



# Règlement intérieur de la restauration scolaire et de l'accueil du temps méridien

Applicable au 01-01-2025

## Préambule

La commune de La Riche organise un service de restauration scolaire et un accueil sur le temps méridien pour les écoles maternelles et élémentaires :

Restaurant scolaire  
École maternelle Marie  
Pellin  
Allée du Petit Prince, 37520  
LA RICHE

Restaurant scolaire  
École maternelle Henri  
Tamisier  
Rue Paul Bert, 37520 LA  
RICHE

Restaurant scolaire  
Écoles Paul Bert et  
Ferdinand Buisson  
Rue Paul Bert, 37520 LA  
RICHE

Ce règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement du service et fixe les règles de cette prestation.

Le service de la restauration scolaire n'est pas obligatoire et relève de la volonté de la municipalité. Il vise à :

- proposer un repas équilibré de qualité et en quantité adaptée ;
- veiller à la sécurité alimentaire ;
- favoriser l'accompagnement éducatif des enfants par l'apprentissage de l'autonomie, de sa socialisation et de la découverte du goût ;
- éduquer les enfants aux règles de vie en collectivité ;
- permettre aux enfants de déjeuner dans de bonnes conditions.

## Article 1. Organisation générale

La restauration scolaire fonctionne tous les jours de classe et chaque école est rattachée à un restaurant scolaire.

L'organisation des services de repas est adaptée aux spécificités techniques et fonctionnelles propres à chaque établissement et peut donc différer selon les sites.

Toutefois, exceptionnellement, certaines modifications peuvent survenir dans l'organisation du service de restauration, notamment dans le cadre de la mise en place du droit d'accueil des enfants en cas de mouvements sociaux (SMA).

## Article 2. Modalités d'inscription

---

Afin de bénéficier du service de restauration, tout enfant doit être inscrit au préalable auprès du service municipal en charge de la gestion de cette prestation.

Cette démarche peut se faire sur le portail famille, ou auprès du pôle famille en mairie.

L'inscription est valable pour une année scolaire. Elle doit être renouvelée chaque année.

Les pièces suivantes doivent être fournies obligatoirement pour toute inscription :

- une attestation d'assurance de responsabilité extrascolaire,
- et, le cas échéant, le protocole d'accueil individualisé (PAI).

L'enfant ne pourra pas être accueilli sur la restauration scolaire si l'inscription n'a pas été faite ou si le dossier d'inscription est incomplet.

Les inscriptions en cours d'année scolaire pourront être effectuées. Les demandes de modification ou de suspension devront être transmises auprès du service pôle famille au minimum 8 jours avant la fin du mois, en mairie.

Le règlement intérieur est consultable sur le site de la commune de La Riche. Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfants au service de restauration scolaire de la commune de La Riche s'engage à respecter l'intégralité du règlement.

## Article 3. Fréquentation

---

Deux modes de fréquentation sont proposés pour le service de restauration :

- la fréquentation **régulière** : l'enfant déjeune tous les jours de la semaine, quelques jours ou un jour par semaine. Exemple : tous les lundis et mardis de chaque semaine,
- la fréquentation **occasionnelle** : les repas sont pris de façon ponctuelle. Ils devront être réservés au moins 3 jours ouvrés à l'avance sur le portail famille ou auprès du pôle famille en mairie.

## Article 4. Tarifs – Facturation – Modalités de paiement

---

Les tarifs sont fixés annuellement, pour une année scolaire, par le Conseil Municipal selon le schéma suivant :

| <b>Enfant résidant sur la commune</b>                    | <b>Enfant résidant hors commune</b>                |
|--|--|
| Tarif fréquentation régulière au QF                      | Tarif fréquentation régulière                      |
| Tarif fréquentation occasionnelle au QF                  | Tarif fréquentation occasionnelle                  |
| Tarif panier repas (en cas d'allergie alimentaire) au QF | Tarif panier repas (en cas d'allergie alimentaire) |

Tout repas réservé est dû à l'exception des conditions précisées à l'article 7.

Chaque mois, les parents recevront une facture par voie dématérialisée ou postale sur demande des familles indiquant le montant de la somme due et les délais de paiement à respecter.

En cas de perte ou de non-réception de la facture, chaque famille est invitée à faire la demande de duplicata par mail au pôle famille.

Les modes de règlements :

- paiement en ligne sur le Portail Famille,
- en espèces, dans la limite de 300€ en mairie,
- chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.

Toute facture non réglée en fin de mois avant la clôture de la régie fera l'objet d'un titre de recettes envoyé par le Trésor Public de Joué-lès-Tours qui en assurera les poursuites.

Les encaissements se feront auprès du pôle famille.

## Article 5. Menus

---

Les menus sont élaborés par l'expert diététicien du prestataire de la commune, qui veille à proposer des menus variés et qui répondent aux recommandations nutritionnelles pour les enfants.

Un seul menu est proposé pour tous les enfants, avec en plus un double choix sur les entrées et desserts sur le self pour les élémentaires.

Les menus sont disponibles sur le site internet de la commune de La Riche et sont affichés sur les vitrines de chaque école ainsi que dans chaque restaurant scolaire.

La commande des repas pour les enfants est confirmée auprès du prestataire de la commune trois jours à l'avance, sur la base du nombre de repas réservés par les familles. Par conséquent, un repas qui ne sera pas annulé trois jours ouvrés à l'avance restera dû par la famille.

## Article 6. Projets d'accueil individualisé (une démarche collective et un document)

---

Pour toutes les démarches relatives au PAI, les familles sont invitées à contacter le service pôle famille en mairie.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant, mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Les rôles de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit.

Celui-ci associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne-ressource.

### 6.1 Le document PAI

Le document du PAI est mis en place afin de permettre aux professionnels chargés d'accueillir l'enfant d'être informés des conditions spécifiques d'accueil et selon les cas, de la procédure d'urgence à suivre.

Ce document précise l'identification de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne (intolérances alimentaires, conditions de prise de repas, allergies, pathologies chroniques, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant, les activités de substitution proposées), ainsi que les actes et gestes à pratiquer selon les situations.

Dès lors que la situation de l'enfant nécessite un accueil spécifique et qu'il est amené à fréquenter les services de la collectivité (accueil périscolaire et extrascolaire, pause méridienne, centre de loisirs), les parents doivent prendre rendez-vous avec le service pôle famille. Sans cette prise de rendez-vous l'accès aux services de la commune pourra être compromis.

Le double du document PAI fourni par les directions des écoles maternelles et primaires, accompagné des pièces complémentaires (ordonnance, autorisation des responsables légaux...) devra être transmis par mail au service pôle famille, ainsi que tous les éléments nécessaires à l'accueil de l'enfant.

#### 6.2 Renouvellement du PAI – Évolution du PAI

Avant chaque début d'année scolaire, les familles doivent contacter le service pôle famille afin de transmettre le document PAI fourni par les directions des écoles maternelles et primaires, avec les consignes à suivre, les explications sur la pathologie de l'enfant, ainsi que les trousseaux d'urgence en nombre suffisant.

En cas d'évolution du PAI (changement de prescription médicale, d'organisation...), les familles s'engagent à informer le service.

#### 6.3 Paniers repas et évictions

Aucune éviction alimentaire n'est prise en compte par les services de restauration. Dans un premier temps, les familles doivent obligatoirement fournir un panier repas.

Lors du rendez-vous avec le service pôle famille en mairie, il est indispensable que les parents signalent leur besoin de panier-repas. L'agent du service leur remettra alors un document précisant la procédure à suivre. Ils devront en prendre connaissance et le lui retourner signé au plus tard lors du 1er panier-repas de leur enfant.

#### **Vous ne pouvez pas fournir de panier repas.**

La municipalité a mis en place avec son partenaire restaurateur des repas démunis de denrées allergènes.

La demande doit être faite par écrit (courrier en mairie ou courriel) qui sera alors transmises aux agents de la pause méridienne et au service restauration.

Les plateaux-repas collectivité, dit « PAI », seront disponibles dans un délai de 15 jours. En attendant leur livraison, les parents doivent fournir le panier-repas pour leur enfant.

#### 6.4 Annulation des plateaux « PAI »

L'annulation des plateaux « PAI » s'effectue par un écrit (courrier en mairie ou courriel) qui sera retransmis aux agents de la pause méridienne.

## Article 7. Absences

---

Toute absence doit être signalée minimum avant 3 jours ouvrés sur votre espace famille ou en mairie auprès du service pôle famille, afin de pouvoir ajuster la commande auprès du prestataire de la commune. Sans justificatif d'absence, chaque repas commandé sera facturé aux familles.

En cas d'absence de l'enfant sur le restaurant scolaire alors qu'une sortie pédagogique est organisée sur la journée, ou en raison d'un mouvement de grève suivi par son enseignant, le repas réservé ne sera pas facturé à la famille.

Toutefois, en cas d'absence d'un enseignant en dehors des mouvements de grève, le repas restera dû, l'enfant devant être accueilli sur une autre classe.

## Article 8. Désinscription au service de restauration scolaire

---

En cas de désinscription de l'enfant au service de restauration scolaire, pour convenance personnelle ou pour cause de déménagement, la famille devra impérativement en informer le pôle famille, via son espace famille ou par courriel, dans les meilleurs délais, afin que les repas ne soient pas facturés.

## Article 9. Accueil du temps méridien

---

L'organisation du temps méridien varie selon les écoles. Des activités encadrées par les agents municipaux chargés de l'animation et de la surveillance peuvent être proposées aux enfants. Ces activités sont facultatives et gratuites.

La mise en place de ces activités ne revêt aucun caractère systématique et ne représente pas une composante obligatoire du temps méridien.

## Article 10. Horaires et conditions de prise en charge

---

Les enfants sont pris en charge pendant l'interclasse méridien, à compter de 11h30 et ce jusqu'à 13h30 (11h40 jusqu'à 13h40 pour l'école maternelle Marie Pellin).

À 11h30 (11h40 pour l'école maternelle Marie Pellin), la prise en charge effective des enfants inscrits débute à la sortie de la salle de classe où l'enfant est scolarisé. Les enfants non-inscrits au service de restauration scolaire restent sous la responsabilité des enseignants qui assurent les conditions de leur départ.

À partir de 13h20 (13h30 pour l'école maternelle Marie Pellin), les enfants sont accompagnés dans leur école où ils sont pris en charge par le personnel enseignant ou confiés aux ATSEM pour les écoles maternelles.

## Article 11. Respect des règles de vie

---

Le manquement aux règles de vie peut constituer une faute et pourra être portée à la connaissance du service pôle famille par l'intermédiaire des agents municipaux intervenant sur le temps méridien.

Selon la gravité, il peut faire l'objet d'un avertissement.

Les sanctions disciplinaires se répartissent selon plusieurs catégories. Le tableau ci-après est donné à titre indicatif et non exhaustif. L'autorité territoriale se réserve le droit d'y déroger.

| Niveaux | Les manquements   | Conséquences   |
|---------|---|--|
| 1       | Manquement aux règles de vie, refus d'obéissance répété à l'injonction d'un encadrant, insolence manifeste, coups légers portés à un autre enfant   | Avertissement oral à l'enfant  |
| 2       | Manquement répété aux règles de vie, violence verbale à l'encontre d'un adulte, insulte à l'encontre d'un autre enfant, coups violents n'entraînant pas de blessure portée à un autre enfant, dégradation volontaire mineure, récurrence des motifs du niveau 1 | Avertissement oral à l'enfant et information à la famille                          |
| 3       | Violence verbale et physique à l'encontre d'un adulte, insulte à l'encontre d'un adulte, coups violents entraînant une blessure légère portés à un autre enfant, dégradation volontaire importante, récurrence des motifs du niveau 2                           | Courrier d'avertissement en envoi recommandé avec accusé de réception à la famille |
| 4       | Coups portés à un adulte, coups violents entraînant une blessure grave à un autre enfant, récurrence des motifs de niveau 3.  | Exclusion temporaire ou définitive   |

## Article 12. Sécurité – Santé – Accident

### 12.1 Sécurité

Tout enfant devant quitter l'accueil méridien ne peut être remis qu'à ses parents ou à un représentant légal muni d'une autorisation spéciale et d'un justificatif d'identité.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des objets dangereux et/ou des objets de valeur (bijoux, MP3, téléphone portable...).

### 12.2 Santé

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la restauration scolaire. Le personnel n'est pas habilité à les administrer en l'absence de PAI avec ordonnance médicale.

Si dans le cadre d'un PAI, l'enfant dispose d'une ordonnance médicale avec la prise de médicaments, la famille fournira à l'équipe d'animation de la pause méridienne une trousse de soins marquée aux nom et prénom de l'enfant, avec une copie de l'ordonnance médicale, et veillera au réapprovisionnement des médicaments. Cette trousse sera restituée en fin d'année scolaire ou, en fonction, à la fin du traitement.

Tous les signes de maladies contagieuses peuvent représenter une éviction systématique et doivent impérativement être signalés par les parents.

### 12.3 Accident

En cas d'**incident bénin** (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par les animateurs de la pause méridienne.

Les parents seront informés en fin de journée et les soins apportés seront consignés dans le registre de soins.

En cas de **maladie** ou d'**incident remarquable** (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre), pour les cas sans appel des services de secours, les parents seront avertis de façon à venir chercher l'enfant.

L'enfant sera installé allongé à l'infirmierie et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue, dans un délai raisonnable, de ses parents et/ou de la reprise des activités.

Les soins seront consignés dans le registre de soins.

En cas d'**accident**, les animateurs de la pause méridienne feront appel aux secours (pompiers, Samu). Les secours prendront les dispositions nécessaires et l'enfant pourra être amené à l'hôpital de secteur ou le plus proche, par les pompiers ou une ambulance.

Les animateurs de la pause méridienne préviendront les parents et la direction de l'école et une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Fait à La Riche le

Le Maire



Sébastien CLÉMENT