

REGLEMENT INTERIEUR

Restauration Scolaire et Accueils Périscolaires

I-/ Dispositions communes aux deux services

La restauration scolaire et l'accueil périscolaire sont des services publics municipaux non obligatoires.

Ces services sont ouverts aux enfants fréquentant l'école maternelle et élémentaire de Saint-Félix, sous réserve d'inscription préalable et d'acceptation du présent règlement.

Ces services sont sous l'autorité de M. le Maire et comprennent deux responsables de service ainsi qu'une équipe de professionnels ayant l'expérience et les compétences pour encadrer les enfants.

Article 1 : Lieu d'exécution du service

La Commune de Saint-Félix assure la gestion de la restauration scolaire (11h30-13h30) et des accueils périscolaires du matin (7h30-8h30) et du soir (16h30-18h30) à l'adresse suivante :

Groupe Scolaire
313 rue Marius Picon
74540 SAINT-FELIX

Article 2 : Modalités d'inscription

Tous les enfants régulièrement inscrits aux écoles publiques de Saint-Félix sont admissibles au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire, après que les parents aient procédé aux **formalités d'inscription : la fiche de renseignement et le présent règlement lu et approuvé**.

L'inscription a lieu avant la rentrée scolaire (mi-juillet) et lors d'une permanence se déroulant en Mairie à la fin du mois d'août.

Elle peut s'effectuer tout au long de l'année scolaire à la mairie de Saint Félix.

Lors de l'inscription, les parents **doivent** présenter :

- L'attestation de la CAF indiquant le quotient familial ou si ce dernier n'est pas déterminé, un justificatif des revenus.
- Le numéro de sécurité sociale
- **L'attestation de droit de garde en cas de divorce.**

Article 3 : Tarifs et quotients familiaux

- Règles générales

Les frais de dossiers sont obligatoires. Une seule facturation par famille des frais de dossier est effectuée.

Ces frais sont facturés à la première facturation qui suit l'inscription et sont valables pour l'année scolaire en cours.

Le tarif appliqué à chaque famille sera déterminé par référence au quotient familial établi par la C.A.F.

L'attestation CAF du Quotient familial sera transmise à chaque rentrée scolaire pour actualisation. En cas de changement pendant l'année scolaire, veuillez à transmettre le document au service. Le changement sera effectif dès réception dudit document et ne pourra en aucun cas être rétroactif.

En l'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum.

Tarifs « restaurant scolaire et périscolaire » : cf délibération en vigueur.

Accueil périscolaire : la Commune de Saint-Félix propose une tarification à la demi-heure. **Toute demi-heure entamée est due.**

Article 4 : Facturation et règlement

La facturation mensuelle est établie sur les présences réalisées.

Elle tient compte des modifications faites (absences justifiées, retrait ou ajout d'un repas en respectant le délai imparti...).

La facture est adressée à la famille et payable auprès du régisseur ou de son suppléant.

Les paiements peuvent encore se faire par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) ou en espèces mais le paiement par carte bancaire en ligne est à privilégier/ou par prélèvement (fournir un RIB). Les autres modes de paiement étant amenés à disparaître.

Le règlement en espèces ne sera accepté que s'il est déposé auprès du régisseur ou de son suppléant en son absence.

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture par l'utilisateur.

En cas de non-paiement à l'issue de ce délai, une relance sera adressée à la famille, laissant un délai d'une semaine pour régulariser la facture.

Si le service concerné constate que la facture reste en souffrance après cette relance, la Commune rédige un titre exécutoire payable à la Trésorerie.

Si la trésorerie constate que le titre exécutoire n'est pas régularisé, celle-ci mettra en œuvre tous les moyens de doit qu'elle dispose pour le recouvrement de la facture.

La Commune se réserve le droit d'exclure les enfants pour lesquels les familles n'auront pas régularisé leur situation 3 mois après la réception de la facture concernée.

Article 5 : Suivi médical

Les vaccinations obligatoires seront exigées pour être accueilli dans les deux services objet du présent règlement.

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre des services restauration scolaire et accueil périscolaire sauf dans le cas d'un traitement à court ou long terme préconisé par le médecin. L'ordonnance et le médicament dans son emballage d'origine devront être remis aux responsables des services.

Les agents des deux services ne sont pas habilités à administrer un médicament.

Les parents veilleront à ne pas confier un enfant fiévreux ou porteur des signes précurseurs d'une maladie contagieuse.

En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre les parents, le Maire et le médecin scolaire.

L'accueil d'un enfant présentant un problème de santé sera validé après étude de son dossier et s'il présente un risque vital estimé trop important, la municipalité, en concertation avec le médecin scolaire, se réserve le droit de refuser l'accès à ce service.

En aucun cas, la responsabilité du personnel et de la Commune ne pourra être engagée.

L'accueil d'un enfant portant un handicap peut être envisagé. Les jours d'accueil seront définis en tenant compte du nombre d'enfants présents et à l'issue d'une concertation entre les parents et la Commune.

Article 6 : Fonctionnement des services

L'équipe pédagogique des services Restauration Scolaire et Accueils Périscolaires est composée de deux responsables, de plusieurs animatrices et d'une personne responsable de la cuisine qui assure la réception des repas, leur mise en température et l'entretien de la cuisine en respectant le protocole HACCP.

Les responsables de service sont chargées du bon fonctionnement des services qui leur sont confiés, tant sur un plan éducatif qu'administratif.

Leurs missions sont exercées sous l'autorité de Monsieur le Maire et en coordination avec la Direction Générale des Services.

Elles coordonnent le travail d'équipe et assurent de ce fait une cohérence éducative. Les responsables de service assurent les inscriptions et les annulations.

Les animatrices secondent les responsables pour l'accueil des enfants et leur intégration au sein du groupe.

Elles respectent le rythme de chaque enfant.

Lors des absences d'une ou des responsables, une ou des animatrices assure(nt) l'intérim de/dès la/les fonction(s) de direction.

Les animatrices sont présentes pour aider au moment du goûter qui sera fourni par les familles et à la réalisation de jeux et d'activités. Elles favorisent le développement de l'autonomie lors du temps de repas et de goûter ainsi que le respect de l'autre et de son rythme.

Article 7 : Discipline et comportement

Le présent règlement doit être lu intégralement par les parents et expliquer à l'enfant, notamment le présent article.

L'enfant a des droits :

- Être respecté, s'exprimer, être écouté, par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- Signaler à l'animateur responsable ce qui l'inquiète,
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces ...),
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

Mais l'enfant a aussi des devoirs :

- Respecter les règles communes à l'école, au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire concernant l'utilisation des locaux (salle de restaurant, cour, préau, salle d'activité, limitation de l'espace),
- Respecter les règles en vigueur au sein du restaurant scolaire,
- Respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,
- Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents.
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas à sa table (partage, équité).

En cas d'indiscipline notoire et répétée ou de comportements ou agissements inadmissibles de l'enfant mettant en danger la sérénité et la sécurité dans l'exécution des services objet du présent règlement, un premier avertissement sera adressé à l'enfant, sous forme d'un courrier recommandé adressé aux parents.

En cas de nécessité, ceux-ci seront éventuellement invités à se présenter à une entrevue réunissant le personnel de surveillance et le responsable administratif de la Commune.

Si la situation ne s'améliore pas après un premier avertissement adressé aux parents, une sanction tendant à l'exclusion provisoire ou définitive de l'enfant des services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire peut être prononcée par le Maire ou toute personne habilitée par lui.

Article 8 : Information des parents

Le présent règlement intérieur doit être affiché dans l'établissement et remis aux parents lors de l'inscription. Toutes informations relatives à la vie de l'établissement, aux activités, à la sécurité susceptible de concerner les familles seront également affichées.

Article 9 : Sécurité

Lorsque les enfants sont au restaurant scolaire ou à l'accueil périscolaire, ils sont placés sous la responsabilité de la commune.

Par conséquent, **les parents autorisent le personnel de surveillance à prendre les mesures d'urgence** (premiers soins, hospitalisation) qui seraient rendus nécessaires suite à un accident.

En cas d'accident grave, le personnel fera appel au 15(SAMU) ou au 18(pompiers), préviendra les parents, la Direction Générale des Services et la directrice de l'école.

Les parents ont l'obligation de souscrire une assurance « responsabilité civile et individuelle accident » destinée à couvrir l'enfant sur le temps hors scolaire.

Pour la restauration scolaire, aucun départ n'est autorisé de 11h30 à 13h20 sauf **autorisation spéciale écrite des parents** qui viendront chercher personnellement leur enfant ou donneront mandat à une personne spécialement habilitée.

En aucun cas, les enfants ne peuvent partir seuls.

II- / Dispositions spécifiques à chaque service

A-/ Service accueil périscolaire

Article 10 : Conditions d'accueil

1) Il est ouvert à tous les enfants fréquentant l'école primaire de Saint-Félix.

Lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- 7h15 : Accueil et prise en charge jusqu'à 8h20 dans la salle du restaurant scolaire, heure à laquelle ils sont conduits à l'école élémentaire ou maternelle sous la responsabilité des animatrices et confiés aux responsables de l'Education Nationale.

Les enfants sont conduits dans la cour par les instituteurs.

Ils sont gardés dans différentes salles du nouveau groupe scolaire, sous la responsabilité des animatrices.

- 16h30 : Les enfants sont conduits par les animatrices dans la salle du restaurant scolaire et pris en charge jusqu'à 18h30, et sous la responsabilité de ces dernières.

Article 11 : Jours et horaires

Les jours d'ouverture correspondent aux jours d'école : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

⇒ Le matin : 7h15-8h20

⇒ L'après-midi : 16h30-18h30

Article 12 : Fermeture annuelle

Les périodes de fermetures correspondent aux vacances scolaires.

NOTA : l'accueil périscolaire cesse avec la fin de l'année scolaire et il reprend ses activités le jour de la rentrée.

Article 13 : Réservations et annulations

Les réservations **sont obligatoires** et se font :

- 1) A l'aide de la fiche de renseignements et d'inscription.
- 2) Via le portail famille jusqu'à la veille avant 21h.
- 3) Par téléphone : 06-33-68-59-74 jusqu'à la veille avant 21h.
- 4) Par mail à l'adresse suivante : periscolaire@saint-felix74.com jusqu'à la veille avant 21h.

Toute annulation de réservation **doit intervenir obligatoirement la veille au plus tard à 21h par les mêmes moyens.**

Tout manquement à ces règles d'annulation de réservation entraînera la facturation de la réservation selon les modalités suivantes :

- Péri scolaire si coché matin/soir : **facturation d'une demi-heure.**

Exception : fourniture d'un justificatif médical d'un minimum de 4 jours d'absence.

Les parents ont l'obligation de venir chercher leurs enfants dans le cadre des horaires d'ouverture des services : en cas de trois retards constatés, la Commune se réserve le droit de ne plus accueillir les enfants concernés.

Article 14 : Vie à l'accueil périscolaire

14.1 Modalités pratiques :

Pour les enfants fréquentant l'accueil périscolaire de 16h30 à 18h30, les parents doivent penser à joindre un goûter dans un sac et/ou une boîte.

Les jeux ou jouets amenés de la maison sont interdits afin d'éviter les conflits, la casse, la perte, le vol

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte de l'objet si malgré l'interdiction, l'enfant ne respecte pas le présent règlement.

14.2 Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiées ou aux personnes signalées par écrit ou mentionnées sur la fiche de renseignements.

Si l'enfant est toujours présent après la fermeture, la responsable prend toutes les dispositions nécessaires pour contacter les familles.

Il sera appliqué un surcoût par rapport au temps de présence supplémentaire de l'enfant à raison de 5€ par tranche de 15 minutes de retard.

En cas d'impossibilité de joindre la famille ou un référent mentionné sur le dossier, le Maire, dans le cadre de ses pouvoirs de police, remet l'enfant à la gendarmerie.

Article 15 : réservations et annulation

Les réservations **sont obligatoires** et se font :

- 1) Par le portail famille sur le site de la commune www.saint-felix74.com
- 2) Par mail à l'adresse restaurant-scolaire@saint-felix74.com
- 3) Par téléphone au 06-86-57-91-37
- 4) Par le biais de la fiche de renseignements et d'inscription.

Tout changement (annulation ou réservation) est à effectuer obligatoirement avant 9h en jour ouvrable et au plus tard le vendredi 9h pour le lundi suivant (idem pour une veille de jour férié).

Attention, toute absence signalée hors délai ou sans justificatif sera obligatoirement facturée. En cas de justificatif, il devra obligatoirement être fourni dans les 48 heures. Il est important de rappeler que toute absence sur les temps périscolaires doit être prévenue soit par téléphone soit par mail au service périscolaire (coordonnées sus mentionnées) et non pas à l'école.

En cas de sortie scolaire, l'annulation du repas est effectuée conjointement par le service périscolaire et la direction de l'école. Les familles n'ont pas à s'en charger.



EN CAS D'ABSENCE D'UN PROFESSEUR (maladie, grève, etc...) :

Les enseignants ont l'obligation de mettre en place le service d'accueil et organiser la répartition des élèves dans les autres classes.

En cas d'absence d'un enseignant, le 1^{er} jour de cantine sera facturé.

Pour les jours suivants s'il n'est pas remplacé : il y a facturation pour les enfants qui sont accueillis dans une autre classe et qui restent à la cantine. Pour les familles qui ont trouvé une autre solution et dont les enfants ne sont pas à l'école, il n'y a évidemment pas de facturation.

Article 16 : Menus

Les menus sont affichés dans le local de restauration et à l'extérieur sur un panneau d'affichage.

Les repas sont livrés par un prestataire extérieur agréé en liaison froide.

Les menus sont établis en respectant l'équilibre nutritionnel.

Lors de l'inscription, il est nécessaire de préciser les régimes particuliers.

Article 17 : Allergies alimentaires – régimes alimentaires

Tout enfant allergique à un aliment doit être signalé par les parents au moment de son inscription.

La municipalité décline toute responsabilité à ce sujet, les aliments fournis ne pouvant en toute certitude être déclarés exempts d'aliments allergéniques.

Toute allergie alimentaire devra être signalée sur la fiche sanitaire de liaison et un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place avec le médecin et la responsable de la structure.

Le service de restauration scolaire est un service public obéissant au principe de neutralité du Service Public : il ne prend pas en considération les croyances et pratiques religieuses dans le fonctionnement du service et l'établissement des menus.

Celles-ci doivent rester dans la sphère privée.