



Ville de Saint-Palais-sur-Mer
Ecole primaire Lucien Robin

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

adopté par le conseil municipal du 26 juillet 2018

TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES AU RESTAURANT SCOLAIRE ET À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Article 1 – Distinction entre éducation nationale et service communal

Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire sont des services communaux facultatifs. L'inscription d'un enfant à l'école ne vaut pas inscription implicite à l'un et/ou l'autre de ces services, qui doit faire l'objet d'une demande d'inscription distincte.

Article 2 – Demande d'inscription

Le dossier initial d'inscription, commun aux deux services, comprend trois documents dont la liste est fixée en annexe.

Article 3 – Validation de l'inscription

Toute demande d'inscription d'un enfant à l'un et/ou l'autre de ces services n'est étudiée par la mairie que lorsque le dossier d'inscription remis par le responsable légal est complet.

Pour cause d'assurance et de responsabilité, tant que le dossier d'inscription, même a priori complet, n'est pas validé par le personnel municipal enfance-jeunesse et finances-comptabilité, l'enfant ne peut être pris en charge ni à la restauration scolaire ni à l'accueil périscolaire.

Article 4 – Tarifs

Les tarifs sont fixés par décision du maire sur l'année civile et joints au dossier initial d'inscription.

Ils sont distincts selon que le responsable légal habite dans la commune ou hors commune.

S'il veut bénéficier du tarif saint-palaisien, tout responsable légal doit fournir, à l'inscription, copie :

- soit de son avis de taxe d'habitation de l'année fiscale en cours ;
 - soit, pour un nouvel arrivant dans la commune et selon qu'il est locataire ou propriétaire, d'une quittance de loyer ou de l'acte de propriété (la/les page(s) ou figurent son nom et l'adresse suffisent).
- A défaut de justificatif, le tarif hors commune s'applique.

Les tarifs sont progressifs et indexés sur le quotient familial défini soit par la caisse d'allocations familiales (Caf) soit par la mutualité sociale agricole (MSA).

S'il veut bénéficier de cette progressivité, tout responsable légal allocataire doit fournir, à l'inscription, copie de l'attestation Caf ou MSA correspondante ; à défaut, le tarif le plus élevé s'applique.

En cas de modification du quotient familial initial, doit être fournie copie de la nouvelle attestation.

Le tarif hors commune le plus faible ne peut être inférieur au tarif commune le plus élevé.

Toute prévision de variation inhabituelle des tarifs pour l'année civile suivante fait l'objet d'une information et d'une concertation préalables entre la mairie, l'école et 2 représentants élus des parents, dont au moins un habite dans la commune.

Règlement de la cantine



 Ce qu'il faut faire	 Ce qu'il ne faut pas faire
Dans la cour et pendant le repas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer aux toilettes, se laver les mains avant et après le repas. ■ Se ranger calmement. ■ Entrer calmement dans la cantine. ■ Désigner un chef de table pour deux jours. ■ Etre poli avec tout le monde. (Dire s'il vous plaît/merci/bonjour/au revoir). ■ S'écouter les uns les autres (ne pas se couper la parole et permettre à chacun de s'exprimer). ■ Partager lorsqu'on se sert. ■ Goûter de tout. ■ Manger proprement. ■ Bien se tenir à table et sur sa chaise. ■ Parler doucement. ■ Débarrasser la table et faire le tri sélectif. ■ Empiler les verres vides. ■ Sortir calmement de la cantine. 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Ne pas mentir aux adultes. ✘ Ne pas crier ou parler fort pendant le repas. ✘ Ne pas faire de gaspillage. ✘ Ne pas jouer avec la nourriture. ✘ Ne pas parler la bouche pleine. ✘ En sortant de la cantine il est interdit d'ouvrir la porte d'entrée de l'école. ✘ Ne pas courir dans les escaliers du préau. ✘ Ne pas courir dans les couloirs. <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Interdit de dire des gros mots. ✘ Interdit d'insulter les autres enfants ou les adultes. ✘ Interdit de taper. ✘ Interdit d'être impoli ou insolent <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  Punition : changement de service du repas </div>

Article 5 – Facturation

La facturation est mensuelle et arrêtée à l'issue d'une semaine complète : elle est groupée pour juin/juillet et arrêtée au dernier jour (variable) de l'année scolaire.

Elle regroupe sur une même facture les prestations du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire.

Article 6 – Paiement

Le paiement s'effectue directement à l'école auprès du régisseur et au plus tard dans les 10 jours suivant la réception de la facture.

Le paiement est possible :

- en espèces (le régisseur en délivre obligatoirement un reçu) ;
- par chèque emploi service universel (Cesu) pour l'accueil périscolaire (le Cesu n'est pas valable pour payer le restaurant scolaire) ;
- par chèque postal ou bancaire établi à l'ordre du Trésor public.

En cas de non-paiement auprès du régisseur dans le délai imparti, un titre de recettes est émis par la mairie pour chaque responsable légal : le recouvrement en est assuré par le Trésor public.

TITRE 2 : LE RESTAURANT SCOLAIRE

Préambule

Le restaurant scolaire n'est pas seulement un lieu où l'on s'alimente : il est aussi un espace de convivialité où l'on apprend à découvrir, à goûter et où se pratique, en tout temps et par chacun, le respect d'autrui (enfants et adultes).

Ainsi, des règles de vie doivent y être observées, afin que chaque enfant puisse profiter de son repas dans une atmosphère agréable.

CHAPITRE I – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Article 7 – Public concerné

Le restaurant scolaire de l'école est ouvert en priorité aux élèves (élémentaire et maternelle).

Les enseignants et le personnel sont autorisés à y déjeuner selon les places restant disponibles.

Article 8 – Accès interdit

L'accès à l'enceinte du restaurant scolaire, qui inclut la cuisine et le local de plonge, est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

Article 9 – Horaires

Les horaires quotidiens sont fixés avant le début de l'année scolaire et d'un commun accord entre la municipalité et la direction de l'école, afin d'assurer une adéquation optimale entre les heures d'enseignement et la restauration, privilégiant l'intérêt des enfants.

Article 10 – Menus

Les menus sont établis lors de la commission des menus, associant les professionnels du restaurant scolaire, la direction des écoles et deux représentants des parents, selon un plan alimentaire établi par la mission nutrition et alimentation de Poitou Charentes dans un souci d'équilibre alimentaire et d'éveil au goût.

Cette commission se réunit quatre fois par an, à l'issue de chaque période de vacances scolaires.

TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

Article 29 – Acceptation

L'inscription d'un enfant au restaurant scolaire et/ou à l'accueil périscolaire vaut acceptation pleine et entière du présent règlement par son responsable légal.

Article 30 – Information et affichage

Le présent règlement, les tarifs et tous documents s'y rapportant sont transmis :
- aux responsables du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire, pour mise en application et affichage ;
- à la direction de l'école, aux familles et à la Caf, pour information.

Article 31 – Exécution

Conformément au code général des collectivités territoriales, le directeur général des services et le(s) responsable(s) du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, qui leur est notifié et dont un exemplaire est transmis en préfecture.

Fait à Saint-Palais-sur-Mer, le 26 juillet 2018

Le Maire,


CLAUDE BAUDIN

ANNEXE :

Documents à fournir avec la demande d'inscription

- Fiche nominative et planning de présence.
- Copie de l'avis de taxe d'habitation de l'année fiscale en cours ou du justificatif prévu pour un nouveau locataire ou propriétaire.
- Copie de l'attestation Caf ou MSA en cours de validité.

NB Aucun dossier incomplet ne sera étudié. Tant que le dossier, même complet, n'est pas validé par le maire, l'enfant ne peut être pris en charge ni au restaurant scolaire ni à l'accueil périscolaire.

Les menus prévus peuvent être modifiés ponctuellement pour s'adapter à toute circonstance particulière entraînant des contraintes logistiques.

Article 11 – Préparation des repas

Les repas sont préparés sur place : leur confection et leur préparation sont effectuées selon les normes diététiques et d'hygiène en vigueur.

Article 12 – Plan de maîtrise sanitaire

Avant le début de l'année scolaire, un plan de maîtrise sanitaire (PMS) est établi conjointement par le responsable enfance-jeunesse et le maire ou son représentant.

Il permet de réglementer la marche à suivre et les mesures d'hygiène à respecter et est affiché à l'entrée du restaurant scolaire.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS

Article 13 – Inscription

L'inscription se fait :

- la 1^{er} semaine de rentrée pour tout nouvel enfant ;
- au plus tard le 31 juillet pour tout enfant réinscrit, en même temps que le paiement de la dernière facture de l'année scolaire.

Elle est valable pour l'année scolaire, indépendamment du planning ultérieur de présence de l'enfant.

Article 14 – Planning de présence

Le planning de l'enfant est établi a minima pour une période comprise entre deux vacances.

Pour la période suivante, ce planning est tacitement reconduit à l'identique, sauf avis écrit contraire du responsable légal au plus tard 8 jours avant la fin de la période en cours.

Le planning couvre :

- 1° Soit systématiquement les 4 jours ouvrables de la semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi) ;
 - 2° Soit seulement 1, 2 ou 3 jours de la semaine, si leur fréquence est régulière sur la période.
- Dans l'un et l'autre cas, chaque repas est facturé à un tarif régulier.

En dehors de ces fréquences régulières sur la période, l'enfant peut être inscrit ponctuellement pour un ou plusieurs jours de la semaine en informant l'école par écrit au plus tard la semaine précédente. Dans ce cas, chaque repas est facturé au tarif ponctuel.

Article 15 – Non-facturation pour absence particulière

Ne sont pas facturés par le régisseur les repas non pris à l'école en cas :
- de sortie scolaire, pour laquelle le responsable légal doit fournir le repas ;
- d'absence d'un enfant malade, sur attestation écrite du responsable légal au retour de l'enfant ;
- d'absence ponctuelle dont l'école a été préalablement informée par écrit par le responsable légal.

Article 16 – Cas exceptionnels

Tout changement durable de situation familiale dont l'école serait informée par écrit par le responsable légal est étudié pour adapter l'inscription et/ou le planning en cours.

Article 17 – Situations alimentaires particulières

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) signé de la famille, du médecin et du maire ou son représentant doit être présenté au responsable du restaurant scolaire pour toute contre-indication ou allergie alimentaires.

La fourniture du repas échoit, selon la prescription médicale, à la famille ou au restaurant scolaire.

Hors PAI, les situations alimentaires particulières sont prises en compte dans la mesure du possible.

CHAPITRE 3 : REGLES DE VIE**Article 18 – Avant le repas**

Avant d'aller déjeuner, les enfants doivent se rendre aux toilettes et s'y laver les mains.

Dès que la cloche retentit, ils doivent se mettre en rang pour aller au restaurant scolaire dans le calme, accompagnés d'un adulte. Ils viennent sans jeu ni jouet et les récupèrent à l'issue du repas.

Une serviette de table est fournie à chaque enfant.

Article 19 – Pendant le repas

Pendant le repas, chacun s'applique à adopter un comportement conforme à la vie en collectivité, consistant notamment à :

- respecter la nourriture (ne pas jouer avec ou la gaspiller) ;
- se servir en quantité raisonnable ;
- parler sans crier ;
- demander l'autorisation à un adulte avant de se lever ;
- se déplacer calmement dans la salle, sans courir ;
- respecter le matériel (ne pas poser les pieds sur la barre des tables, sur les chaises etc.) ;

Article 20 – Après le repas

Après le repas, les enfants doivent rassembler assiettes, verres et couverts au centre de la table. La sortie du restaurant doit se faire dans le calme et en marchant.

CHAPITRE 4 : SANCTIONS**Article 21 – Principes**

Le personnel de service est chargé de veiller au respect du présent règlement. Il est habilité à prononcer des sanctions mesurées et adaptées à la gravité de la faute.

Article 22 – Modalités

Toute faute grave d'un enfant peut faire l'objet d'un avertissement voire d'une exclusion allant jusqu'à cinq jours, après convocation systématique du responsable légal.

En cas de récidive, notamment la mise en danger d'autrui ou de soi-même, le maître peut prononcer l'exclusion définitive pour l'année scolaire.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**Article 23 – Dispositions pratiques**

Les personnels du restaurant scolaire ont accès :
 - aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, afin de pouvoir les fermer en cas de nécessité ;
 - au téléphone, afin de pouvoir l'utiliser soit en cas d'urgence soit lors de l'application du plan particulier de mise en sécurité (PPMS) de l'école ;
 - à une pharmacie basique, afin de soigner superficiellement tout enfant qui serait blessé. Toutefois, le personnel ne doit administrer strictement aucun médicament à un enfant (sauf prescription médicale expressément indiquée dans le PAI).

Article 24 – Rôle des personnels

Avant chaque repas, le personnel de service, placé sous l'autorité du responsable du restaurant scolaire doit :
 - désinfecter puis dresser les tables ;
 - préparer les plats pour l'arrivée des enfants, couper les aliments pour ceux de la maternelle ;
 - les accompagner pendant le repas (les servir, veiller à ce qu'ils goûtent tous les plats et s'assurer qu'ils mangent en quantité suffisante).

Après le repas :
 - desservir, faire la vaisselle et ranger la salle, qui doit être laissée dans un parfait état de propreté chaque soir ;
 - jeter les restes, à l'exception des produits laitiers, fromages et yaourts, qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite imprimée sur l'emballage, et des fruits non altérés.

Article 25 – Hygiène

Les sols (salle de restaurant et office) doivent être tenus en parfait état de propreté, lavés aussi souvent que nécessaire et rincés avec un produit bactéricide, conformément à la méthode HACCP.

De même, les personnels doivent porter les vêtements (notamment blouse, chaussures et calor) qui leur sont fournis par la commune, qui met des vestiaires à leur disposition.

TITRE 3 : L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**Préambule**

La conciliation entre vie familiale et vie professionnelle étant un sujet préoccupant pour de nombreuses familles, la municipalité s'attache à proposer des solutions d'accueil de qualité favorisant l'épanouissement des enfants.

L'accueil périscolaire permet ainsi d'accueillir, avant et après la classe, régulièrement ou occasionnellement, les enfants de l'école et de leur proposer des activités de loisirs éducatifs encadrées par un personnel qualifié.

Article 26 – Horaires

L'accueil périscolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 8h35 et de 16h30 à 18h30.

Il n'inclut pas la fourniture du goûter, qui échoit à la famille.

Article 27 – Dépassement horaire

En cas de récupération d'un enfant au-delà de l'horaire prévu à l'article précédent, ce dépassement déclenche la facturation de la pénalité de retard.

Article 28 – Déroulement de l'accueil

Le matin :
 - à partir de 7h45, le responsable légal ou éventuellement toute autre personne qu'il a préalablement autorisée à cet effet par écrit, peut déposer son(s) enfant(s) à partir de 7h45, qui est(sont) pris en charge par l'équipe d'animation ;
 - à 8h35, les élèves de maternelle sont accompagnés dans les classes et ceux de l'élémentaire se regroupent dans la cour sous la responsabilité du corps enseignant.

Le soir :
 - les élèves de maternelle sont récupérés dans les classes par l'équipe d'animation puis accompagnés à l'accueil périscolaire ;
 - les élèves d'élémentaire y sont accompagnés par le corps enseignant.

Pour une prise en charge optimale, les parents doivent veiller, au besoin, à rappeler chaque matin à leur(s) enfant(s) s'il est prévu qu'il(s) reste(nt), ou pas, à l'accueil périscolaire le soir.