

## RESTAURATION SCOLAIRE / CANTINE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### **Art 1 - PERIODES D'OUVERTURE**

La restauration collective est ouverte tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant les semaines scolaires, exceptés les jours fériés.

Elle est ouverte également durant les périodes d'ouverture de l'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires).

### **Art 2 - REGLES GENERALES**

Le service de restauration scolaire est ouvert :

- Aux élèves des établissements scolaires de la commune de Lailly en Val
- Aux agents de restauration et personnel du service enfance
- Aux enfants de l'accueil de Loisirs
- Aux personnes extérieures susceptibles d'être autorisées à y prendre leur repas sous certaines conditions (intervenants)

**L'accès est interdit à toute autre personne étrangère au service sauf autorisation express délivrée par le Maire ou son représentant.**

### **Art 3 - HORAIRES**

Pour les enfants de l'école maternelle, le temps du midi se fait entre 11h50 et 13h30. Ils sont pris en charge par les ATSEM et viennent manger à la cantine au premier service. Un agent de restauration est présent sur le temps de service également. Une animatrice est présente pour l'habillage/déshabillage ainsi que pour le trajet.

Pour les enfants de l'école élémentaire, le temps du midi se fait entre 11h45 et 13h45. Ils sont pris en charge par l'équipe d'animation. Pour les élémentaires, 2 services de restauration sont mis en place. La durée d'un service est d'environ 1h. Trois agents de restauration sont présents sur le temps de service également.

Le personnel communal de restauration est présent le midi afin de servir les repas aux enfants. Les repas sont confectionnés par une société de restauration collective extérieure (API RESTAURATION). 4 agents de restauration assurent le service.

### **Art 4 - LES MENUS**

Les menus sont élaborés par la société prestataire de service conformément aux dispositions de la réglementation relative à la nutrition de l'écolier. Ils sont établis par période et affichés au restaurant scolaire, sur les panneaux d'affichages, à la structure enfance, en mairie et vous les trouverez sur le site internet de la commune ainsi que sur le portail de Delta Enfance.

### **Art 5 – INSCRIPTIONS et ANNULATION**

En début d'année scolaire, les familles doivent obligatoirement remplir et **déposer au bureau enfance et jeunesse**, un dossier unique d'inscriptions **complet** regroupant :

- La fiche de renseignements et la fiche sanitaire de votre enfant (une par enfant)
- La fiche famille (une par foyer)
- Les photocopies des vaccins **à jour**
- Une assurance extra-scolaire de l'année scolaire en cours
- La fiche d'inscriptions

Ce dossier unique permet l'enregistrement de votre enfant au sein de nos services et nous permet de mettre à jour toutes les informations pour l'année scolaire à venir.

Pour inscrire votre enfant, se rendre sur le site : <http://www.delta-commune-lailly-en-val.com/>

Vous devez commander ou annuler les repas de votre ou vos enfant(s) 48h avant le jour de cantine (samedi, dimanche et jours fériés non compris dans les 48h) :

Commander ou annuler le repas avant 8h00 au plus tard le	Pour manger le	Jour de cantine
Lundi		Jeudi
Mercredi		Vendredi
Jeudi		Lundi
Vendredi		Mardi

Si votre enfant est malade, **à partir du 3ème jour d'absence**, les repas seront déduits sur présentation d'un justificatif remis sous 48h en mairie et dès le 1er jour d'absence prévenir **impérativement les services de la mairie par mail** à [urbanisme@laillyenval.fr](mailto:urbanisme@laillyenval.fr) et [enfancejeunesse@laillyenval.fr](mailto:enfancejeunesse@laillyenval.fr)

En cas d'absence d'un enseignant, les repas étant préparés en amont, seront facturés aux familles.

En cas de sortie scolaire à la journée, toujours prévue en amont par l'équipe enseignante, il faut penser à désinscrire vos réservations sinon le repas sera facturé.

#### Art 6 – **TARIFICATION**

Ils sont fixés par le Conseil Municipal et révisés périodiquement ; avec application du quotient familial :

Barème Quotient familial de la CAF	Tarifs forfaitaires uniques Habitants de Lailly en Val
QUOTIENT A : Moins de 399€	1€
QUOTIENT B : 400€ à 599€	1€
QUOTIENT C : 600€ à 799€	2,95€
QUOTIENT D : 800€ à 999€	2,95€
QUOTIENT E : 1000€ à 1199€	2,95€
QUOTIENT F : 1200€ à 1399€	3,20€
QUOTIENT G : Supérieur à 1400€	3,20€

*- 50 % pour le 3ème enfant (à condition que les 2 autres enfants soient également inscrits au même service périscolaire)*

#### Art 7 -**PAIEMENT**

Une facture est envoyée à la famille au début du mois suivant. Y sont facturés les jours de présences de votre enfant et **les absences non décommandées**.

Les parents auront la possibilité de s'acquitter du paiement des factures par :

- Chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public, à remettre à l'adresse indiquée sur la facture
- TIPI et carte bancaire (cf. site internet indiqué en bas de votre facture)
- Datamatrix
- Numéraire directement à la trésorerie de Meung sur Loire
- Prélèvement (s'adresser à l'accueil de la mairie pour vous enregistrer)

## Pour tout retard de paiement signalé par le trésor public :

- Un courrier de rappel sera envoyé.
- Si le paiement n'est toujours pas effectué, une convocation sera envoyée pour un entretien avec le maire au cours duquel sera proposé des solutions pour le règlement de la créance (CCAS, échelonnement...)
- Une décision pourra être prise si le paiement ne se fait toujours pas et la mairie se réserve le droit de refuser les inscriptions aux activités périscolaires et extrascolaires (comme le mercredi ou vacances).

## Art 8 - **SANTE**

**Si votre enfant doit prendre des médicaments, merci de prendre contact avec le responsable. Les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance du médecin avec les médicaments + une autorisation parentale de la délivrance de la prescription.**

Si votre enfant est allergique, il est demandé la mise en place d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) afin de mettre en place un protocole médicamenteux et d'avoir accès à tous les renseignements. **Vous devrez fournir un panier repas, à déposer le matin à la cantine et aucune facturation ne vous sera appliquée.**

Un coin infirmerie est défini dans les locaux et une armoire à pharmacie avec les produits autorisés sont à disposition du personnel encadrant dans le bureau du responsable.

Cependant, aucun médicament ne doit être administré aux enfants par le personnel, sans la production d'un certificat médical et d'une demande écrite des parents.

## Art 9 - **ASSURANCE**

La commune a souscrit des polices d'assurance couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des accueils de loisirs. Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives. Les parents doivent souscrire une assurance individuelle pour leur enfant (de type garantie extra-scolaire) et la fournir lors de l'inscription.

## Art 10 - **CONDUITE/DISCIPLINE :**

### → **BON FONCTIONNEMENT :**

Les échanges entre les adultes surveillants et les enfants doivent se dérouler dans un esprit de respect mutuel.

La tenue doit être correcte. Aucune injure n'est tolérée et les mots grossiers sont à proscrire.

La nourriture doit être respectée.

Les repas doivent se dérouler dans le calme. Les enfants ne se déplacent pas durant les repas sauf s'ils ont l'autorisation du surveillant.

### → **DISCIPLINE :**

Une discipline étant nécessaire pour assurer à l'ensemble des enfants la prise des repas dans de bonnes conditions, il est exigé de la part des élèves un minimum de tenue et de respect envers le personnel de service et de surveillance.

En cas de mauvaise tenue (tel que le déplacement sans autorisation, le non-respect aux surveillants et de ses camarades, le non-respect des locaux, l'envoi d'objets ou de nourriture, le chahut, de la violence physique ou verbale, etc....), les agents de surveillance sont autorisés à délivrer une sanction aux enfants particulièrement indisciplinés.

Si tel est le cas, l'agent de surveillance en informera la coordinatrice périscolaire qui fera le point avec l'enfant et le responsable du service, et notifieront dans sa fiche de comportement un mot relatant ce qu'il s'est passé.

→ **Interdiction pour votre enfant d'avoir de l'argent sur lui.**

### → **FICHE DE COMPORTEMENT :**

Un enfant qui a une fiche de comportement peut se voir notifier 3 mots pour mauvais comportements. A la suite de ces 3 mots, un papier vert est donné à l'enfant et ses parents où il est relaté ce qu'il s'est passé. Ce

papier vert est signé par le responsable du service ainsi que la coordinatrice périscolaire et doit être retourné signé par les parents.

L'enfant repart avec « une chance » d'améliorer son comportement mais s'il obtient encore 3 mots, une convocation sera envoyée aux parents et se déroulera en mairie, en présence du responsable du service enfance-jeunesse et de Monsieur Le Maire ou de l'adjoint aux affaires scolaires.

Cette convocation aura pour but de faire le point et voir ce qui peut être mis en place par la suite.

**L'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.**

Dans le cas de dégradation (locaux, matériel, jeux, etc....), le remboursement des travaux de remise en état pourra être demandé aux familles des enfants responsables.

Fait à Lailly en Val, le 16/07/2021.