

# **REGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE SUR LA COMMUNE DE SAINTE RADEGONDE DES NOYERS**

## **CHAPITRE I – PRINCIPES GENERAUX**

### **Article 1 : Organisation du service**

La restauration scolaire et l'accueil périscolaire à l'Ecole Publique de Sainte Radegonde-des-Noyers sont des services communaux.

La gestion du service est assurée par :

Une commission communale, son rôle étant de prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement du service d'accueil et de restauration.

Elle est composée ainsi : Mr FROMENT René, Mme SUREAU Monique, Mme ROBIN Annie, Mme ARCHAMBAUD Monia, Mme CHEVRIER Sandrine, Mme KLEIN-ARRIGHI Anne-Claire, Mme CLOCHETTE Sylvie.

### **Article 2 : Objet du règlement**

Le présent règlement, complémentaire à celui de l'école concernant la tenue correcte et décente, définit les conditions selon lesquelles se déroulent le service de restauration scolaire et l'accueil périscolaire.

## **CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL**

### **1. Objectifs**

L'encadrement des enfants bénéficiant des services d'accueil périscolaire et de restauration scolaire a pour objectif :

- Leur sécurité, en les prenant en charge avant la classe le matin, depuis la sortie des classes en fin de matinée jusqu'à l'entrée en classe en début d'après-midi, à la sortie des classes le soir jusqu'à l'arrivée des responsables légaux.
- Leur hygiène, en veillant à ce qu'ils soient propres avant et après les repas
- Leur éducation alimentaire
- L'écoute de leurs besoins et souhaits, en leur donnant l'occasion de s'exprimer
- Le respect de la discipline

### **2. Règles de vie en commun et de comportement au restaurant scolaire**

#### ➤ Avant le repas :

- ✓ J'entre dans la salle dans le calme
- ✓ Je me lave les mains
- ✓ Je m'installe à la place qui me revient

#### ➤ Pendant le repas :

- ✓ Je me tiens bien à table
- ✓ Je mange proprement
- ✓ Je fais l'effort de goûter à tout
- ✓ Je ne joue pas avec la nourriture
- ✓ Je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison
- ✓ Je respecte le personnel de service et mes camarades
- ✓ Je range mon couvert et je sors de table en silence, sans courir, après autorisation du personnel

#### ➤ Pendant la récréation et l'accueil périscolaire du matin et du soir :

- ✓ Je joue sans brutalité et en respectant le matériel
- ✓ Je respecte les consignes de sécurité et de discipline
- ✓ Je range mes jouets et je n'oublie pas mes affaires personnelles
- ✓ Je ne laisse pas traîner mes vêtements par terre
- ✓ Je garde mon manteau sur moi en hiver

**Les parents s'engagent à expliquer cette charte à leur(s) enfant(s) et à veiller à ce qu'il(s) la respecte(nt).**

#### A. Publication

Le présent règlement est arrêté par les membres de la commission « Ecole, Garderie, Cantine »

Un exemplaire du règlement est remis aux familles lors de l'inscription à l'accueil périscolaire et à la cantine.

#### B. Modifications

Ce règlement peut être modifié par les membres de la commission « Ecole, Garderie, Cantine ». En cas de modifications, le nouveau règlement sera porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage en Mairie, à l'école et distribué aux familles inscrites.

#### C. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2020.

## **CHAPITRE II – INSCRIPTION**

### Article 3 – admission

Le service de restauration scolaire (PS au CM2) et l'accueil périscolaire sont ouverts aux enfants de l'Ecole publique de la commune. Il s'agit d'un service rendu aux familles.

La fréquentation du service d'accueil et de la cantine peut être régulière (chaque jour de la semaine) ou occasionnelle (certains matins, midis ou certains soirs de la semaine).

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements commune pour la cantine et l'accueil périscolaire. **Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au secrétariat de la Mairie.**

Documents à fournir en vue de l'inscription :

- La fiche d'inscription
- Une attestation d'assurance extra scolaire
- Attestation du quotient familial du mois de juin 2020
- 

#### A la première inscription :

Le présent règlement intérieur devra être accepté par les représentants légaux de l'enfant. En l'absence de ce dernier, l'enfant ne sera pas considéré comme inscrit et ne pourra être accueilli.

L'inscription à la cantine et à la garderie **se fait toujours au moins une semaine à l'avance.**

En cas d'urgence familiale et de manière **exceptionnelle**, l'enfant peut être inscrit dans un délai plus court, sous réserve que le quota du nombre d'enfants inscrits ne dépasse pas le nombre autorisé.

## **CHAPITRE III – PRESTATIONS ET ACTIVITES**

### Article 4 – Prestations concernées

Le service d'accueil périscolaire fonctionne les jours d'école :

- Le matin de 7 h 15 à 8 h 35
- Le soir de 16 h 30 à 18 h 45

Ces horaires pourront être modifiés par les membres des commissions de manière temporaire ou définitive, en fonction de circonstances particulières.

A. Service de restauration :

Les repas seront servis suivant deux services aux :

- Elèves de l'école
- Adultes accompagnants, enseignants
- Agents municipaux

A la cantine municipale :

- Le midi de 12 h 00 à 13 h 35

B. Accueil périscolaire

Les parents acceptent par le présent règlement que leur enfant puisse être seul avec un animateur ou une animatrice.

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour. Le service n'offre pas « d'aide aux leçons » dispensée par les enseignants. L'enfant peut toutefois s'isoler pour apprendre ses leçons.

## CHAPITRE IV – SECURITE ET SANTE

### Article 5 – arrivée et départ de l'enfant

- Le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil ; le personnel de l'accueil est responsable des enfants jusqu'à la prise en charge par les enseignants.
- A midi : les enfants sont conduits au restaurant scolaire puis reconduits dans les cours d'école sous la responsabilité du personnel communal jusqu'à la prise en charge par les enseignants.  
Le soir : les enfants sont conduits au lieu d'accueil et restent sous la responsabilité du personnel de l'accueil périscolaire jusqu'à ce que les parents ou un adulte désigné par les parents viennent les chercher dans l'enceinte de l'accueil périscolaire.

Les enfants ne seront remis qu'aux responsables légaux ou à des personnes désignées par la fiche de renseignement complétée en début d'année. Exceptionnellement, l'enfant pourra être confié à un autre adulte sous condition d'un écrit remis par les responsables légaux au personnel de l'accueil.

- Un petit déjeuner fourni par les parents en part individuelle pourra être servi à l'enfant jusqu'à 8 h 00, (la garderie ne dispose pas de matériel pour conserver au froid les produits ou les réchauffer)
- Un goûter fourni par les parents en part individuelle pourra être servi à l'enfant. Il devra être remis à la responsable de la garderie le matin, à la garderie, pendant ses horaires d'ouverture.
- **Chaque enfant devra laisser ses chaussures à l'entrée de la garderie et mettre des chaussons fournis par les parents (obligatoire). Fournir également une boîte de mouchoirs papier ainsi qu'une timbale au nom de l'enfant.**

### Article 6 – Santé (maladie, accident)

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une affection à caractère contagieux.

Par mesure de sécurité, aucun enfant allergique ne sera accueilli au restaurant scolaire en dehors d'un projet d'accueil individualisé appelé PAI. Les familles d'enfant allergique doivent adresser une demande écrite en Mairie, accompagnée d'un certificat médical signé par un médecin endocrinologue, nutritionniste ou allergologue, afin qu'un projet d'accueil individualisé puisse être établi.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le personnel de l'accueil périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. La directrice de l'école est informée.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint aux heures de cantine et d'accueil périscolaire.

#### Article 7 – Exclusions

Une attitude correcte et le respect du personnel de surveillance sont attendus de la part des élèves.

Certains comportements (Impolitesse, Gaspillage, Violence,...° entraîneront une sanction immédiate.

1. les familles seront averties par courrier mentionnant le(s) motif(s) invoqués,
2. en cas de récidive, l'enfant accompagné de ses parents sera convoqué en Mairie
3. En dernier lieu, une exclusion temporaire (de 1 à 3 jours) pourra être prononcée.
4. Ces barèmes sont applicables de la prise en charge du matin jusqu'au soir.

En cas d'exclusion temporaire, les repas et les frais de garde ne sont pas remboursés.

### **CHAPITRE V – PARTICIPATION DES FAMILLES**

#### Article 8 – tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année sur proposition des membres du Conseil Municipal. Pour tout retard au-delà de 19 heures, la gendarmerie sera prévenue.

Le Périscolaire se verra facturer l'équivalent d'une heure au taux horaire du SMIC

#### Article 9 – Paiement

Les paiements se font en même temps que les inscriptions à la Mairie, c'est-à-dire le lundi, mardi et mercredi de la semaine précédente.

#### Article 10 – Remboursement

**Le remboursement des repas et des frais de garderie sera fera uniquement sur présentation des certificats médicaux à fournir dans les 72 heures maximum (uniquement pour les absences inférieures à une semaine), sinon les repas ou la garderie ne sont pas décomptés puis pensez à informer la mairie du retour de l'enfant à la cantine le matin avant 9h00.**

### **CHAPITRE VI – RESPONSABILITE – ASSURANCE**

Les accidents consécutifs à des altercations entre les enfants, ou intervenus du fait même d'un enfant, ne peuvent être pris en charge que par les assurances personnelles jointes à la fiche de renseignement.

#### **Petits Bobos :**

La Mairie vous informe.



Lorsqu'un enfant se blesse pendant les périodes dites périscolaires (garderie, cantine, TAP) en jouant avec un de ses camarades, il n'est pas nécessaire de faire systématiquement une déclaration auprès de la mairie, excepté en cas d'accident mettant en cause les locaux (vitre cassée, etc ...)

Dans le cas où l'enfant nécessite des soins suite à l'incident, par exemple des dents cassées, il vous faut aller chez votre dentiste qui apportera les soins nécessaires à l'enfant et fera une déclaration pour votre assureur.

C'est à cela que sert votre assurance scolaire et/ou responsabilité civile.

*Vous devez ensuite, vous-même, faire une déclaration d'accident accompagnée d'un courrier de votre part relatant les faits ainsi que la déclaration faite par le médecin que vous avez consulté.*

*Votre assureur ouvrira alors un dossier qui servira si d'autres soins doivent être apportés ultérieurement à votre enfant, et qui soient liés à l'accident en question.*

*Lorsqu'il s'agit d'un incident mettant en cause deux enfants, il n'est pas nécessaire de faire intervenir l'assurance de l'autre enfant s'il n'est pas prouvé que l'autre enfant a volontairement blessé le vôtre.*

La fiche de renseignement correctement remplie conditionne l'accueil de l'enfant. Il est nécessaire de mentionner les coordonnées d'une personne autre que les parents, susceptible de prendre l'enfant en cas d'absence des parents.

Il n'est pas conseillé de venir à l'accueil périscolaire avec des objets de valeurs, la commune se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

**Le fait d'inscrire un enfant aux différents services implique l'acceptation du présent règlement.**

**Un exemplaire est donné à chaque famille, lors de la première inscription d'un ou plusieurs enfants.**

**Cette remise s'effectue contre récépissé.**



Récépissé à donner avec l'inscription, à la rentrée

---

## RECEPISSE DU REGLEMENT POUR LE SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE

Je soussigné NOM ..... PRENOM .....

Père, mère, responsable légal de(s) enfant(s)

NOM : ..... PRENOM .....

NOM : ..... PRENOM .....

NOM : ..... PRENOM .....

NOM : ..... PRENOM .....

NOM : ..... PRENOM .....

**Accepte, sans restriction, le règlement intérieur et la charte  
du savoir-vivre et du respect mutuel qui m'ont été remis.**

DATE :

SIGNATURE DES REPRESENTANTS LEGAUX DE L'ENFANT :

SIGNATURE DE L'ENFANT