

*Ecole maternelle Pierre Perret - Ecole élémentaire Jean-Moulin*

\*\*\*

**Restaurant scolaire – pages 1-2**

**Surveillance des devoirs –pages 3-4**

**Dispositions générales et sanitaires – page 4**

**Responsabilités – page 5**

\*\*\*

*Responsable des affaires scolaires : Valérie LOUET*

*Personnel de restauration et d'entretien :*

*Frédéric BOUILLIS, Cécile HENAU, Nadjah MARZOUK  
Christelle CHAMPION, Marie-Edith LEX, Carine VINATIER*

*Personnel ATSEM*

*Marie-France CHANTREAU, Marie-France CHOJNACKI,  
Stéphanie JAIME, Cynthia MARTIN*

\*\*\*

*Renseignements : Mairie 02.47.45.86.00*

*Restaurant scolaire 02.47.50.50.47*

## OBJET DU PRÉSENT REGLEMENT

Le présent règlement, approuvé par délibération n° 2014 2705 053 du Conseil Municipal du 28 mai 2014, a pour objet le fonctionnement de la restauration scolaire et de la surveillance des devoirs mais également les dispositions générales et les responsabilités.

### CHAPITRE I – RESTAURANT SCOLAIRE

#### ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Le restaurant scolaire fonctionne le **lundi, mardi, jeudi, vendredi de 11 h 30 à 13 h 20** en période scolaire. Ce service municipal facultatif est accessible aux enfants scolarisés à Larçay, sous réserve d'inscription et d'acceptation du règlement intérieur.

#### ARTICLE 2– INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

Pour pouvoir déjeuner au restaurant scolaire, il est nécessaire d'inscrire ou réinscrire son (ses) enfant(s) chaque année auprès de la Mairie en remplissant les conditions d'admission ci-dessous. Si l'enfant n'est pas inscrit ou réinscrit, il ne peut être ni reçu, ni gardé au restaurant scolaire.

##### Modalités d'inscription :

***Inscription annuelle :*** L'inscription s'applique à la totalité de l'année scolaire (de septembre à juillet). L'inscription annuelle permet à l'enfant de déjeuner au restaurant scolaire à jours fixes, selon la formule choisie par les parents (1-2-3 ou 4 jours par semaine). Les parents s'engagent à respecter le(s) jour(s) de présence de leur enfant pour l'année entière. Tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être obligatoirement justifié (bulletin de situation, certificat médical...) et sera étudié en Mairie.

**Pour les enfants de la Petite Section de maternelle,** les parents ont la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) dès le début de l'année ou au début du 2<sup>ème</sup> ou du 3<sup>ème</sup> trimestre (soit dès septembre, début janvier ou début mars). Il convient de le préciser sur la feuille d'inscription dès la rentrée scolaire

***Inscription au mois par planning :*** L'inscription peut être mensuelle si les contraintes professionnelles des parents le nécessitent. Les parents s'engagent à transmettre le planning mensuel de fréquentation du restaurant scolaire, aux services des affaires scolaires de la mairie au plus tard le 20 du mois précédent. Aucune inscription ne peut se faire oralement.

***Inscription exceptionnelle :*** Sous réserve des places disponibles, l'admission ponctuelle au restaurant scolaire doit revêtir un caractère exceptionnel (événement familial, hospitalisation, ...). L'inscription doit se faire auprès du service des affaires scolaires de la mairie au plus tôt et avant 10 h le jour concerné.

##### **Pour les inscriptions annuelles et mensuelles:**

Le tarif « repas enfant » est appliqué et la facturation est effectuée en fonction du nombre de jours réservés sur la période.

Les tarifs en vigueur sont consultables sur le site internet de la commune ainsi que sur les menus.

##### **Pour les inscriptions exceptionnelles:**

Le tarif « repas exceptionnel » est appliqué et la facturation est effectuée en fonction du nombre de jours pris à titre exceptionnel.

Les parents des enfants de maternelle sont priés de fournir, à leur(s) enfant(s), une serviette de table. L'entretien de cette dernière sera assuré régulièrement par les parents.

Les menus sont affichés dans l'école ainsi qu'au restaurant scolaire. Ils sont également disponibles sur le site internet et dans les accueils périscolaires

### **ARTICLE 3 – PERIODE D'INSCRIPTION A LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Le dossier d'inscription est à retourner en Mairie **impérativement dans le délai précisé dans le dossier d'inscription.**

Après avoir été complétés, les dossiers d'inscription sont à déposer en Mairie de Larçay. **Seuls les dossiers dûment complétés avant la rentrée scolaire de septembre permettent un accès au restaurant scolaire.** Les inscriptions sont alors considérées comme définitives.

Pour les enfants nouvellement arrivés et scolarisés après la rentrée, l'inscription peut se faire en début ou en cours d'année.

### **ARTICLE 4 – ABSENCES**

**Lorsqu'un enfant est absent pour maladie, le repas du 1<sup>er</sup> jour d'absence est facturé. Le dégrèvement n'interviendra qu'à partir du lendemain, si les services de la mairie ont été prévenus dès le 1<sup>er</sup> jour de l'absence avant 10 h, et qu'un certificat médical est fourni avant la fin du mois concerné. Passé ce délai, aucune déduction de facturation ne pourra être prise en compte.**

**Les absences prévisibles pour convenances personnelles (ARTT des parents, prise en charge ponctuelle des enfants le midi par les grands-parents...), doivent être signalées 1 semaine à l'avance sur la base des jours ouvrés. Passé ce délai, aucune déduction de facturation ne pourra être prise en compte.**

En cas de non fonctionnement du service de restauration (grève ou tout autre motif) voir pour des absences collectives dues au fonctionnement de l'école (classe de découverte, sorties pédagogiques ...), la facturation est suspendue automatiquement.

### **ARTICLE 5 – REGIMES ET ALLERGIES ALIMENTAIRES**

En cas d'un régime proscrivant certains aliments, une compensation sera faite avec une portion supplémentaire d'un autre plat ou le remplacement par un aliment d'une autre nature.

En cas d'allergie où l'enfant risque de développer des réactions graves, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi à la demande des parents auprès du directeur de l'école. Il prévoira la mise en place d'un protocole à appliquer par le personnel d'encadrement. La présence de l'enfant est subordonnée à l'élaboration d'un PAI. La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée sans la mise en place de ce PAI. Pour certains types d'allergies, les parents auront la possibilité de fournir un panier repas.

Dans tous les cas, ces éléments devront être précisés sur la fiche sanitaire.

### **ARTICLE 6 – PRISE DE MEDICAMENTS**

La note relative à l'organisation en milieu scolaire des soins et des urgences édictées par l'Inspection Académique, est prise comme référence :

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre du restaurant scolaire. Le personnel communal n'est pas habilité à distribuer des médicaments. Avec le médecin traitant, les parents doivent s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir. En cas de force majeure et sur prescription médicale, les parents doivent prendre contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent ainsi être autorisés à prendre des médicaments après établissement d'un projet d'accueil individualisé.

### **ARTICLE 7 – DISCIPLINE et REGLES DE VIE**

Avant de passer à table, il est demandé aux enfants de se laver les mains.

Le service de restauration scolaire ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si on lui demande de respecter les lieux, le personnel, ses camarades et les aliments...

Les enfants et les adultes doivent respecter les règles de vie au sein du restaurant scolaire. Ces règles de vie sont définies par le personnel de restauration et par les enfants eux-mêmes, lors de réunions de concertation en début d'année.

## **ARTICLE 8 – TARIFS ET FACTURATION**

Les tarifs sont instaurés par le Conseil Municipal et fixés chaque année par le Maire dans le cadre de la délégation confiée par le Conseil Municipal.

Les factures sont émises à partir du 05 du mois suivant et sont payables au Trésor Public, à l'échéance de celles-ci. Pour toute question ou information concernant la facturation et les modalités de paiement, les parents peuvent contacter la Mairie de Larçay.

Pour les enfants nouvellement arrivés et scolarisés après la rentrée, l'inscription peut se faire en début ou en cours d'année.

## **CHAPITRE II - LA SURVEILLANCE DES DEVOIRS**

### **ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT DE LA SURVEILLANCE DES DEVOIRS**

La surveillance des devoirs a lieu de 16 h 30 à 17 h 45 les lundis, mardis, et jeudis, et elle est ouverte à tous les enfants.

Le déroulement est prévu ainsi :

- 16 h 30-16 h 40 : accueil des enfants
- 16 h 40-16 h 55 : goûter
- 16 h 55-17 h 45 : devoirs
- 17 h 45-18 h 00 : garderie (temps de récupération de l'enfant par sa famille)

Le dispositif mis en place est une **surveillance des devoirs**. L'encadrement est donc assuré par des adultes, pour garantir une discipline, et permettre aux enfants présents, de faire leurs devoirs dans de bonnes conditions. Il est, par conséquent, demandé à ces enfants de respecter certaines règles, afin de ne pas gêner le fonctionnement de ce service :

- S'exprimer à voix basse,
- Ne pas gêner les autres (comportement, prise de parole...),
- Respecter les adultes présents,
- Faire son travail de classe,
- Si les devoirs sont terminés, attendre dans le calme (ex : pratique de la lecture...).

Le personnel encadrant ne peut pas être tenu pour responsable de la façon dont les devoirs sont effectués.

La salle polyvalente de l'école Jean-Moulin accueille ce dispositif, sachant qu'un autre lieu peut être envisagé si besoin.

La surveillance des devoirs fonctionne à partir de 10 enfants inscrits, elle ne sera pas assurée si les effectifs sont inférieurs à ce seuil.

**Pour le bon déroulement de ce service, l'enfant ne pourra pas être récupéré avant 17 h 45.**

### **ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS**

Une inscription est nécessaire pour l'utilisation de ce service. Elle doit se faire auprès du service des affaires scolaires de la mairie, au moyen d'un bulletin d'inscription.

Pour une utilisation régulière, l'inscription est trimestrielle.

Pour les besoins occasionnels ou exceptionnels, un délai de 15 jours à l'avance est demandé pour une inscription. En cas de force majeure, une demande écrite devra être formulée auprès de Monsieur le Maire, qui décidera de son accord.

### **ARTICLE 3 – ABSENCES**

Les absences seront prises en compte dans la facturation, sur présentation d'un certificat médical, ou en cas de force majeure, après accord sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire.

Ce même délai de 15 jours est également nécessaire pour les désistements.

En cas d'absence d'une durée d'un mois, et non justifiée, l'organisateur considérera l'inscription comme résiliée.

### **ARTICLE 4 – TARIFS ET FACTURATION**

Les tarifs sont instaurés par le Conseil Municipal et fixés chaque année par le Maire dans le cadre de la délégation confiée par le Conseil Municipal.

### **ARTICLE 5 – TRANSFERT DE GARDE APRES LA SURVEILLANCE DES DEVOIRS**

La surveillance des devoirs débute à 16 h 30, et s'achève à 17 h 45.

Plusieurs cas de figure se présentent :

- Enfants inscrits à la surveillance des devoirs uniquement : de 17 h 45 à 18 h, les enfants peuvent être récupérés à l'accueil de loisirs par leurs parents ou par un adulte autorisé. Ces enfants sont encadrés par le personnel de la surveillance des devoirs. Ce quart d'heure ne génère aucune facturation de la part de la collectivité.
- Enfants inscrits à l'accueil périscolaire : à 18 h 00, les enfants non récupérés sont dirigés vers l'accueil de loisirs. Cette prestation génère une facturation. Pour information, toute demi-heure entamée sera facturée (Voir règlement intérieur des Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes Touraine Est Vallées) qui gère les accueils de loisirs.

À 18 h 00 les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'adulte en charge de la surveillance des devoirs mais sous la responsabilité des animateurs de la Communauté de Communes Touraine Est Vallées qui gère les accueils de loisirs.

**Toute demande de modification du transfert de garde est à formuler de préférence par mail à l'adresse suivante, [affaires.scolaires@ville-larcay.fr](mailto:affaires.scolaires@ville-larcay.fr) et/ou par téléphone au 02.47.45.86.00 de préférence avant 12 heures.**

## **CHAPITRE III - DISPOSITIONS GENERALES**

Pour pouvoir bénéficier de la restauration scolaire et/ou de la surveillance des devoirs, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- Fournir la fiche d'inscription et la fiche sanitaire dûment complétées en certifiant avoir reçu et pris connaissance des règlements intérieurs des services (restauration scolaire et surveillance des devoirs),
- Fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile,

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS SANITAIRES**

La municipalité se réserve le droit de refuser un enfant présentant des signes de mauvaise hygiène (poux..), ou de maladie.

Si un enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents ou la personne en charge de la garde de cet enfant seront prévenus, et devront venir le chercher.

## **CHAPITRE V – RESPONSABILITES**

Durant le temps où la responsabilité de la Commune, représentée par son Maire, est engagée, les parents autorisent celle-ci à prendre toutes mesures d'urgence (soins de premiers secours, voire hospitalisation), qui incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s). Pour une plus grande efficacité, les parents doivent remplir avec le plus grand soin la fiche d'inscription et la fiche sanitaire. Un numéro de téléphone doit être obligatoirement communiqué lors de l'inscription ainsi que tout changement d'adresse et de téléphone en cours d'année.

Les parents doivent avoir souscrit une assurance garantissant les dommages que l'enfant pourrait commettre (responsabilité civile), et d'autre part, il est conseillé de souscrire une garantie corporelle pour l'enfant pour les dommages qu'il pourrait subir.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition.

Les jeux, jouets, bijoux et objets de valeur de l'enfant, pendant le temps scolaire et périscolaire, sont interdits. La responsabilité de l'équipe ne pourra être engagée en cas de vol, perte, ou dégradation.

L'usage d'un téléphone portable est interdit.

La municipalité et les personnels des différentes structures scolaires et péri scolaires de notre commune ont à cœur de contribuer dans les meilleures conditions à l'apprentissage de la vie sociale des enfants.

Nous demandons aux parents d'être attentifs au comportement de leur(s) enfant(s) quant au respect des recommandations citées dans le présent règlement.

Le Maire,

Jean-François CESSAC