



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Le présent règlement, adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 22 août 2023, régit le fonctionnement du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire de la commune de Saint-Georges-du-Bois. Il est consultable sur le site internet de la commune (www.sgdb72.fr) à la rubrique « Vie scolaire ».

Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire sont des services facultatifs, dont le but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école.

ARTICLE 1 – INSCRIPTIONS

L'inscription aux services périscolaires (cantine et l'accueil périscolaire) est réalisée en créant un espace personnel sur le portail « familles » accessible sur le site suivant :

<http://inscription-cantine-de-france.fr>

avec le code d'identification : **30113**

La création d'un espace personnel permet à chaque famille d'accéder à la page de réservation des jours de présence de son/ses enfant(s).

La réservation des jours de présence (cantine et/ou accueil périscolaire) ne peut être réalisée que sur ce portail, même pour les présences irrégulières.

Les réservations peuvent être réalisées pour l'année scolaire. Toutefois, il est possible de modifier le planning en ligne **au plus tard le jeudi de la semaine qui précède le changement.**

En cas de modification exceptionnelle (absence ou présence non prévue) en dehors de ce délai :

- prévenir le responsable de l'accueil en cas d'absence (pour maladie ou autres cas prévisibles ou non)
- prévenir en cas de présence non prévue initialement, dans un délai raisonnable (hors urgences)

Si les parents sont contraints à des horaires susceptibles de varier du jour au lendemain, et rendant impossible la réservation en ligne, il conviendra de fournir une attestation de l'employeur au responsable de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis, entre 12 heures et 13 heures 30.

Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de l'interclasse.

2.1. Déroulement de la pause méridienne

Avant le repas

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par les employés municipaux qui organisent deux services de repas consécutifs. Les enfants bénéficient d'un temps de récréation avant ou après le repas, selon le service auquel ils sont rattachés.

Les employés municipaux peuvent être amenés à changer un enfant de service pour tout motif qu'ils jugeront nécessaire.

Ils assurent :

- Une entrée calme dans le restaurant
- Le passage aux toilettes
- Le lavage des mains

Pendant le repas

Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité où il est veillé à ce que les enfants mangent :

- Suffisamment, conformément aux recommandations du Ministère de l'Éducation nationale
- Correctement et proprement
- Un peu de tout (éducation du goût)
- Dans le respect des autres camarades et du personnel du restaurant scolaire

Après le repas

Les très jeunes enfants sont conduits au dortoir après un passage aux toilettes.

Les autres disposent d'un temps libre sur le plateau scolaire et / ou dans les cours de récréation des locaux scolaires pour jouer seuls ou en groupe.

Cette organisation peut être modifiée en fonction des besoins du service.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire, sauf à l'occasion d'opérations « portes ouvertes » organisées par la municipalité.

2.2. Les menus

Les menus sont élaborés par le gestionnaire du restaurant scolaire.

Ils bénéficient d'un signe de reconnaissance de qualité à travers la charte Qualité et Proximité mise en place par le Pays du Mans, et dans le cadre de laquelle le restaurant scolaire s'est vu attribuer 4 fleurs au printemps 2022 (sur un classement de 1 à 4).

Ils sont préparés sur place selon les normes diététiques en vigueur sous sa responsabilité qui inclut également :

- L'application des normes HACCP (locaux désinfectés et nettoyés chaque jour après le déjeuner)
- La conservation des aliments
- Le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds.

Les menus sont disponibles sur le site Internet de la mairie (www.sgdb72.fr)

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place, la responsable de l'accueil périscolaire devra être informée par la famille.

2.3. Les serviettes de table

Dans un souci de développement durable, chaque famille devra fournir à chaque début de semaine une serviette de table en tissu, marquée au nom de l'enfant. **La municipalité ne fournit plus de serviettes en papier.**

En fin de semaine, chaque enfant ramènera sa serviette chez lui.

Durant la semaine, les serviettes seront rangées dans les cartables, dans des porte-serviettes préparés à cet effet.

ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DE L’ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR

3.1. Horaires d’accueil

L’accueil périscolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

- Le matin : de 7h30 jusqu’au début de la classe. Les enfants sont pris en charge le matin, dès leur arrivée et sont conduits dans les classes pour les maternelles et dans la cour pour les primaires à partir de 8h35.
- Le soir : de 16h45 jusqu’à 18h30. Les animateurs vont chercher les enfants dans leur classe pour les maternelles et dans la cour de l’école pour les primaires à 16h45.

L’équipe animation n’est responsable que sur les tranches horaires d’ouverture. Il est demandé aux parents d’accompagner les enfants le matin dans les locaux de l’accueil (et non sur le parking) et de venir les chercher, le soir, au même endroit.

3.2. Condition de prise en charge :

Seuls les enfants inscrits à l’école Trompe-Souris peuvent bénéficier d’une prise en charge par l’équipe de l’accueil périscolaire.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITÉ DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT PENDANT LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

En cas d’évènement indésirable provoqué par un enfant, le personnel n’appliquera pas de punition immédiate, mais l’invitera à s’installer à une table à part pour rétablir une situation sereine tant pour lui-même que pour les autres enfants.

L’adulte ayant constaté les faits préviendra le responsable de l’accueil périscolaire qui sera chargé d’échanger avec l’enfant sur ce qui s’est passé, et selon la gravité, d’en informer les parents et la mairie.

Inversement, tout enfant qui rencontrerait une difficulté, de quelque nature que ce soit, est invité à en parler à l’adulte chargé de la surveillance ou au responsable de l’accueil périscolaire.

ARTICLE 5 – SANTÉ / ACCIDENT

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d’un Projet d’Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire, en partenariat avec les enseignants, le médecin traitant de l’enfant et la municipalité.

La municipalité dans ce cas, autorise la famille à fournir un panier repas pour son enfant et un tarif spécifique est appliqué.

Le service n’étant pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, la famille devra donc en tenir compte en cas de traitement pour son enfant.

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 entre 12h et 13h30.

Le directeur de l’école et la municipalité sont informés sans délai de l’hospitalisation de l’enfant par le responsable de l’accueil périscolaire.

ARTICLE 6 – FACTURATION

6.1. Tarifs

Les tarifs de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal pour l'année scolaire et sont applicables dès la rentrée de septembre.

La délibération fixe le montant des pénalités qui seront appliquées dans les cas suivants :

- en cas d'absence non signalée dans le portail « famille » ou non justifiée par un certificat médical ;
- en cas de non-respect de l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire
- en cas de présence non prévue initialement

6.2. Modalités de paiement

Le paiement de la somme due mensuellement par les familles intervient après réception de la facture dans l'espace « famille ».

La facture sera à régler de préférence par prélèvement, ou par carte bancaire directement dans l'espace « famille ».

En cas de non-paiement, une relance sera effectuée par le responsable de l'accueil périscolaire.

A défaut de règlement de la facture dans le délai d'un mois, le dossier sera transmis au Trésor Public pour recouvrement.

La mairie se réserve alors le droit d'exclure du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire le ou les enfants concernés. Cette mesure est applicable dans le cas de non réponse ou de mauvaise volonté évidente.

Toute justification de retard de paiement sera étudiée avec discernement et compréhension.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ – ASSURANCE

Au début de chaque année scolaire, la famille indiquera dans son espace personnel du portail « familles » les références de son contrat d'assurance de responsabilité civile sur la fiche de renseignement annuelle.

La municipalité couvre les risques liés à l'organisation du service.

ARTICLE 8 – DROIT À L'IMAGE

Il peut arriver que dans le cadre des temps périscolaires, les enfants soient photographiés ou filmés.

Sauf avis contraire de la part des parents, le service se réserve la possibilité d'utiliser les photographies ou les vidéos pour la communication municipale ou pour toute information publiée à l'occasion d'évènements se rapportant à la vie de la commune ou de la communauté urbaine.

L'inscription au restaurant scolaire et/ou à l'accueil périscolaire implique l'acceptation et le respect du présent règlement.

COORDONNÉES DES SERVICES :

Accueil périscolaire, responsable : M HAOUAS Abdel :
02.43.47.08.08 ou 06.70.43.64.44, accueil.periscolaire@mairie-sgdb.fr
24 rue de Sablé, 72700 SAINT-GEORGES-DU-BOIS

Restaurant scolaire : 02 43 47 14 72
Rue de Souigné, 72700 SAINT-GEORGES-DU-BOIS

Mairie : 02 43 47 18 87, accueil@mairie-sgdb.fr
Place de la mairie – 72700 SAINT-GEORGES-DU-BOIS

Le Maire,

Franck BRETEAU