

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ASSOCIES AUX ECOLES ET DE L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRA-SCOLAIRE MUNICIPAL

1- ORGANISATION DES ALSH PERISCOLAIRES MUNICIPALES ASSOCIES AUX ECOLES

Afin de garantir la continuité éducative souhaitée entre le temps scolaire et le temps périscolaire, la municipalité a fait le choix de créer 4 Accueils de Loisirs Périscolaires Sans Hébergement associés à l'École (ALSH Maternel Daudet - ALSH Maternel Jardins - ALSH Elémentaire Daudet - ALSH Elémentaire Jardins) + 1 Accueil de Loisirs Extra-Scolaire Sans Hébergement pour le mercredi.

Les activités proposées aux enfants seront en lien avec les principes fondamentaux de l'école publique et en relation avec les projets d'école.

Chaque ALSH Périscolaire et Extra-Scolaire accueille les enfants scolarisés dans *les écoles de Vedène*, les lundis, mardis, jeudis et vendredis + le mercredi pendant les périodes scolaires.

ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 8h10 par l'équipe d'animation dans les locaux de leur école d'affectation avec Les salles communes de l'école d'affectation (bibliothèque, arts plastiques, salle de sports, salle de motricité) seront utilisées en priorité mais en cas de besoin, l'équipe d'animation est autorisée à utiliser des salles de classes.

Cet accueil est PAYANT.

ACCUEIL PERISCOLAIRE DU PAIS MEDITERRANEE (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

A 11h30, les enseignants confieront les enfants inscrits à la restauration scolaire à l'équipe d'animation. Un appel sera effectué pour vérifier les présences en fonction des réservations faites au préalable par les familles.

Les enfants passeront à la restauration en fonction des âges et des services. Des temps récréatifs et des ateliers sportifs et manuels leur seront proposés.

Les familles ne souhaitant pas inscrire leur enfant à cet accueil, le récupéreront à partir de 11h20 auprès de son enseignant en maternelle et à 11h30 au portail de l'école en élémentaire.

Cet accueil est PAYANT (prix du repas cantine).

ACCUEILS PERISCOLAIRES DU SOIR

Les Educateurs sportifs, les animateurs du club jeunes, les animateurs bibliothèques complétés par des animateurs contractuels sont chargés d'organiser les activités sportives, artistiques et culturelles des enfants inscrits. Ces accueils se réaliseront dans les locaux de l'école d'affectation des enfants.

a) **Formule 1** : Accueil de 16h30/17h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Cet accueil concerne exclusivement les familles qui ont un besoin de garde jusqu'à 17h30.

A 16h20 (en maternelle) et à 16h30 (en élémentaire), les enseignants confieront à l'équipe d'animation les enfants inscrits sur cet accueil. Un appel sera effectué pour vérifier les présences en fonction des réservations faites au préalable par les familles.

Durant cette période, tous les enfants inscrits auront un temps dédié au gouter d'environ 15 minutes et participeront ensuite à des activités encadrées et/ou collectives.

La récupération des enfants se fera à 17h30 au moment de l'ouverture du portail.

En cas de retard des parents, les enfants basculeront sur la 2^{ème} formule d'accueil du soir de 16h30/18h30 et dans ce cas, le tarif majoré de ce nouvel accueil leur sera facturé après remboursement de la formule initialement payée. Les parents retardataires pourront récupérer leurs enfants à partir de 18h00 sur la 2^{ème} formule d'accueil du soir.

Cette formule d'accueil est PAYANTE.

b) **Formule 2** : 16h30/18h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Cet accueil concerne exclusivement les familles qui ont un besoin de garde au-delà de 17h30.

A 16h20 (en maternelle) et à 16h30 (en élémentaire), les enseignants confieront à l'équipe d'animation les enfants inscrits sur cet accueil. Un appel sera effectué pour vérifier les présences en fonction des réservations faites au préalable par les familles.

Durant cette période, tous les enfants inscrits auront un temps dédié au gouter d'environ 15 minutes.

En maternelle, après le gouter, les enfants participeront à des ateliers pédagogiques collectifs jusqu'à 18h00. Des jeux libres leur seront proposés à partir de 18h00 jusqu'à l'arrivée de leur parent. Les enfants évolueront durant cette période à leur rythme et selon leurs envies.

La récupération des enfants se fera librement de 18h00 à 18h30.

En élémentaire, après le goûter, les enfants seront encadrés par des animateurs qui leur proposeront des activités pédagogiques et un accompagnement scolaire jusqu'à 18h00. Des jeux libres et/ou collectifs seront proposés à partir de 18h00 jusqu'à l'arrivée de leur parent.

La récupération des enfants se fera librement de 18h00 à 18h30.

Cette formule d'accueil est PAYANTE.

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DES MERCREDIS période scolaire (2 formules) – Groupe Scolaire des Jardins

a) Accueil à la ½ journée de 7h30 à 12h30 (SANS REPAS)

Cet accueil concerne exclusivement les familles qui ont un besoin de garde uniquement le mercredi matin.

Les enfants bénéficieront d'un accueil de loisirs les mercredis matins sur le créneau 7h30/12h30. L'arrivée des enfants se fera de manière échelonnée entre 7h30 et 9h00. Un petit déjeuner collectif sera proposé aux enfants qui seront arrivés avant 8h30. A partir de 9h00, les enfants seront répartis par groupe sur des ateliers et activités ludiques selon le projet pédagogique établi par la structure d'accueil et selon leur tranche d'âge.

La récupération des enfants se fera librement entre 12h00 et 12h30 sur les écoles maternelle et élémentaire des jardins.

En cas de retard des parents, les enfants basculeront sur la formule à la journée et dans ce cas, le tarif majoré de ce nouvel accueil leur sera facturé après remboursement de la formule initialement payée. Les parents retardataires pourront récupérer leurs enfants qu'à partir de 17h00 sur la formule d'accueil à la journée du mercredi.

Cette formule d'accueil est PAYANTE.

b) Accueil à la Journée de 7h30 à 18h00

Cet accueil concerne exclusivement les familles qui ont un besoin de garde pour le mercredi toute la journée.

Les enfants bénéficieront d'un accueil de loisirs les mercredis de 7h30 à 18h00. L'arrivée des enfants se fera de manière échelonnée entre 7h30 et 9h00. Un petit déjeuner collectif sera proposé aux enfants qui sont arrivés avant 8h30. A partir de 9h00, les enfants seront répartis par groupe sur des ateliers et activités ludiques selon le projet pédagogique établi par la structure d'accueil.

La prise du repas et le goûter est incluse dans la formule d'accueil, aucun départ ne pourra se faire avant 17h00, heure d'ouverture du portail. La récupération des enfants se fera librement entre 17h00 et 18h00 sur les écoles maternelle et élémentaire des jardins.

Aucun départ anticipé ne peut être envisagé sauf pour des raisons médicales justifiées.

Cette formule d'accueil est PAYANTE.

2- INSCRIPTIONS, RESERVATIONS, ANNULATIONS ET PAIEMENT

INSCRIPTIONS

L'inscription à l'ALSH Périscolaire associé à l'école et à l'ALSH Extrascolaire est **obligatoire et renouvelable chaque année** entre le 1er juin et le 28 août auprès du service des Affaires Scolaires.

Elle peut être effectuée en cours d'année, si changement de situation, et au plus tard 48 heures avant la date de l'utilisation du service.

La réinscription implique la mise à jour impérative des paiements de l'année scolaire précédente.

Les renseignements relatifs à la famille et à l'enfant seront enregistrés sur le logiciel de Gestion de la Régie des Cantine et du Périscolaire. Toutes modifications intervenant dans l'année devront être immédiatement signalées au service de la régie.

L'inscription d'un enfant dans la structure vaut acceptation des dispositions du présent règlement et engagement à les respecter.

Pièces à fournir :

- 1 fiche sanitaire de liaison
- Signature des différentes autorisations parentales annexées à la fiche sanitaire
- Dernier avis d'imposition ou dernière notification de la CAF
- 1 copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile
- 1 photo d'identité de l'enfant

Cas particuliers :

- Copie de jugement fixant l'autorité parentale
- Copie du Projet d'Accueil Individualisé et/ou Protocole Alimentaire
- 1 attestation de travail signée par l'employeur pour la mise en place d'un parcours de réservation aménagée

Tous les documents cités précédemment resteront confidentiels.

RESERVATIONS

La réservation est **obligatoire** quelque soit le type d'accueil utilisé par la famille.

Elles doivent être faites entre le 1er et le 28 du mois précédent auprès du Service des Affaires Scolaires en Mairie ou par internet via le portail familles accessible sur le site de la Commune.

Toutefois, les réservations sont conditionnées aux capacités d'accueil et du quota d'encadrement.

Cas particuliers :

Les réservations imprévisibles ou dites « d'urgence » devront être faites **obligatoirement au moins 48 heures révolus** précédant le jour de fréquentation de l'enfant et engendreront une tarification supplémentaire selon les tarifs en vigueur.

Les familles dont les horaires de travail sont définis en dehors de la période de réservation devront transmettre une demande motivée au Service des Affaires Scolaires afin que leur dossier soit étudié en commission. Après acceptation de la demande, une solution de réservation leur sera proposée.

ANNULATIONS

Les annulations signalées au moins 48 heures révolus précédant le jour de fréquentation de l'enfant, auprès du Service des Affaires Scolaires, engendreront un avoir sur l'achat prochain.

Dans le cas contraire, le service n'est pas reporté et le paiement non remboursé.

Concernant les absences pour raisons médicales, un avoir sera réalisé en fin de mois si le justificatif est fourni dans les 30 jours qui suivent l'absence.

Les absences du fait de l'école ou de la collectivité (sorties, classes de découvertes, absence d'enseignant non remplacé, grèves des enseignants et/ou du personnel municipal...) seront automatiquement remboursées en fin de mois, sous forme d'avoir par le Service des Affaires Scolaires dès lors que l'information leur aura été transmise par l'école.

Tous les remboursements s'effectueront sur le tarif de base et non sur le tarif majoré.

TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial des parents. Ils se déclinent en 4 tranches. A chaque tranche correspond un tarif qui sera identique pour tous les enfants de la fratrie.

Un tarif de base s'applique pour les réservations réalisées dans les délais (du 1^{er} au 28 du mois précédent).

Un tarif majoré s'applique pour les réservations réalisées en dehors de la période de réservation de référence MAIS uniquement sur la semaine qui suit la date de réservation.

(Exemple, une famille vient faire ses réservations pour le mois d'avril en date du 2 avril et non avant le 28 mars, alors seules ses réservations de la 1^{ère} semaine d'avril seront majorées. Le reste du mois sera facturé au tarif de base).

Un tarif extérieur unique s'applique à toutes les familles ne résidant pas sur la commune.

Les tarifs sont fixés annuellement par Décision du Maire.

De la même manière, un tarif majoré sera appliqué sur la 1^{ère} semaine lors de réservations faites en dehors de la période de référence.

Le paiement s'effectue auprès du service des Affaires Scolaires à la régie municipale par chèque bancaire libellé à l'ordre du « Trésor Public » ou en espèces au moment des réservations des périodes d'accueil.

Il peut également s'effectuer par internet via le portail familles au moment des réservations.

Chaque paiement correspondra aux périodes d'accueil réservées, un justificatif de paiement sera délivré aux parents.

En cas de difficultés, il est possible de s'adresser au CCAS de la commune afin de bénéficier d'aides éventuelles.

Il ne peut être procédé à aucun remboursement.

3- NORMES D'ENCADREMENT

ALSH périscolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

- 1 directeur par ALSH

- Accueil du matin et du soir : 1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans

ALSH extra-scolaire (mercredi)

- 2 directeurs (-6ans/+ 6ans)

- Accueil ½ journée ou journée : 1 animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans.

Dans le respect de la réglementation en vigueur, l'équipe d'animation est composée au minimum de 50% d'animateurs diplômés encadrés par un Directeur et un Adjoint de Direction. L'équipe est complétée par des intervenants pour les activités sportives et culturelles mises en place en complément des activités traditionnelles de la structure. Dans les écoles maternelles les accueils sont principalement encadrés par des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles).

Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection Maternelle Infantile. Ils sont soumis à la réglementation relative à l'accueil des mineurs et au Code de la Famille.

4- RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

« Le vivre ensemble » avec la prise en compte des besoins des individus formant la société passe par des règles de vie commune qui seront réalisées régulièrement entre l'équipe d'animation et les enfants.

L'attention des parents est attirée sur l'importance de la bonne conduite de leur enfant pendant les différents temps périscolaires qui sont des moments de convivialité et de détente.

Chaque enfant doit accepter les règles de fonctionnement, en respectant les personnes, le matériel, les locaux et la nourriture.

Lorsque le comportement de l'enfant n'est pas adapté, le responsable de la structure en informe les parents et peut solliciter une rencontre. En cas de récidive, un courrier d'avertissement sera réalisé. En cas de fait grave, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire.

5- RESPONSABILITÉ - SANTE - SÉCURITÉ

Seuls, le ou les parent(s) exerçant l'autorité parentale ou des tiers (âgés à minima de 12 ans, munis d'une pièce d'identité) désignés par eux et par écrit peuvent récupérer l'enfant.

Les parents prennent toutes les dispositions nécessaires pour prendre en charge leur enfant à l'heure du départ fixée. Dans le cas contraire, la Commune entreprend toutes les démarches qui s'imposent (plusieurs essais de contact téléphonique avec la famille et en cas d'insuccès, il sera fait appel à la Police Municipale puis à la Gendarmerie). Au bout de 3 retards consécutifs, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire.

En cas de départ anticipé de l'enfant pour une raison justifiée, les parents s'engagent à prévenir au préalable le Directeur d'accueil et signer une décharge de responsabilité.

Si l'enfant est récupéré par les parents ou un tiers désigné à la sortie des classes (16h30) malgré une réservation valide des services périscolaires, la responsabilité de la Commune ne pourra être engagée.

L'état de santé et l'hygiène des enfants doivent être compatibles avec la vie en collectivité.

Vaccination	La vaccination DT polio est obligatoire.
Enfant malade	Lorsqu'un enfant est malade, les parents sont avertis afin de venir récupérer leur enfant le plus rapidement possible. Une décharge de responsabilité est établie au départ de l'enfant et les enseignants et directeur d'école sont tenus informés. Les enfants ne pourront pas être accueillis en cas de maladie contagieuse. Si un enfant a contracté une maladie contagieuse, les parents sont priés d'en informer la direction de la structure ALSH.
Protocole d'Accueil Individualisé	En cas d'allergie alimentaire ou souci de santé nécessitant une vigilance particulière, les parents devront solliciter le Service des Affaires Scolaires pour mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé en concertation avec les établissements scolaires et le médecin de l'Education Nationale.
Tenue vestimentaire	Il est conseillé aux parents de vêtir les enfants confortablement en fonction du temps et des activités. A partir du mois de mai, tous les enfants devront avoir 1 casquette. Les claquettes et tongs sont interdites.
Sécurité	La commune de Vedène décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'effets personnels des enfants (téléphone portable, jeux électroniques, jouets, lecteur MP3, bijoux...). Les règles de sécurité seront encadrées par les équipes d'animation.

En complément de ce règlement, les équipes d'animation se conforment au règlement intérieur établi par chaque directeur d'école.

6- DOMMAGES CORPORELS - ASSURANCES

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence (fiche sanitaire de liaison). En cas d'accident ou de problème de santé urgent, il est fait appel au S.A.M.U ou aux pompiers pour avis et prise en charge. Les parents sont informés immédiatement et sont chargés de récupérer leur enfant et de s'acquitter des frais médicaux. A cet effet, il est indispensable de fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

La ville de Vedène a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que les locaux.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance en responsabilité civile pour leur(s) enfant(s) qui doit couvrir les dommages aux biens et aux personnes.

Les intervenants autres que les agents municipaux sont couverts par leur propre assurance.

COORDONNEES DE CHAQUE ALSH PERISCOLAIRE ASSOCIE A L'ECOLE :

- ALSH Périscolaire Maternel des Jardins : 06 38 24 25 80
- ALSH Périscolaire Maternel Daudet : 06 38 24 05 50
- ALSH Périscolaire Élémentaire des Jardins : 06 38 24 19 24
- ALSH Périscolaire Élémentaire Daudet : 06 38 24 30 95
- ALSH Extra-Scolaire du Mercredi matin ou journée : 06 21 84 42 18

REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE
[Validé au Conseil Municipal du 5 juin 2014]

Préambule :

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales transfère aux collectivités locales la responsabilité de la restauration scolaire.

La cantine scolaire est alors un service public facultatif proposé par ces dernières. La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Ainsi des demandes particulières, fondées sur des motifs religieux, ne peuvent en aucun cas justifier une adaptation du service public.

La circulaire du Premier Ministre n°5209/SG du 13 avril 2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services publics a ainsi rappelé « *les usagers du service public ne peuvent exiger une adaptation du fonctionnement d'un service public ou d'un équipement public* ».

Article 1 - Objet :

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire gérée par la commune de Vedène. Il a pour but d'assurer l'ordre et le calme dans la cantine, afin de :

- permettre que les repas restent un moment de convivialité dans le respect de tous,
- prévenir et éviter les accidents

La cantine scolaire est accessible à tous les enfants des classes maternelles et élémentaires sous réserve des conditions stipulées dans le règlement intérieur et de l'acceptation de celui-ci.

Il est rappelé que la cantine n'est pas obligatoire. C'est un service rendu aux familles.

Article 2 - Accès au restaurant :

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le local du restaurant scolaire, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- Le Maire et ses adjoints et les membres de la commission Petite Enfance, Education, Jeunesse et Sports
- Le personnel communal
- Les enfants des écoles maternelles et élémentaires
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle
- Les services de secours

Article 3 - Jours et heures d'ouverture :

Le restaurant scolaire est ouvert les mêmes jours que l'école. Les heures d'ouverture sont fixées de 11h30 à 13h20.

Article 4 – Modalités d'inscription, de réservation, d'annulation et paiement**4.1 : Inscriptions**

L'inscription à la Restauration Scolaire est obligatoire et renouvelable chaque année entre le 1er juin et le 28 août auprès du service des Affaires Scolaires.

Elle peut être effectuée en cours d'année, si changement de situation, et au plus tard 48 heures avant la date de l'utilisation du service.

La réinscription implique la mise à jour impérative des paiements de l'année scolaire précédente.

Les renseignements relatifs à la famille et à l'enfant seront enregistrés sur le logiciel de Gestion de la Régie des Cantine et du Périscolaire. Toutes modifications intervenant dans l'année devront être immédiatement signalées au service de la régie.

L'inscription d'un enfant dans la structure vaut acceptation des dispositions du présent règlement et engagement à les respecter.

Pièces à fournir :

- 1 fiche sanitaire de liaison
- Signature des différentes autorisations parentales annexées à la fiche sanitaire
- Dernier avis d'imposition ou dernière notification de la CAF
- 1 attestation de travail signée par l'employeur
- 1 copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile
- 1 photo d'identité de l'enfant

Cas particuliers :

- Copie de jugement fixant l'autorité parentale
- Copie du Projet d'Accueil Individualisé et/ou Protocole Alimentaire

Tous les documents cités précédemment resteront confidentiels.

4.2 : Réservations et Annulations

La réservation est obligatoire à partir de la rentrée 2014/2015.

Elles doivent être faites entre le 1er et le 28 du mois précédent auprès du Service des Affaires Scolaires en Mairie ou par internet via le portail familles accessible sur le site de la Commune.

Toutefois, les réservations sont conditionnées aux capacités d'accueil et du quota d'encadrement.

Cas particuliers :

Les réservations imprévisibles devront être faites obligatoirement 48 heures à l'avance.

Les familles dont les horaires de travail sont définies en dehors de la période de réservation devront transmettre une demande motivée au Service des Affaires Scolaires afin que leur dossier soit étudié en commission. Après acceptation de la demande, une solution de réservation leur sera proposée.

Les parents « en cas d'urgence » peuvent le matin même demander la prise en charge de leur enfant sous réserve de places disponibles et d'inscription préalable de l'enfant auprès du Service des Affaires Scolaires.

Seules les absences justifiées par un certificat médical et les annulations signalées, auprès du Service des Affaires Scolaires, au moins 48 heures à l'avance engendreront un avoir sur l'achat prochain.

Dans le cas contraire, le service n'est pas reporté et le paiement non remboursé.

Les absences du fait de l'école ou de la collectivité (sorties, classes de découvertes, absence d'enseignant, grève...) seront reportées.

4.3 : Tarifs et Modalités de Paiement

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial des parents. Ils se déclinent en 4 tranches. A chaque tranche correspond un tarif qui sera identique pour tous les enfants de la fratrie.

Un tarif de base s'applique pour les réservations réalisées dans les délais (du 1er au 28 du mois précédent).

Un tarif majoré s'applique pour les réservations réalisées en dehors de la période de réservation de référence.

Un tarif extérieur unique s'applique à toutes les familles ne résidant pas sur la commune.

Les tarifs sont fixés annuellement par Décision du Maire.

Le paiement s'effectue auprès du service des Affaires Scolaires à la régie municipale par chèque bancaire libellé à l'ordre du « Trésor Public » ou en espèces au moment des réservations des périodes d'accueil.

Il peut également s'effectuer par internet via le portail familles au moment des réservations.

Chaque paiement correspondra aux périodes d'accueil réservées, un justificatif de paiement sera délivré aux parents.

En cas de difficultés, il est possible de s'adresser au CCAS de la commune afin de bénéficier d'aides éventuelles.

Il ne peut être procédé à aucun remboursement.

Article 5 - Discipline générale :

Le temps de repas est un moment de repos, de calme et d'apprentissage de la convivialité. Pendant le temps de cantine, les enfants, sous la responsabilité des agents municipaux, se comporteront correctement (calme, tenue, correction).

Les enfants se montreront respectueux envers leurs camarades et le personnel de l'école, sans distinction : personnel de service, surveillants de cantine, enseignants.

Les heures de repas représentent également un apprentissage du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

Article 6 – Consignes relatives au déroulement du repas

Avant d'entrer à la cantine, les enfants doivent avoir été aux toilettes et s'être lavés les mains.

Ils doivent entrer et sortir de la cantine en silence et dans le calme.

Les enfants ne doivent pas se lever pendant les repas sans autorisation. Tout ce qui leur est nécessaire sera déposé sur la table par les agents communaux.

Les enfants ne doivent jouer ni avec les ustensiles, ni avec la nourriture. Ils ne doivent pas non plus se battre, crier ou élever anormalement la voix.

Le respect des autres (enfants et adultes) est une priorité absolue. Les enfants doivent obéir aux agents communaux.

Pour le non-respect de ces consignes, un enfant pourra momentanément être séparé du groupe ; il prendra son repas à l'écart des autres mais toujours sous la surveillance des agents communaux. Les parents concernés en seront informés par écrit.

L'application et la durée de cette sanction relèvent de leur décision.

Si ce premier type de sanction n'est pas suffisant, la municipalité convoquera les parents du ou des enfant(s) concerné(s) pour définir les conséquences de ces non-respects, après en avoir préalablement informé l'élu municipal.

L'exclusion partielle ou définitive de la cantine pourra être appliquée. La décision reste à l'appréciation de l'autorité municipale.

Article 7 - Rôle et obligations du personnel de service

Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des repas, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration d'une ambiance agréable.

Dans le cadre de ses missions, le personnel de Restauration et de service joue un rôle déterminant d'éducation et de communication. A ce titre, il assume une charge sociale et éducative.

Il encadre le temps de repas et contribue au développement de la qualité de ce temps, pour les enfants des classes maternelles et élémentaires.

Il participe à la qualité et à l'organisation des repas.

Il participe à des animations nutritionnelles et festives (initiation au goût, veille à l'équilibre alimentaire,....

Il participe également au maintien de l'ordre et de la discipline, au même titre que les surveillants. A ce titre, il pourra intervenir en cas de problème.

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner.

Les horaires de travail sont fixés par ce même service.

Article 8 - Rôle et obligations des surveillants

Elément déterminant du bon déroulement du temps de repas, le surveillant montre une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, à chaque enfant.

Il procède à l'entrée au pointage nominatif des participants. Il pourra être assisté dans cette tâche par toute personne désignée à cet effet par la municipalité. Le résultat du pointage est transmis au service de restauration scolaire.

Il s'inquiète de toute attitude anormale chez un enfant et tente de résoudre le problème éventuel.

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance et se tenir prêt à prendre les dispositions utiles, notamment en cas d'incendie du restaurant ou en cas de défaillance physique d'un utilisateur.

L'autorité du surveillant ne s'exerce que sur les enfants. Toutefois, il portera à la connaissance du responsable du service de restauration scolaire toute information ou problème survenu pendant le temps de repas. Un registre est prévu à cet effet dans le restaurant scolaire.

Article 9 - Obligations des parents et assimilés

Les parents, responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite à l'article 6. Ils supportent les conséquences du non respect de cet article.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Préalablement, les parents seront convoqués par un responsable municipal.

Avant toute inscription à la cantine, les parents sont tenus de signaler les restrictions d'ordre médical concernant leur enfant au responsable du Service Restauration. Cette disposition exceptionnelle ne constitue pas un engagement pour la commune de consentir à cette demande.

Les enfants présentant une allergie alimentaire pourront être admis à la cantine, sous réserve d'acceptation de la commune et après l'établissement et le respect d'un protocole alimentaire. Ce protocole a été établi en conformité aux préconisations du Bulletin Officiel du ministère de l'Education Nationale et du ministère de la Recherche.

Il est contractualisé entre la famille et la commune et transmis au Directeur de l'école ainsi qu'à la personne responsable de la restauration.

Article 10 - Menus

Les menus sont affichés en début de mois à la porte des locaux de la cantine et sont mis en lien sur le site de la municipalité, pour permettre aux parents de faire le choix de ne pas inscrire leur(s) enfant(s) le jour où le menu ne leur convient pas

Ils sont établis sous le contrôle d'un diététicien. Tous les plats sont préparés sur place.

Aucun menu de substitution ne sera servi si le menu ne convient pas à l'enfant.

Article 11 – Mesures d'ordre

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur auprès du service restauration.

Un exemplaire est donné à chaque famille, lors de la première inscription. Cette remise s'effectue contre récépissé.

La fréquentation de la cantine par un enfant entraîne de la part des parents l'acceptation du présent règlement intérieur.

Le présent règlement sera également affiché dans les écoles.

L'inscription au restaurant scolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.