

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (matin et soir)

Adopté par le conseil municipal du 19 juillet 2023

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

Article 1 - Distinction entre les services de l'éducation nationale et les services communaux

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 aux services de la commune qui doit faire l'objet d'une demande d'inscription distincte pour chaque année scolaire.

Article 2 - Demande d'inscription

Le dossier d'inscription, commun aux deux services, comprend 4 documents à fournir :

- Une attestation de quotient familial CAF ou MSA en cours de validité, pour bénéficier de tarifs dégressifs.
- Un justificatif de domicile (taxe d'habitation, quittance de loyer, acte de propriété ou facture d'énergie) pour bénéficier des tarifs communaux.
- La copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant (obligatoire pour accueillir l'enfant en collectivité).
- Le dossier d'inscription dûment rempli avec le planning de présence annuel ou pour une période précise indiquée par la famille.

L'inscription, valable pour l'année scolaire se fait :

- La première semaine de la rentrée scolaire pour tout nouvel enfant ;
- Au plus tard le 31 juillet pour tout enfant réinscrit, les dossiers sont remis aux élèves fin juin de l'année précédente.

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 le service enfance jeunesse uniquement **lorsque le dossier** remis par le responsable légal **est complet**. Tant que le dossier d'inscription n'est pas complet ou n'est pas remis au service enfance, l'enfant ne peut pas être pris en charge ni à la restauration scolaire ni à l'accueil périscolaire, les parents devront venir récupérer leur enfant à la sortie des classes.

Article 4 - Tarifs

Les tarifs sont fixés par décision du Maire sur l'année scolaire et joints au dossier d'inscription, ils sont également consultables sur le site internet de la commune. En l'absence de justificatif de domicile sur Saint-Palais-sur-Mer, les tarifs « hors commune » seront appliqués. En l'absence de l'attestation de quotient familial CAF ou MSA, les tarifs les plus élevés seront appliqués. En cas de modification significative du quotient familial en cours d'année, une nouvelle attestation doit être fournie par la famille, pour être prise en compte.

Les tarifs se déclinent en 4 tranches en fonction du quotient familial CAF ou MSA. Les tarifs « hors commune » sont supérieurs aux tarifs « commune » (voir fiche tarifaire).

Article 5 - Facturation

La facturation est mensuelle, elle peut être groupée certains mois comme juin/juillet et arrêtée au dernier jour d'école de l'année scolaire.

Elle regroupe sur une même facture les prestations du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire pour tous les enfants d'une même famille.

La facturation peut tenir compte d'une garde alternée à condition d'avoir remis au service enfance le planning de garde de chaque parent au moment de l'inscription.

Article 6 - Paiement

Le paiement s'effectue au plus tard dans les 10 jours suivant la réception de la facture soit :

- Par courrier à l'adresse indiquée sur l'avis des sommes à payer reçu.
- Sur le site sécurisé mis en place par la trésorerie PAYFIP.
- Dans un bureau de tabac agréé par les finances publiques, pour connaître le buraliste le plus proche de chez vous, vous pouvez consulter le site :
<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

En cas de non-paiement dans le délai imparti, le recouvrement est assuré par le trésor public. En cas de récidive de non-paiement l'enfant peut se voir refuser l'accès à certains services de la commune.

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 1 - Principes de fonctionnement

Article 7 - Public concerné

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves du groupe scolaire Lucien Robin en priorité, les enseignants et le personnel communal sont autorisés à y déjeuner en fonction des places disponibles.

Article 8 - Accès interdit

L'accès à l'enceinte du restaurant scolaire, qui inclut la cuisine, les réserves et le local de la 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, 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 de l'enfant.

La prise de repas de l'ensemble des enfants de l'école est habituellement répartie en 2 services :

1^{er} service : de 12h00 à 12h40

2^{ème} service de 12h50 à 13h30

Article 10 - Menus

Les menus sont affichés à l'extérieur de l'école et sont consultables également sur le site de la commune et l'application NONA. Une modification peut avoir lieu ponctuellement pour s'adapter à toute circonstance particulière entraînant des contraintes logistiques.

Les repas sont préparés sur place par le responsable du restaurant scolaire et son équipe, leur préparation est effectuée selon les normes diététiques et d'hygiène en vigueur.

Article 11 - Plan de Maitrise Sanitaire (PMS)

Le PMS est revu régulièrement par le responsable du restaurant scolaire en accord avec le Maire de la commune. Il permet de réglementer les procédures à respecter en ce qui concerne l'hygiène dans le restaurant scolaire. Il est affiché au restaurant scolaire et est consultable sur le site internet de la commune.

Chapitre 2 : Dispositions applicables aux usagers

Article 12 - Repas ponctuel

Le planning de présence fourni par le responsable légal peut concerner 1, 2, 3 ou 4 jours de la semaine de façon régulière. En dehors de ces fréquences régulières sur la période définie par la famille, l'enfant peut être inscrit de façon ponctuelle pour un ou plusieurs jours de la semaine en informant le service enfance au préalable par mail : enfance@stpalaissurmer.fr ou par sms : **06.27.40.74.72**, **au plus tard la veille avant 17h00**. Dans ce cas chaque repas sera facturé au tarif ponctuel.

Article 13 - Non facturation pour absence justifiée

En cas d'absence au restaurant scolaire, le service enfance jeunesse doit impérativement être averti, par sms ou par mail, **au plus tard le matin même avant 9h00**, afin qu'une prise en compte soit possible lors de la facturation. **Sans information écrite le repas prévu sera facturé.**

Article 14 - Situations alimentaires particulières

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), établi chaque début d'année scolaire, signé de la famille, du médecin scolaire, de la direction de l'école et du Maire, doit être présenté au responsable du restaurant scolaire pour toute contre-indication ou allergie alimentaires.

Il appartient aux parents de fournir l'intégralité du repas à leur enfant, il n'y aura pas de facturation de repas dans ce cas présent.

Pour les contre-indications alimentaires plus légères, il appartient aux parents de vérifier les allergènes présents dans les menus élaborés (affichés à l'extérieur du restaurant scolaire et consultables sur le site internet de la commune et sur l'application NONA), de présenter un certificat médical en début d'année scolaire et de fournir si elle le souhaite un élément de substitution dans le menu. **Aucun plat de substitution ne sera élaboré par le restaurant scolaire** à titre individuel et le repas restera facturé intégralement à la famille.

Article 15 - Règles de vie de la pause méridienne et sanctions

Les règles de vie pendant la pause méridienne (voir annexe) sont affichées et expliquées aux enfants en début de chaque année scolaire.

Le personnel de service est chargé de veiller à leur application. Il est habilité à prononcer des sanctions mesurées et adaptées à la gravité de la faute.

Il sera également demandé à l'enfant de réparer la faute qu'il a commise.

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 Maire peut prononcer l'exclusion définitive pour l'année scolaire.

Chapitre 3 : Disposition applicables aux personnels

Article 16- Rôle des personnels

Les personnels travaillant pendant la pause méridienne sont des agents municipaux. Leur répartition durant la pause méridienne est élaborée par la responsable du service enfance-jeunesse qui en détermine l'organisation avant chaque début d'année scolaire.

Certains intervenants extérieurs peuvent être sollicités ponctuellement pour encadrer une activité particulière par exemple.

Les ATSEM accompagnent les enfants des classes maternelles pour le repas puis le temps de sieste, Les animateurs surveillent et organisent lorsque cela est possible, des activités dans la cour ou dans les salles à disposition pour les enfants qui ne sont pas à table.

Les agents d'entretien interviennent pour le nettoyage et la désinfection des surfaces utilisées.

Les agents de restauration préparent des repas équilibrés et variés.

L'ensemble du personnel ne doit administrer strictement aucun médicament à un enfant, sauf sur prescription médicale accompagnée de l'autorisation des parents ou dans le cadre d'un PAI.

Pendant le service à table, les personnels doivent porter des équipements de protection qui leur sont fournis (notamment des charlottes ou calots, chaussures ou sur-chaussures, blouses)

Article 17 - Hygiène

Les sols et surfaces diverses sont tenus en parfait état de propreté, nettoyés et désinfectés selon les protocoles en cours, la Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) et conformément à la méthode HACCP.

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 d'accueillir, avant et après la classe, les enfants de l'école de façon régulière ou occasionnelle et de leur proposer des activités de loisirs éducatifs encadrées par un personnel qualifié. La commune passe des conventions avec la CAF et la MSA qui subventionnent ces accueils périscolaires.

Article 18 - 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.

Tout enfant n'ayant pas fréquenté sa classe l'après-midi ne pourra pas être accueilli à 16h30 à l'accueil périscolaire.

En cas de récupération d'un enfant au-delà des horaires d'ouverture, la facturation d'une pénalité de retard sera appliquée, nous vous remercions par avance de prévenir l'équipe de votre retard afin de rassurer votre enfant.

Article 19 - Déroulement de l'accueil

Le matin :

- à partir de 7h45, le responsable légal peut déposer son(ses) enfant(s) qui est (sont) alors pris en charge par l'équipe d'animation.

- à 8h35 les élèves de maternelle sont accompagnés dans leurs classes et ceux de l'élémentaire se regroupent dans la cour sous la responsabilité du corps enseignant.

Le soir :

- à 16h30, les élèves de maternelle sont récupérés dans leurs classes par l'équipe d'animation puis accompagnés dans les salles du périscolaire.
- Les élèves d'élémentaire y sont déposés par les enseignants.

Pour une prise en charge optimale, les parents doivent veiller, 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 et à mettre le goûter dans le cartable.

TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

Article 20 - 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 21 - Exécution

Conformément au code général des collectivités territoriales, le directeur général des services, le responsable du restaurant scolaire et le responsable 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 20 Juillet 2023



Le Maire,

Claude BAUDIN



Coupon réponse à signer et à retourner avec le dossier d'inscription au service enfance

Je soussigné(e) :

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire.

Date :

Signature :

Annexe : Règles de vie pendant la pause méridienne



Ce qu'il faut faire

- 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.
- Être 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.
- Respecter le matériel et les locaux.



Ce qu'il ne faut pas faire

- ✗ 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.

✗ Interdit de dire des gros mots.

✗ Interdit d'insulter les autres enfants ou les adultes.

✗ Interdit de taper.

✗ Interdit d'être impoli ou insolent