

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal en date du 22 juillet 2019, régit le fonctionnement du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire du matin, midi et soir. Pour la partie périscolaire, la commune de Saint-Georges-sur-Loire a mis en place un projet éducatif territorial qui permet d'obtenir une participation financière de l'Etat et de la Caf.

#### **ARTICLE 1 : LIEUX D'ACCUEIL**

1.1 Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire sont des services municipaux non obligatoires qui fonctionnent sur deux sites :

- Le site de l'école maternelle Jacques Prévert - 13 rue des Lauriers
- Le site du groupe scolaire primaire Jean-Baptiste Lully - 4 rue Théophile Harrault

1.2 Les responsables des différents services sont :

- Mme FAZILLEAUD Céline pour le restaurant scolaire Lully
- Mme RAIMBAULT Nathalie pour le restaurant scolaire Prévert
- Mme BESLANT Emilie du Centre Social Intercommunal L'Atelier pour l'accueil périscolaire

Du personnel communal qualifié encadre ces différents temps.

#### **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT, OUVERTURE ET FERMETURE**

2.1 Sont admis à l'accueil périscolaire les enfants fréquentant les classes de l'école maternelle Jacques Prévert et du groupe scolaire primaire Jean-Baptiste Lully. Les accueils sont ouverts, en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

Périodes	Jours	Ecole Prévert	Ecole Lully
Matin	Du Lundi Au Vendredi	7h30 A 8h20	7h30 A 8h35
Soir	Du Lundi Au Vendredi	16h15 A 18h30	16h30 A 18h30

2.2 Pour que l'accueil périscolaire fonctionne dans les meilleures conditions, les horaires doivent être respectés par chacun, spécialement ceux de la fin de l'accueil périscolaire. Exceptionnellement les parents ne pouvant pas être présents à l'heure de la fermeture devront le signaler par tout moyen en indiquant le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. Les enfants ne pourront quitter l'accueil périscolaire qu'accompagnés de la personne majeure spécifiée sur la fiche d'inscription. Pour les enfants des classes de CE1, CE2, CM1 et CM2, des dérogations pourront être accordées après demande écrite des parents.

2.3 Le restaurant scolaire Prévert accueille les élèves de l'école Jacques Prévert et les élèves de maternelle de l'école de l'Abbaye. Le restaurant scolaire Lully accueille les élèves de l'école Jean-Baptiste Lully et les élèves des cours élémentaires de l'école de l'Abbaye.

2.4 La fabrication des repas est assurée par un sous-traitant. La restauration s'effectue le lundi, mardi, jeudi et vendredi avec un service à table pour les maternelles et sous forme de self pour les élémentaires. Toute absence ou repas occasionnel doit être signalé au plus tôt pour le bon ajustement des commandes.

#### **ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS, TARIFS ET FACTURATION**

3.1 L'inscription se fait par le biais d'une fiche d'inscription annuelle distribuée aux élèves et qui doit être retournée avant la future rentrée scolaire. Ils ne seront admis que si cette formalité est remplie, accompagnée d'une copie de l'état des vaccinations de l'enfant. Les fiches d'inscriptions doivent être remises au personnel ou directement en mairie.

**NB : AUCUN ENFANT NE SERA ADMIS SANS FICHE D'INSCRIPTION DUMENT RENSEIGNEE ET SIGNEE**

3.2 Tarifs de l'accueil périscolaire :

Quotient familial	Coût par ¼ d'heure
QF ≤ 600	0,40 €
601 ≤ QF ≤ 1000	0,50 €
QF ≥ 1001	0,60 €
Pour le 2 <sup>ème</sup> enfant inscrit	- 25 %
Pour le 3 <sup>ème</sup> enfant inscrit	- 50 %
Après 18h30, en cas de retard*	10 €

\* Après un avertissement écrit, pour les familles venant chercher leur enfant après 18h30, un supplément de 10 € leur sera facturé.

3.3 Tarifs du restaurant scolaire :

REPAS		TEMPS MERIDIEN*		
		QF ≤ 600	601 ≤ QF ≤ 1000	QF ≥ 1001
Commune <i>(enfants de Saint Georges et personnel de service)</i>	3,65 €	0,05 €	0,10 €	0,15 €
Hors-commune <i>(enfants extérieurs à la Commune)</i>	3,95 €	0,05 €	0,10 €	0,15 €
Plannings et repas occasionnels hors-délais	4,70 €	0,05 €	0,10 €	0,15 €
Adultes	6,20 €	/	/	/

\* Les activités du temps méridien sont mises en place sur le site de la cantine « Lully », pour les enfants de l'école J.B. Lully, ainsi que les élèves des cours élémentaires de l'école de l'Abbaye.

3.4 Les factures sont établies à la fin de chaque mois et sont payables à réception au Trésor Public de Chalonnnes-sur-Loire. Il est possible de régler vos factures par prélèvement bancaire. Les factures inférieures à 15 € ne pourront pas être émises. Elles seront adressées lorsque le cumul de plusieurs factures inférieures à 15 € dépassera ce montant.

*Exemple :*

*Repas de septembre : 10,65 € => pas de facture*

*Repas d'octobre : 7,10 € => facture d'un montant total de 17,75 € en octobre.*

Le cas échéant, en fin de période, le bénéficiaire recevra une facture inférieure à 15 €.

En cas de difficultés de paiement, n'hésitez pas à contacter Mme la Comptable du Trésor au 02.41.78.01.45.

**ARTICLE 4 : RESERVATION DES REPAS ET ABSENCE AVEC L'ESPACE FAMILLE**

4.1 A partir du 1<sup>er</sup> Septembre 2019, **toutes les réservations pour le restaurant scolaire devront impérativement être faites sur [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr).**

- ✍ **Pour les enfants qui mangent tous les jours ou de façon régulière** (ex : tous les mardis,...) la réservation devra être effectuée avant la rentrée pour toute l'année scolaire.
- ✍ **Pour les enfants qui mangent en fonction d'un planning**, la réservation se fera au plus tard le 15 du mois précédent avant midi (le planning « papier » ne sera plus disponible).
- ✍ **Pour les repas occasionnels**, il est impératif de réserver la veille avant 11h.

**NB : Si les délais ne sont pas respectés, les repas seront facturés au prix unitaire de 4,70 €. Toute demande de dérogation à cette règle devra être adressée à M. le Maire, avec une attestation de l'employeur et renouvelée chaque année.**

- 4.2 Les journées d'absence à la cantine doivent être déclarées à la cantine ou à la mairie (non à l'école) par téléphone ou par écrit dans les délais suivants :
- le **vendredi** avant 11h00 pour une absence du **lundi**,
  - le **mardi** avant 11h00 pour une absence du **jeudi**,
  - la **veille** avant 11h00 pour une absence du **lendemain**,
  - décaler d'un jour en cas de jour férié.

***Les repas seront dus si l'absence n'a pas été signalée dans les délais.***

- 4.3 Les repas non consommés liés à une absence ne peuvent être servis au frère ou à la sœur, ni être emportés. Tous les repas doivent être consommés sur place.
- 4.4 En cas d'absence pour maladie, seul le 1<sup>er</sup> jour est dû si la responsable est prévenue le jour même avant 11h00.
- 4.5 Pour un accident de l'enfant sur le temps scolaire, ou un fait familial exceptionnel, le repas de l'enfant ne sera pas dû pour le jour de l'évènement.
- 4.6 En cas de départ imprévu le jour même avant midi d'un enfant inscrit, les parents doivent impérativement prévenir la responsable de cantine.
- 4.7 En cas d'absence imprévue de l'enseignant, le repas de l'enfant est facturé.

#### **ARTICLE 5 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- 5.1 L'enfant n'est pas autorisé à posséder un médicament sur lui et à le prendre seul.
- 5.2 Médicaments à titre **exceptionnel** :
- Lorsqu'un enfant doit prendre des médicaments lors d'un repas, vous devez présenter dans une pochette à son nom :
- **le médicament pour la journée,**
  - **la copie de l'ordonnance,**
  - l'attestation des parents autorisant la responsable à donner le médicament à l'enfant.
- 5.3 Les enfants concernés par « un protocole » / PAI, confirmé par un certificat médical, sont autorisés à apporter leur repas qui pourra être réchauffé sur place.
- 5.4 **Les « contres indications alimentaires » ne seront prises en compte qu'avec un certificat médical.**
- 5.5 Pour les enfants qui souhaitent se brosser les dents après le repas, une boîte est à disposition dans l'armoire sous le préau de l'école Lully. Ils peuvent y déposer, en début d'année, une brosse à dents à leur nom.
- 5.6 Constatant de nombreux oublis de vêtement, ceux-ci devront être marqués au nom de l'enfant.
- 5.7 L'accueil périscolaire est organisé pour répondre à un besoin de garde des parents qui ont une amplitude horaire de travail plus importante que celle de l'école. Il doit permettre à tous les enfants de vivre un réel moment de loisirs, de détente avant et après l'école. Une grande attention est portée à la pause méridienne. Ce « creux de vigilance physiologique » correspond au milieu du rythme de la journée de l'enfant. Ce temps doit être organisé comme une pause, et non un moment rempli d'activités, un repas pris dans le calme et un après repas organisé. Repos, relaxation, sieste sont à privilégier pour ce temps. Il est important de laisser aux enfants des temps propres, sans encadrement systématique, des temps pour « ne rien faire », pour rêver, pour lire, pour jouer tranquillement dans une cour de récréation aménagée en conséquence.
- 5.8 Une aide aux devoirs est proposée aux élèves de l'école Lully du CE1 au CM2. Elle a lieu sur le temps périscolaire entre 16h30 et 17h15, du lundi au jeudi. Si votre enfant est inscrit sur ce temps, vous n'aurez pas la possibilité de le récupérer avant 17h15. L'aide aux devoirs est un accompagnement des élèves pour réaliser leurs devoirs (sans obligatoirement les terminer) et apprendre leurs leçons en **autonomie**. Ce temps est encadré par un animateur du périscolaire. Afin que ce

temps se passe le mieux possible, l'enfant doit être **volontaire**. En cas de refus de la part d'un enfant inscrit sur ce temps, un entretien aura lieu avec la famille.

- 5.9 Les services municipaux sont habilités à utiliser l'appli Consultation des Données Allocataires (Cdap) pour établir le tarif applicable à chaque famille. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Les familles se doivent d'informer les services de la Caf et la commune de Saint Georges sur Loire de tout changement de leur situation (pour l'actualisation du quotient familial).

#### ARTICLE 6 : DISCIPLINE, PERMIS A POINTS ET ENFANTS MEDiateURS (nouveautés 2019-2020)

- 6.1 Le moment du repas doit permettre aux enfants de se restaurer dans une ambiance calme et détendue. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.
- 6.2 Une charte de bonne conduite a été réalisée durant l'année scolaire 2018-2019 avec et par les enfants.
- 6.3 Un permis de bonne conduite de la pause méridienne est attribué à tous les enfants. Il s'agit d'un contrat passé entre l'élève et la Mairie. Il a un but éducatif et non répressif. Il doit permettre aux élèves d'être sensibilisés aux règles de vie collective du restaurant scolaire et sert d'outil de communication avec les familles.
- 6.4 Le permis est conservé au restaurant scolaire. Il sera remis aux parents à chaque retrait ou recouvrement de points. Les parents s'engagent à signer le permis et à le remettre au personnel communal.
- 6.5 Chaque enfant a un capital de 12 points au début de l'année. Il perd des points en cas de non-respect des règles de vie. Il en récupère en accomplissant des actions positives.
- 6.6 Les enfants médiateurs sont des élèves qui ont choisi de suivre une formation pour aider les autres à résoudre leurs conflits à l'école. On les reconnaît à leur dossard. Ils permettent, aux enfants qui le souhaitent, de les aider à trouver une solution à leurs difficultés. Les enfants peuvent ainsi s'exprimer et être écoutés. A tout moment, l'enfant médiateur peut se faire aider d'un adulte.

#### ARTICLE 7 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

- 7.1 Le présent règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal du 22 Juillet 2019 entre en vigueur à la rentrée scolaire 2019/2020. Il annule et remplace le précédent.
- 7.2 L'inscription de l'enfant au service périscolaire et/ou au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.

Fait à Saint-Georges-sur-Loire, le 23 Juillet 2019

#### Contact

Mme FAZILLEAUD Céline, Cantine Lully :  
[cantine-lully@saint-georges-sur-loire.fr](mailto:cantine-lully@saint-georges-sur-loire.fr)  
tel : 02.41.39.15.54

Mme RAIMBAULT Nathalie, Cantine Prévert :  
[cantine-prevert@saint-georges-sur-loire.fr](mailto:cantine-prevert@saint-georges-sur-loire.fr)  
tel : 02.41.39.38.56

Mme BESLANT Emilie, directrice des temps périscolaires :  
[periscolaire@saint-georges-sur-loire.fr](mailto:periscolaire@saint-georges-sur-loire.fr)  
tel : 06.84.41.98.78

Pour tout autre renseignement, vous pouvez contacter la mairie,  
service affaires scolaires au 02.41.72.14.80  
ou [mairie@saint-georges-sur-loire.fr](mailto:mairie@saint-georges-sur-loire.fr)

