

PÔLE ENFANCE JEUNESSE SERVICE RESTAURANT SCOLAIRE

Bureau : 12 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny
85290 Saint-Laurent-sur-Sèvre

Tél : 02 51 57 87 23

Mail : enfance.jeunesse@saintlaurentsursevre.fr

Portail familles : <https://enfance.stlaurent.portail-defi.net/>

Inscription/Réservation/Annulation : inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr / 06-07-48-95-56



RÈGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

PRÉAMBULE

La Municipalité de Saint-Laurent-sur-Sèvre organise pour l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires tant publiques que privées, un service de restauration scolaire.

Le Restaurant Scolaire est ouvert aux enfants des deux écoles de Saint-Laurent-sur-Sèvre (Montfort et Jean de la Fontaine), aux enseignants, au personnel de service ainsi qu'aux bénévoles accompagnateurs.

Le RESTO des LOUPIOTS est situé au 11-13 rue Monseigneur Cazaux.

Son bureau est situé au Pôle Enfance-Jeunesse, 12 rue du Maréchal de Tassigny.

Pour chaque enfant, c'est...

- ❖ *Un temps pour se nourrir,*
- ❖ *Un temps pour se détendre*
- ❖ *Un moment de partage*
- ❖ *Un moment de plaisir.*

Les repas sont confectionnés sur place par la société RESTORIA.

Les menus sont élaborés par leurs soins avec la collaboration de diététiciennes.

Ils sont disponibles sur le site de Restoria - www.radislatoque.fr.

Les menus sont également affichés dans les écoles afin d'être consultables par les enfants pendant les récréations.



CHAPITRE I – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, **chaque enfant doit être inscrit au service.**

- Un enfant non-inscrit au restaurant scolaire ne pourra être pris en charge par le Resto des Loupiots.
- Un enfant inscrit dont le repas n'a pas été réservé se verra appliquer une pénalité.

ARTICLE 1-1 – ASSURANCE & RESPONSABILITÉ CIVILE

Le service est assuré auprès de la SMACL pour tout ce qui concerne la responsabilité Civile et auprès de GROUPAMA pour les bâtiments, biens mobiliers et immobiliers. Nous ne pourrions cependant être tenus pour responsable de la perte ou de la détérioration d'objet personnel. Tout objet de valeur est donc déconseillé au sein des accueils.

Selon l'article L 227-5 du code de l'action sociale et des familles, nous sommes tenus de vous informer de **vos intérêts** à souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés votre (ou vos) enfant(s) lors d'activités auxquels il(s) participe(nt) - *dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.*

Chaque année, l'attestation annuelle de responsabilité civile couvrant le (ou les) enfant(s) sera à remettre via le portail famille.

ARTICLE 1-2 – INSCRIPTION / RÉSERVATION

Toutes les réservations/inscriptions sont à réaliser par le portail familles.

Après avoir validé le dossier d'inscription auprès du service, la famille peut accéder aux réservations :

Pour bénéficier de la **tarification RÉGULIER** :

S'inscrire via l'activité « **RS ANNUEL** » : réservation sur l'année scolaire en une manipulation, ou la possibilité de s'inscrire à la période « **RS PÉRIODE N** » (*entre chaque période de vacances*) avec une date limite pour chacune (*mercredi d'avant les vacances scolaires*).

Pour toute autre famille, leur(s) enfant(s) sera(ont) considéré(s) **occasionnel(s)**.

La réservation devra se faire sur le portail familles, de préférence **48 heures à l'avance**. En cas de force majeure, **uniquement**, vous pouvez informer le service par mail (inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr) ou téléphone (**06-07-48-95-56**) jusqu'à 9h00 le matin même.

Pour toute remarque, demande concernant les inscriptions/réservations, voici le contact : inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr

ARTICLE 1-3 - ABSENCES

En cas d'absence, vous devez prévenir le service par mail ou téléphone en amont de l'accueil.

↳ Passé les délais autorisés, **toute absence non prévenue mais également non justifiée par un certificat ou justificatif médical remis sous un délai de 48h00** entraînera la facturation de la (ou des) présence(s) initialement prévue(s).

En cas de « force majeure* », les absences ne seront pas facturées ; ces situations ayant un caractère exceptionnel.

** Événement (imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté d'une personne) susceptible de la dégager de sa responsabilité juridique ou de la délier de ses engagements*

ARTICLE 1-4 – ENTREE / SORTIE DE LA STRUCTURE

L'entrée dans la structure

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, l'accueil des enfants se déroule de la façon suivante :

↳ Ecole Jean de la Fontaine : à la sortie de l'école pour la pause déjeuner soit à 12h00.

↳ Ecole Montfort : à la sortie de l'école pour la pause déjeuner soit à 12h15.

- **HORS APC** -

La sortie de la structure *(durant la pause méridienne)*

Pour raisons personnelles, un enfant peut être amené à quitter l'accueil durant la pause méridienne. Pour cela, la famille doit **IMPERATIVEMENT** en informer le service au 06/07/48/95/56 avant 10h00 le matin même et ainsi pouvoir convenir des modalités de départ avec la référente de service.

Les familles peuvent autoriser leur enfant à être raccompagné par une tierce personne.

Dans ce cas, elles doivent le mentionner directement sur le portail famille dans l'espace prévu à cet effet.

L'équipe d'animation confiera l'enfant seulement à la personne désignée sur présentation de sa carte d'identité.

Aucun retour ne sera pris en charge avant la réouverture de l'école (à 13h20 pour JDF et 13h30 pour Montfort).

ARTICLE 1-5 – DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités, votre enfant peut être amené à être filmé ou photographié. Pour autoriser ou refuser la diffusion de l'image de votre (vos) enfant(s) sur différents supports de communication (*bulletin municipal, réseaux sociaux, communication interne...*), chaque famille doit compléter, signer et nous redéposer la fiche prévue à cet effet, via le portail familles.

CHAPITRE II – L'ACCUEIL

ARTICLE 2-1 - LES HORAIRES D'OUVERTURE

Le service s'effectue tous les Lundis, Mardis, Jeudis & Vendredis de 12h00 à 13h30.

Le bureau

Nathalie BOBINET est la référente du service.

Pour toute information ou renseignement, merci de respecter les horaires d'accueil du public (disponibles sur le site internet de la commune où le portail familles).

ARTICLE 2-2 – ORGANISATION

Le service

Il se fait sous deux formes :

- Traditionnel (*servi à l'assiette*) pour les maternelles
- Self pour les élémentaires

Le service est assuré par des agents municipaux assistés par des accompagnateurs bénévoles.

Serviette de table

- Pour le bien-être de l'enfant, une serviette textile est fournie à tous les élèves de maternelle. L'ensemble des serviettes est entretenu par le service.
- Pour les plus grands, des serviettes en papier compostables sont distribuées.

Marquage des vêtements

Tous les vêtements et accessoires (*écharpes, bonnets, gants, ...*) doivent **impérativement** porter le nom et le prénom de l'enfant.

Le service se dégage de toutes responsabilités en cas de perte, vol ...

ARTICLE 2-3 – ORGANISATION DU TEMPS MÉRIDIEEN

Durant le temps méridien, deux temps distincts sont proposés :

- 1- *Un temps de repas*
- 2- *Un temps de détente avec proposition d'animations par une équipe de professionnels.*

- Avant le repas

Les enfants sont pris en charge par les agents de service à :

- 12h00 pour l'école publique Jean de la Fontaine,
- 12h15 pour l'école privée Montfort,

Temps de repas pour les uns et temps de détente sur leur cour respective pour les autres.

- Pendant le repas

Au restaurant, le personnel veille à ce que les enfants mangent :

- ❖ suffisamment, correctement et proprement,
- ❖ un peu de tout ce qui est présenté - éducation du goût,
- ❖ dans le respect des autres - camarades et personnel de service.

- Après le repas

Les enfants sont raccompagnés dans les écoles par le personnel et les accompagnateurs bénévoles.

ARTICLE 2-4 – VIVRE EN COLLECTIVITÉ / RESPECT DES RÈGLES

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'animation (*règles affichées dans la structure*).

Une charte de vie est partagée sur tous les lieux d'accueil journalier de l'enfant (*école / périscolaire / centre de loisirs, restaurant scolaire*) est à respecter. Elle permet à chaque enfant et adulte encadrant de pouvoir vivre sereinement en collectivité. Elle est affichée dans chaque accueil et disponible en ligne sur le portail (*infos pratiques - consulter les documents - divers*).

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (*locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique*). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé. Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque ou toutes sortes de jeux personnels est interdit à l'Accueil de Loisirs. L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur ces objets.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste où lors d'un événement grave (violence envers autrui, menaces, apports d'objets dangereux...), dans un souci de protection des autres enfants et/ou du personnel encadrant, une exclusion temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée.

ARTICLE 2-5 – LES ACCOMPAGNATEURS BÉNÉVOLES

Un accompagnateur bénévole peut être un parent, grand-parent ou toute autre personne aimant le contact des enfants et désirant se rendre utile.

Trois bénévoles peuvent accompagner les enfants chaque midi :

- ✓ Maternelles & Élémentaires JDF : 12h00 à 13h20 - RDV sur la cour de l'école JDF
- ✓ Maternelles Montfort : 12h10 à 13h30 - RDV sur la cour de l'école Montfort
- ✓ Élémentaires Montfort : 12h15 à 13h30 - RDV sur la cour de l'école Montfort

Ils participent au service du déjeuner et à la surveillance des enfants avant et (ou) après le repas sur la cour.

L'accompagnateur bénévole peut déjeuner sur place gratuitement, s'il le souhaite, ET bénéficie d'une réduction de **3,85 €** sur sa prochaine facture.

Un planning de surveillance est établi entre chaque période de vacances.

Pour participer et être informé, inscrivez-vous par mail :

enfance.jeunesse@saintlaurentsursevre.fr

ou au bureau, en laissant votre nom et vos coordonnées.

Possibilité de s'inscrire en dernière minute en contactant le service par téléphone ou mail.

ARTICLE 2-6 – COMMUNICATION

Les menus sont disponibles sur le site de Restoria (www.radislatoque.fr).

Ils sont également affichés dans les écoles (*consultables par les enfants pendant les récréations*).

Pour finir, nous utilisons différents supports numériques : panneau d'affichage (place de la Basilique), page FACEBOOK, site internet communal...

Le support bulletin trimestriel est intéressant également pour vous faire part d'actualités ou de retour sur des activités réalisées.

CHAPITRE III – SANTÉ

ARTICLE 3-1 – ACCIDENT / MALADIE / TRAITEMENTS MÉDICAUX

Afin d'améliorer la communication auprès du personnel, une fiche sanitaire est à remplir (**obligatoirement**) par l'intermédiaire du portail famille afin de pouvoir connaître au mieux les soucis médicaux éventuels de certains enfants.

Lorsqu'un enfant est malade (*maladie contagieuse*), le service ne peut l'accueillir afin d'éviter la propagation de la maladie.

Accident sans gravité : les soins sont apportés par le personnel diplômé PCS1. Les soins figureront sur le registre de l'infirmerie. Les parents et le directeur d'école seront avertis par le/la référent(e) du service.

Maladie : les parents seront contactés durant l'accueil par téléphone afin de pouvoir déterminer si l'enfant quitte ou non la structure. En cas de départ, le/la référente du service se chargera d'en informer l'école.

Accident grave : les premiers gestes de secours sont apportés par le personnel présent qui fera immédiatement appel aux services de secours. Les parents seront avertis par téléphone, simultanément. L'enfant sera pris en charge par les secours et conduit à l'hôpital.

Traitements médicaux : aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, une ordonnance. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils sont stockés au niveau de la pharmacie présente dans chaque bâtiment. Sans attestation stipulant l'obligation, l'enfant ne pourra en aucun cas conserver le traitement avec ses effets personnels.

ARTICLE 3-2 – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I)

Notre principale valeur défendue dans nos différents projets qu'il soit politique et/ou éducatif s'appuie sur le vivre ensemble et l'ouverture d'esprit.

Pour cela, il convient que tout enfant/jeune ayant besoin, pour des raisons médicales, psychologiques et/ou physiques d'un accompagnement particulier et/ou d'une surveillance particulière puisse profiter, dans la mesure du possible, des différents temps d'accueil.

Une démarche appelée PAI (*Projet d'Accueil Individualisé*) doit être engagée par la famille dans le cas où un enfant serait atteint de troubles de la santé (*allergies, certaines maladies, troubles psychologiques ou handicap*) entraînant des conséquences sur l'accueil. Cette approche permet d'obtenir un avis médical permettant l'accueil de l'enfant en structure collective.

Dans l'hypothèse où des troubles seraient repérés, signalés sans pour autant obtenir de mise en place d'un PAI, le service se réserve le droit, après mise en demeure, de ne plus accueillir l'enfant tant que la famille n'aura pas engagée les démarches nécessaires.

Dans le cas d'allergies & régimes alimentaires particuliers :

- Soit le restaurant scolaire fournit des repas adaptés au régime particulier de l'enfant, en application des recommandations du médecin prescripteur. Dans ce cas, les parents doivent obligatoirement fournir un certificat médical.
- Soit l'enfant consomme des repas fournis par les parents, selon les modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité - Ce temps de repas est au tarif de 1,65 €.

ARTICLE 3-3 – VACCINATION

La copie du carnet de vaccination est demandée à l'inscription.

Selon le code de la santé, art. L311-2, tout enfant accueilli en collectivité doit être vacciné (*sauf contre-indication médicale*) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP).

Depuis le 1er janvier 2018, tous les nouveaux-nés doivent être vaccinés contre la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus, l'influenzae de type b, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de sérotype C, la rougeole, les oreillons et la rubéole en plus de la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

Si cette obligation n'est pas respectée, nous ne pourrions accueillir l'enfant au sein de notre service.

CHAPITRE IV – PARTICIPATION DES FAMILLES

ARTICLE 4-1 - LES TARIFS

Les tarifs sont proposés par la commission enfance / jeunesse et validés par le Conseil Municipal.

Depuis janvier 2010, les tarifs sont calculés en fonction des participations accordées par la commune de résidence.

A compter de la rentrée scolaire de septembre 2017, les tarifs ont évolué en prenant en compte le quotient familial des familles (*cf annexe n° 1*). Pour profiter de cette tarification, vous devez nous autoriser à consulter le site CAF PRO pour l'obtention de votre quotient (*via le portail familles*).

Les tarifs sont consultables sur le portail familles :



ARTICLE 4-2 – FACTURATION ET RÈGLEMENT

La facturation est mensuelle.

Toutes les modalités quant à la facturation et aux règlements sont consultables via le portail familles dans « Consulter les documents » - « Fiche Mémo - Règlement / Paiement Factures ».

ARTICLE 4-3 – RETARDS DE RÈGLEMENTS

Tout retard de règlement fera l'objet d'un recouvrement par les services du Trésor public conformément à la loi (relances, mise en demeure, saisie sur salaire...).

En cas de difficultés financières, les familles peuvent solliciter les services du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) en prenant rendez-vous auprès de la mairie.

La Municipalité se réserve le droit de pouvoir refuser l'accueil d'un enfant temporairement une fois l'ensemble des démarches de recouvrement échues.

Acceptation du règlement intérieur :

Ce règlement est adopté et validé par le Conseil Municipal
de la commune de Saint- Laurent-sur-Sèvre.
Le règlement intérieur peut faire l'objet de réajustements annuels

Dans tous les cas, il est remis lors de l'inscription et à chaque modification
Chaque famille doit lire attentivement ce présent règlement

Ce règlement doit être accepté (via la fiche accord sur le Portail Familles),

Sanctions :

Tout non-respect du règlement énoncé ci-dessus sera suivi de :

1 - Un avertissement verbal : les parents ou responsable légaux seront alertés de la faute par un membre du personnel.

2 - Un avertissement écrit : les parents ou responsable légaux recevront un courrier par la poste ou électronique auquel pourrait s'ajouter une rencontre permettant de définir conjointement la marche à suivre.

3 - Une Mise à pied : la structure se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant pour une durée de 3 à 5 jours. En dernier recours, l'exclusion pourra être définitive (pour l'année scolaire).

Cas exceptionnel : la structure se réserve le droit d'exclure sans délai un enfant que ce soit temporairement ou définitivement, si celui-ci met en danger sa sécurité et celle de ses camarades (violence envers autrui, menaces, apports d'objets dangereux...), dans un souci de protection des autres enfants et/ou du personnel encadrant.

Annexe n° 1



TARIFICATION SELON LE QUOTIENT FAMILIAL

Le Quotient Familial à prendre en considération est réglementairement celui du mois de janvier de l'année en cours

Fonctionnement général

Lors de l'inscription dans l'un de nos services, voici la procédure à suivre pour chacune des familles selon son affiliation :

* **CAF & MSA VENDÉE / LOIRE-ATLANTIQUE** : le numéro d'allocataire doit être renseigné sur la fiche technique d'inscription - Grâce à cette information, nous pourrions renseigner votre quotient après consultation via les plates-formes CAF & MSA PRO (saisie automatiquement).

* **CAF & MSA AUTRES DÉPARTEMENTS** : l'attestation annuelle notifiant le numéro ainsi que le quotient (reçue en janvier de l'année en cours) devra être remise dès réception. Si la famille ne dispose pas de cette attestation, elle doit se renseigner directement auprès de sa caisse de référence.

Au cas où nous ne disposerions ni de l'attestation, ni du numéro d'allocataire, la tarification appliquée sera automatiquement la plus élevée (1500 et +).

Ces informations constituent la référence pour l'année civile.

Une mise à jour annuelle est effectuée au début de l'année civile et est effective à compter du 1^{er} mars.

Exceptions

Un changement de situation au sein de la famille, en cours d'année, peut être pris en compte, mais non-automatiquement ET uniquement à la demande de l'allocataire.

Pour cela, la famille doit présenter à la structure d'accueil une attestation délivrée par sa caisse d'affiliation informant que sa demande de mise à jour du quotient est réglementaire et est donc à prendre en compte dans les prochaines facturations des services péri & extrascolaires (Accueil de Loisirs / Restaurant Scolaire...).

En voici les conditions :

- Perte d'emploi, cessation d'activité,
- Reconnaissance d'une affection longue durée,
- Maladie de longue durée,
- Congé parental taux plein,
- Événements familiaux (séparation, décès, naissance)

La modification définitive du quotient familial ne sera prise en compte que sur remise d'une attestation légale délivrée par la caisse d'affiliation ; La prise en compte du changement éventuel de tarification aura donc lieu sur le mois en cours (aucun retour ne pourra se faire sur les facturations des mois précédents).