif pour les temps de récréation.

DEROULEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE

L'enfant vient de passer une matinée en classe, assis sur une chaise avec une concentration maximale. Dans ce contexte, on proposera à l'enfant un temps pour se relâcher mais on insistera sur les activités calmes après le repas pour permettre une bonne digestion.

En école maternelle : Les TPS/PS

- 11h30 : Les animateurs viennent accompagner la classe avec l'ATSEM pour un passage aux toilettes puis accompagnent les enfants vers le restaurant scolaire pour le repas.
- 12h15 : Après le repas, les enfants bénéficieront d'un temps calme ou d'un temps dans la cours.
- 12h45 : Un animateur accompagne les enfants aux toilettes. Il les dirige ensuite vers la sieste et aide les ATSEM à la préparation au coucher (enlever les chaussures, ...).
- 13h00 : Tous les enfants de la Pause Méridienne sont dans leur lit.

En école maternelle : Les MS/GS

- 11h30 : Les animateurs emmènent les enfants aux toilettes puis dans la cours de récréation.
- 12h30 : Prise du repas.
- 13h15 : Les animateurs accompagnent les enfants devant leur classe et procèdent à un temps de retour au calme (histoires, comptines, ...).
- 13H30 : Les enseignantes prennent en charge les enfants pour un retour dans les classes.

En école élémentaire :

- 11h30 : Les enfants sortent de classe et sont dirigés vers la cour de récréation. Les enseignants sont à la grille principale avec les demi-pensionnaires. Un animateur s'occupe de cocher les enfants sur le listing au fur et à mesure de leur entrée dans le restaurant scolaire. Les enfants sont libres d'aller manger quand ils le souhaitent. Il veille également à ce qu'ils se lavent correctement les mains avant de se diriger calmement vers le restaurant scolaire. Un animateur est en poste dans celui-ci afin de veiller au bon déroulement du repas.
- 12h00 : Début des activités dans le hall principal. Les enfants sont libres d'y participer ou non. Les activités se déroulent en fonction d'un planning établi par les animateurs ou en fonction des demandes des enfants qui s'inscrivent sur l'affiche mise à disposition. Les locaux mis à disposition pour ces activités sont : le hall élémentaire, la salle périscolaire (notamment pour les activités manuelles), la cour de récréation mais aussi le jardin pour les activités plus sportives ou nécessitant un terrain adéquat (pétanque, cirque, kinball...).
- 13h10 : Fin des activités et rangement. Les enfants sont tous accompagnés vers la cour de récréation si la météo le permet.
- 13h20 : La grille principale est ouverte par les enseignants pour l'accueil des externes. Les enfants restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à 13h30.
- 13h30 : Les animateurs font bien la transmission des informations importantes aux enseignantes concernées avant de quitter la structure.

MOYENS HUMAINS

Le temps de Pause Méridienne est coordonné par le directeur périscolaire de l'école et encadré par 10 animateurs et 4 ATSEM. Le temps de restauration scolaire est mis en place par les agents de restauration sous la responsabilité du chef du service Vie Scolaire.

LOCAUX

La Pause Méridienne des écoles Victor Hugo bénéficie :

- D'un restaurant scolaire comprenant une partie dite office et une salle de restauration.
- De trois salles d'activités.
- D'une salle de sieste pour les Petites Sections.
- De deux préaux et deux cours de récréation.
- D'installations ludiques et sportives extérieures.

MOYENS MATERIEL

La Pause Méridienne des écoles Victor Hugo bénéficie :

- D'une large palette de jeux et jouets en accès libre contrôlés et nettoyés de manière régulière.
- De matériel pédagogique pour les activités.
- De matériel sportif pour les temps de récréation.

DEROULEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE

L'enfant vient de passer une matinée en classe, assis sur une chaise avec une concentration maximale. Dans ce contexte, on proposera à l'enfant un temps pour se relâcher mais on insistera sur les activités calmes après le repas pour permettre une bonne digestion.

En école maternelle : Les TPS/PS

- 11h30 : Un animateur est au restaurant scolaire pour aider les ATSEM lors du repas.
- 12h15 : Après le repas, les enfants bénéficieront d'un temps calme ou d'un temps dans la cour.
- 12h45 : Un animateur accompagne les enfants aux toilettes. Il les dirige ensuite vers la sieste et aide les ATSEM à la préparation au coucher (enlever les chaussures, ...). L'animateur rejoint alors le restaurant scolaire afin d'aider le deuxième groupe de maternelles (MS/GS) pour le repas.
- 13h00 : Tous les enfants de la Pause Méridienne sont dans leur lit.

En école maternelle : Les MS/GS

- 11h30 : Deux ATSEM amènent les enfants en salle de motricité, les animateurs les emmènent aux toilettes, puis leur proposent un temps de récréation.
- 12h05 : Les enfants sont invités à passer aux toilettes et à se laver les mains puis vont dans la salle de motricité pour se préparer au déplacement vers le restaurant scolaire. Ils sont ensuite accompagnés à prendre leur repas. Les trois animateurs sur place s'occupent du bon déroulement du repas (servir, couper, accompagner, encadrer, ...).
- 13h10 : Les animateurs emmènent les enfants dans la cour.
- 13h20 : Les enfants sont emmenés aux toilettes puis ils se rangent par classe dans la salle de motricité jusqu'à l'arrivée des enseignantes.

En école élémentaire :

- 11h30 : Les enseignants accompagnent les élèves inscrits en restauration scolaire jusque dans la cour où trois animateurs sont en poste, prêts à les accueillir. Les CP passent en premier en début d'année puis, ils sont invités, en cours d'année à choisir leur service en fonction de leurs inscriptions aux activités proposées. Un animateur s'occupe de cocher les enfants sur le listing au fur et à mesure de leur passage.

Il veille également à ce qu'ils se lavent correctement les mains. Un autre animateur est en poste dans le restaurant scolaire afin de veiller au bon déroulement du repas.

- 12h15 : Des activités (danse, chant, activités manuelles, foot, sports divers, ...) sont proposées aux enfants. Chaque jour, une activité à thème est proposée par un animateur. Les enfants passeront alors en priorité au réfectoire (après les CP) afin d'être disponibles à 12h15 pour commencer l'activité.
- 13h05 : On rappelle qu'il faut passer aux toilettes avant la fin de la pause, surtout en début d'année pour les CP qui n'ont pas encore tous les automatismes.
- 13h10 : Les activités doivent être finies et le matériel rangé. Les enfants sont en temps de pause dans la cour.
- 13h25 : Les animateurs font la transmission aux enseignantes sur les blessés, les divers comportements et/ou les évènements qui ont pu avoir lieu pendant le midi.



