



REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE SEUGY

95270

REGLEMENT INTERIEUR TEMPS DE LA PAUSE MERIDIENNE

Le présent règlement approuvé par le conseil municipal par délibération n°39/2026, régit le fonctionnement du temps de la pause méridienne de l'école primaire des Châtaigniers.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis aux parents qui doivent retourner l'attestation certifiant qu'ils ont pris connaissance de ce dernier.

Ce règlement fera l'objet d'une lecture par les parents auprès de leurs enfants pour permettre à chacun de prendre conscience des exigences de la vie en collectivité.

Le temps de la pause méridienne est, au-delà d'un temps de transition entre deux apprentissages scolaires, un temps pleinement éducatif. En permettant aux enfants d'accéder à un repas équilibré et de qualité, ce temps contribue d'abord à leur bien être et leur santé. C'est un moment qui favorise à la fois le développement de l'autonomie de l'enfant mais également son apprentissage de la vie en collectivité. Ce temps concentre de nombreuses dimensions éducatives essentielles à l'épanouissement de l'enfant : découvrir les aliments ; jouer et se dépenser ; se reposer ou encore partager.

C'est un service facultatif proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen. Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants et leurs responsables légaux.

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : Usagers et leur encadrement

Le temps de la pause méridienne est destiné aux enfants de la petite section au CM2 scolarisés à l'école « LES CHATAIGNIERS » de Seugy.

Ce temps fonctionne dans les locaux scolaires et périscolaires situés au 15 rue de la Fontaine à Seugy.

L'encadrement et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe composée d'ATSEM et d'animateurs. Les enfants sont placés sous la responsabilité de ces agents. Un agent de restauration participe au service du repas. Ce dernier n'a pas sous sa responsabilité l'encadrement des enfants.

Article 2 : Assurance

L'attestation d'assurance attestant au minimum de la garantie de la responsabilité civile et de la garantie individuelle accident est obligatoire (*Assurance scolaire ou assurance habitation/multirisques familiale qui peut suffire si elle inclut responsabilité civile et individuelle accident*). L'attestation doit être envoyée à la mairie par mail ou déposée dans la boîte aux lettres au plus tard le vendredi qui précède la rentrée.

Article 3 : Service du Repas

La restauration est assurée par un prestataire de service.

La salle de restauration compte 80 places, le service du repas se déroule en deux temps :

- 1^{er} service 11h35-12h15 accueil des enfants de la maternelle (moyenne de 40 enfants)
- 2^{ème} service accueil des élémentaires du CP au CM2 (moyenne de 50 enfants)

Ces effectifs peuvent légèrement varier selon les années.

Un repas de substitution pour les enfants qui ne mangent pas de porc peut être commandé s'il est signalé lors de l'inscription.

Les menus de cantine sont affichés dans la vitrine de l'école et dans la rubrique *scolarité* du site internet de la ville.

Article 4 : Avant ou après le repas

Selon le passage à la cantine, avant ou après le repas, des temps de jeux, de détente et de partage, sont proposés aux enfants :

- Jeux en autonomie dans la cour
- Jeux encadrés par le personnel
- Jeux de société dans la salle de motricité proche de la cour
- Jeux divers calmes / petites activités manuelles / repos / lecture dans la salle du périscolaire.

Du matériel est disponible pour les jeux de cour : ballons en mousse (les ballons en cuir ou en « plastique » sont interdits) ; tennis de table ; badminton ; etc...

Les enfants de petite section maternelle sont accompagnés par leur ATSEM référente au dortoir pour un temps de sieste.

Article 5 : Fréquentation

Le temps de la pause méridienne fonctionne les jours d'école, dès le jour de la rentrée de 11h30 à 13h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. La fréquentation peut être :

- permanente pour l'année complète, au choix de 1 à 4 jours par semaine,
- à la semaine,
- ou ponctuelle avec réservation préalable.

La réservation est indispensable pour permettre de connaître l'effectif des enfants ainsi que le nombre de repas à commander.

En cas de capacité d'accueil insuffisante, les demandes seront examinées selon les critères définis par la commune, notamment la situation professionnelle des parents.

A titre exceptionnel en cas d'hospitalisation ou de rendez-vous pour un emploi, un enfant peut être accepté.

Article 6 : Inscription

La commune a mis en place un « *Portail Famille* ». Une notice explicative est disponible sur le site de la mairie.

Ce portail vous permet de dématérialiser vos démarches à partir d'un ordinateur, tablette ou smartphone, connecté à Internet. A cet effet, vous pourrez réserver ou annuler les activités pour votre ou vos enfants et consulter vos historiques.

Pour les nouveaux arrivants, une fiche d'inscription devra être retirée en mairie ou téléchargée sur le site de la commune. Dès réception de celle-ci, la mairie communique par mail à la famille un code abonné afin que celle-ci puisse créer son compte citoyen sur internet pour gérer les réservations et tout autre changement.

A chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les parents devront vérifier sur leur *Portail Famille*, si les informations/coordonnées (numéro de téléphone, adresse mail, etc.) sont correctes. **Tout changement en cours d'année scolaire, doit impérativement être signalé** via le *Portail Famille* (changement d'adresse, de situation familiale, de n° de tél, ...).

Article 7 : Réservation

Les parents doivent créer sur internet leur compte citoyen (*Portail Famille*) afin d'accéder à leur calendrier, et pouvoir réserver en cochant les jours où l'enfant fréquente le temps de la pause méridienne.

Les **réservations se font au plus tard le jeudi minuit pour la semaine suivante**. Il est possible d'annuler une ou plusieurs réservations en respectant **un délai de 48h calculées sur les jours d'ouverture de la mairie**, sachant que la mairie est fermée le week-end et le mercredi. Délai obligatoire pour prévenir notre prestataire de service pour la préparation des repas.

Il est possible d'effectuer la réservation via un formulaire papier avec le même respect de ces délais ou bien très ponctuellement par mail.

Les repas sont commandés tous les vendredis matin chez notre prestataire de restauration, pour tous les jours de la semaine suivante ; pour ce motif, il n'est pas possible d'annuler ou de commander des repas après le jeudi soir minuit pour le début de la semaine suivante.

Article 8 : Respect des engagements

Pour une stabilité des effectifs, chaque enfant devra fréquenter régulièrement le temps de la pause méridienne selon l'engagement pris par ses parents lors de l'inscription.

Article 9 : Absence de l'élève

Pour les absences exceptionnelles (changement de planning, RDV médical, ...), les familles se connecteront sur le compte via le *Portail Famille* pour faire une « demande d'absence » dans les délais d'annulation prévus (**48h de délai calculées sur les jours d'ouverture de la mairie**).

Nous vous recommandons de ne pas mettre de mots d'absences dans les cahiers de liaison de l'école car l'information risque de ne pas parvenir à temps auprès de la mairie.

Les absences pour maladie doivent être signalées à la mairie le jour même (mail ou téléphone). Cependant, le 1^{er} jour sera facturé. Un certificat médical devra être fourni. Seuls les certificats médicaux du mois en cours seront pris en compte.

En cas d'absence non signalée, tous les jours réservés seront facturés.

Article 10 : Absences des enseignants

En cas de grève ou d'absence non programmée d'un enseignant, la réservation ne pourra pas être annulée. Les repas ayant déjà été commandés auprès du prestataire, ils demeurent facturés.

Article 11 : Tarif

Le prix a été fixé à 4,50 € par délibération du conseil municipal, il est susceptible d'être révisé chaque année.

Ce prix comprend le repas ainsi que l'encadrement des enfants par le personnel périscolaire.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI avec panier repas, le tarif est de 2,50 €.

Article 12 : Facturation

Les factures sont téléchargeables par les parents sur *le Portail Famille*, une notification leur est envoyée pour les informer de la présence de celle-ci. Les factures sont à régler à réception jusqu'à la date indiquée dessus soit le 20 du mois, une relance est adressée par courriel en cas de retard de paiement d'environ dix jours.

Passé ce délai, la somme due est alors titrée et transmise au service recouvrement du Trésor Public.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent se rapprocher de la mairie.

La facturation est réalisée à partir des pointages de présences effectués chaque jour par le personnel encadrant le temps de la pause méridienne.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont possibles.

- Par prélèvement bancaire au 15 du mois suivant la facture.
- Par chèque bancaire à l'ordre de la « Régie de recettes de Seugy ».
- Par carte bancaire dans le service en ligne du *Portail Famille*.
- En espèces en faisant l'appoint du montant de la facture.

Article 13 : Prise de médicaments/Accident

Le personnel encadrant n'est pas habilité à faire prendre des médicaments aux enfants, y compris dans le cadre d'une ordonnance prescrite par le médecin traitant. Si un traitement doit être pris, il est de la responsabilité des parents d'administrer celui-ci. A ce titre, le parent peut être autorisé à venir sur site pour l'administration du traitement. L'équipe périscolaire devra en être informée par avance.

Il est également interdit aux enfants de posséder des médicaments sur eux.

Seuls les enfants ayant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi avec le médecin traitant, le médecin scolaire et signé par le Maire et la direction de l'école pourront se voir administrer un médicament en cas de besoin (asthme, allergie alimentaire,...).

En cas d'accident bénin, le personnel apporte les soins nécessaires : désinfectant/pansement/Poche de glace pour écorchures, coupures, petites plaies,

En cas de fièvre, les parents seront contactés et devront venir récupérer leurs enfants au plus tôt.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel encadrant prendra toutes les dispositions nécessaires (appel des secours, pompiers, SAMU...) et préviendra la mairie.

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé. Il est donc impératif pour les parents de communiquer leurs coordonnées téléphoniques et d'informer le plus tôt possible la mairie de toute modification de celles-ci.

La majorité de l'équipe périscolaire est formée aux gestes de premiers secours (PSC).

Article 14 : Responsabilité

Le contrôle des présences s'effectue à la sortie de chaque classe à 11h30 à l'aide d'une feuille de pointage qui identifie les enfants qui ont le statut « réservé », suite à l'inscription de leur parent sur le Portail Famille.

Le personnel périscolaire assure la surveillance des enfants inscrits dès la fin des classes à 11h30 et jusqu'à la prise en charge des enseignants à 13h20.

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, articles 213 et 371-1 du Code civil, ceux-ci sont sous la responsabilité du personnel périscolaire pendant le temps de la pause méridienne.

Chapitre 2 : REGLES DU VIVRE ENSEMBLE

Article 1 : Règles du vivre ensemble et sa charte

Les règles du vivre ensemble sont identiques à celles du temps scolaire.

CHARTe DU VIVRE ENSEMBLE

Chaque enfant est unique et important. Pour créer un environnement où chacun se sent bien, respecté et écouté, il est essentiel d'établir des règles et des valeurs qui nous rassemblent. Chacun doit avoir à l'esprit que la collectivité implique un partage, un échange.

Chaque enfant présent sur l'école des Châtaigniers doit s'engager à respecter cette charte afin de s'épanouir, s'amuser dans un climat de confiance. C'est un cadre identique pour tous les enfants et tous les adultes.

- Respect des autres enfants et des adultes.
- Les violences physiques et verbales ne sont pas tolérées.
- Utilisation d'un langage respectueux envers tous (enfants et adultes).
- Chacun a le droit d'être tranquille dans son cœur, dans son corps, dans ses affaires :
 - *J'ai le droit d'être tranquille dans mon cœur mais je ne dois pas faire de mal aux autres en les insultant, en me moquant, en mentant ou en les humiliant.*
 - *J'ai le droit d'être tranquille dans mon corps et je dois respecter le corps des autres (ne pas me bagarrer, ne pas toucher l'autre sans sa permission).*
 - *J'ai le droit d'être tranquille dans mes affaires, mais j'ai le devoir de ne pas prendre sans autorisation quelque chose qui ne m'appartient pas.*
- Respect des consignes de sécurité données par les adultes.
- Pour résoudre les conflits, le dialogue est essentiel. C'est la meilleure façon de trouver une solution.
- Respect du matériel et des espaces (cour, jeux, cantine...).
- Partage des jeux.

Tout manquement à ces règles sera notifié par écrit par le personnel encadrant, des sanctions pourront être mises en place.

Quant au temps de repas, il doit être un moment convivial réservé à la détente, l'échange et la découverte des aliments. Pour cela :

- Chaque enfant se lave les mains avant le repas et après si besoin.
- L'enfant doit entrer et sortir du réfectoire dans le calme conformément aux consignes des adultes.
- Ne pas oublier de dire « bonjour », « merci », « s'il te plaît », y compris à l'agent de restauration.
- Chaque enfant attend calmement d'être servi ; possibilité pour les plus grands d'aider au service.
- Pendant le repas, l'enfant se tient correctement et parle doucement.
- Il goûte les plats, mange proprement, évite le gaspillage.
- Avant de partir, l'enfant participe au débarrassage de la table et range sa chaise.
- L'accès des enfants à la partie cuisine est interdit.

Article 2 : Sanctions possibles

- Rappel de la règle, lecture de la charte et dialogue avec l'enfant.
- Temps de retour au calme ou mise à l'écart temporaire d'une activité (quelques minutes).
- Médiation entre enfants pour résoudre un conflit.
- Réparation symbolique ou concrète (lettre d'excuse ; aide pour ranger ; réparer).
- Changement d'activité ou de service de cantine si le comportement perturbe le groupe.
- Information aux parents si la situation se répète.
- Mise en place d'un suivi avec l'équipe, la mairie et la famille.
- Exclusion temporaire s'il n'y a pas d'amélioration sur le comportement inadapté.

Un enfant qui poserait des problèmes de discipline pourra, après différentes sanctions notifiées à la famille, être exclu d'une façon temporaire du service de la pause méridienne. Une exclusion définitive pourra être appliquée en dernier recours.

Chapitre 3 : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le personnel périscolaire est chargé de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement est remis par mail aux parents déjà inscrits sur le Portail Famille à chaque rentrée scolaire ou lors de modifications de celui-ci. Il est disponible sur le site de la ville rubrique « scolarité ».

Les enfants doivent prendre connaissance des règles du vivre ensemble et de sa charte, avec l'aide de leurs parents.

L'attestation jointe devra être renvoyée au secrétariat de la mairie (par mail ou déposé dans la boîte aux lettres) attestant avoir pris connaissance et acceptant ledit règlement.



MAIRIE DE SEUGY - service scolaire

5 rue de la Fontaine -95270 SEUGY

Tel : 01.30.35.41.29 mail : secretariat@mairie-seugy.fr

ATTESTATION PRISE DE CONNAISSANCE REGLEMENT DE SERVICE

Mr – Mme (Nom & Prénom) : _____

Mr – Mme (Nom & Prénom) : _____

Adresse :

Parents de(s) l'enfant(s) :

Nom/prénom/classe : _____

Nom/prénom/classe : _____

Nom/prénom/classe : _____

☐ Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du temps de la pause méridienne de la commune de SEUGY.

☐ Atteste(nt) avoir pris connaissance avec mon/mes enfant(s) des règles du vivre ensemble et de sa charte.

Ale

SIGNATURES parents :

SIGNATURE(S) enfant(s) :



MAIRIE DE SEUGY - service scolaire

5 rue de la Fontaine -95270 SEUGY

Tel : 01.30.35.41.29 mail : secretariat@mairie-seugy.fr

PAI Projet d'Accueil Individualisé

Votre enfant est atteint d'un **trouble de la santé** ou d'une **maladie de longue durée** et sa vie en collectivité doit être adaptée ? Un **projet d'accueil individualisé (PAI)** peut alors être établi. Il s'agit d'un document organisant sa vie quotidienne en établissement et précisant ses besoins thérapeutiques.

A renouveler à chaque rentrée scolaire en septembre.

Mon enfant Nom / Prénom / Classe : _____

☐ a une allergie alimentaire → _____

☐ a une pathologie médicale → _____

☐ n'a pas de troubles de santé

Je m'engage au plus vite à mettre en place un PAI Projet d'Accueil Individualisé en lien avec la direction de l'école et le médecin scolaire.

Parent(s) de l'enfant (Nom & Prénom) :

A _____ le _____

SIGNATURES des parents: