



RÈGLEMENT COMMUN

RESTAURANT SCOLAIRE ET ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (A.P.S.)

Restaurant scolaire : periscolaire@nevoy.fr / Accueil périscolaire : 06.07.15.84.14

La commune de NEVOY propose aux enfants scolarisés dans l'école, la possibilité de déjeuner à la cantine scolaire et de bénéficier du service d'Accueil Périscolaire (A.P.S.). Ces services sont facultatifs et ne présentent pas de caractère obligatoire. Le fonctionnement de ces services se calque sur le calendrier scolaire.

La mission première de la cantine scolaire est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés suivant les conseils d'une conseillère en diététique. L'accueil, pour le restaurant scolaire et le service de l'A.P.S., se fait dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

Les enfants doivent respecter :

- Les agents et tenir compte de leurs remarques,
- La tranquillité de leurs camarades,
- Les locaux et le matériel.

Pour une bonne qualité de vie au sein du restaurant scolaire ou de l'APS, les parents doivent veiller à fournir des vêtements adaptés à la vie en collectivité. Tous les vêtements et affaires de l'enfant doivent être marqués.

- **IMPORTANT** : Dans le cadre des mesures d'hygiène et du contrôle de la sécurité alimentaire (HACCP), **il est rappelé que toute personne extérieure au service ne peut pénétrer dans le restaurant scolaire.**

• ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS

Pour avoir accès aux services de la cantine et de l'A.P.S., les enfants doivent auparavant être inscrits auprès de la mairie et sur le « Portail Familles ». Tout enfant qui ne serait pas préalablement inscrit ou qui serait exclu, quelle qu'en soit la raison, ne sera pas admis à fréquenter ces services.

Vous devez impérativement être à jour du paiement de vos factures des différents services, de l'année précédente, pour pouvoir effectuer l'inscription l'année suivante.

Les responsables légaux renseignent obligatoirement une fiche d'inscription comportant les informations suivantes :

- Renseignements divers : identité, adresse, n° téléphone, @ etc...,
- Les personnes mandatées pour récupérer l'enfant,

Cette dernière doit être accompagnée d'une attestation d'assurance responsabilité civile et/ou activités scolaires et extra-scolaires.

Pour les deux services, tout changement de situation (nouvelle adresse, changement de situation familiale tel que séparation, divorce, perte des droits, ...) doit être signalé au secrétariat de la Mairie.

Un justificatif devra être fourni selon le cas.

Au retour de la fiche d'inscription en Mairie, un mail sera envoyé aux responsables légaux afin de finaliser l'inscription de leurs enfants via le « Portail Familles ».

Un enfant ne pourra être remis qu'aux parents ou à la personne détentrice de l'autorité parentale, ainsi qu'aux personnes mandatées mentionnées sur la fiche de renseignement et sur le « Portail Familles ».

Une fois l'enfant remis aux parents ou aux personnes autorisées, les agents du périscolaire sont dégagés de toute responsabilité.

Non-respect des modalités d'inscription et de fréquentation :

En cas de non-respect des procédures définies, le Maire se réserve le droit de ne pas ou plus accueillir l'enfant concerné au sein des services périscolaires.

Toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation définitive et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

Les parents d'enfant nécessitant un traitement médical (allergies, régime particulier...) doivent fournir un certificat médical au moment de l'inscription.

Pour les enfants mangeant au restaurant scolaire, une rencontre sera organisée avec le médecin scolaire, le(la) cuisinier(ère) et la famille sous contrôle du directeur de l'école. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera alors adopté, ou lorsqu'il existe déjà sera adapté.

Les enfants sous traitement médical quelconque devront prendre leurs médicaments au domicile familial, sauf si ce traitement rentre dans l'adoption ou l'adaptation d'un P.A.I.

Chaque enfant concerné par un P.A.I. devra obligatoirement arriver au restaurant scolaire et à l'A.P.S. avec :

- **une pochette à son nom contenant les médicaments**
- **une copie de l'ordonnance en cours de validité**
- **une copie du P.A.I.**

En cas de modification du P.A.I. ou de l'ordonnance médicale, une copie doit systématiquement être déposée en Mairie.

La Mairie ne pourra pas être tenue responsable en cas de non-respect des documents demandés et/ou si l'enfant n'est pas en possession de son traitement.

QUEL QUE SOIT LE MOTIF MÉDICAL, UN SIMPLE COURRIER NE POURRA PAS ÊTRE PRIS EN COMPTE.

● **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT**

Les enfants sont sous la responsabilité de la commune.

Les enfants malades (état fébrile, maladies contagieuses, maux dentaires, ORL) ou dont l'état est incompatible avec les activités proposées, **ne peuvent être accueillis ou gardés.**

Pour tout évènement nécessitant une intervention médicale, survenu à l'enfant sur le site, le responsable légal et le service d'urgence seront immédiatement avertis.

❖ **Restaurant scolaire**

Il y a un seul service :

- Petite, Moyenne et Grande Section de 12h00 à 13h10
- Primaire de 12h00 à 13h20

Les menus du mois sont affichés dans le panneau d'affichage extérieur. Ils figurent également sur le site internet de la commune www.nevoy.fr et sur le « Portail Familles ».

❖ **Accueil périscolaire**

Celui-ci accueille les enfants de **7h15 à 8h50 le matin et de 16h30 à 18h30 le soir.**

Le matin, chaque enfant doit être accompagné par le responsable légal (ou la personne mandatée) jusqu'à l'intérieur des locaux du service de l'A.P.S. et celui-ci doit s'assurer de sa prise en charge par une(un) animatrice(eur). Ils devront avoir pris leur petit déjeuner.

Le soir, les enfants inscrits sont pris en charge à partir de 16h30 par un employé communal à la porte de la garderie.

Les agents ne surveillent pas les devoirs.

Le goûter doit être fourni par les familles ainsi qu'une bouteille ou une gourde au nom de l'enfant.

Le soir, chaque enfant sera remis au responsable légal (ou à une des personnes mandatées).

En cas d'imprévu des parents et de manière générale, ces derniers doivent informer le service de l'APS lorsqu'une personne mandatée vient récupérer leur enfant. L'information doit être transmise au service de visu, ou par message écrit sur le téléphone de l'accueil périscolaire. Une pièce d'identité devra être présentée.

Afin de permettre aux agents d'observer une discrétion professionnelle souhaitable, il est conseillé aux parents d'attendre, en cas d'arrivée simultanée de plusieurs personnes.

La Mairie décline toute responsabilité en cas d'accident avant l'entrée à l'intérieur des locaux de l'A.P.S. le matin et après la sortie, le soir.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit que les parents déclenchent eux même l'ouverture du portillon.

Les parents doivent avoir un bon comportement au sein de l'APS, ainsi qu'aux abords. Tout comportement menaçant le bon fonctionnement ainsi que la sécurité des agents et/ou des enfants aboutira à une convocation en mairie.

1. PRÉSENCE

AUCUNE DEMANDE NE SERA PRISE EN COMPTE SI ELLE EST REÇUE PAR MAIL OU PAR TÉLÉPHONE.

❖ Restaurant scolaire

La réservation s'effectue via le « Portail Familles » **au plus tard 8 jours à l'avance.**

En cas d'évènement familial, de changement de planning ou de cas de force majeure, l'inscription doit être effectuée le plus tôt possible et au plus tard le jour J avant 12 heures. Celle-ci ne fera pas l'objet de sur facturation uniquement sur présentation d'un justificatif fourni dans les 48 heures.

❖ Accueil périscolaire

Le nombre de places est limité à 45 enfants.

La réservation du service s'effectue via le « Portail Familles ».

Les inscriptions du matin se font au plus tard la veille au soir. Les inscriptions pour le soir après l'école doivent être effectuées avant 16h le jour J.

Toutefois, en réservant au plus tard et au vu des places limitées, il est possible de ne pas pouvoir inscrire son enfant. Dans ce cas, l'enfant restera avec son enseignant ou s'il est âgé de plus de 6 ans, il pourra repartir seul.

2. ABSENCE

AUCUNE DEMANDE NE SERA PRISE EN COMPTE SI ELLE EST REÇUE PAR MAIL OU PAR TÉLÉPHONE.

En cas d'absence d'un enseignant, les repas et les heures de garderie seront automatiquement annulés, **si celui-ci n'est pas remplacé.** Il en sera de même pour les sorties scolaires, vous n'aurez pas de démarches à effectuer. **Toutefois, vous devez prévenir par mail à periscolaire@nevoy.fr si votre enfant fréquente les services malgré l'absence de l'enseignant.**

En cas de grève partielle des enseignants, les services périscolaires pourront être perturbés. En cas de grève générale, ils seront fermés.

❖ Restaurant scolaire

Toute annulation s'effectue via le « Portail Familles » **au plus tard 8 jours à l'avance.**

Pour les cas ci-dessous, la désinscription doit être effectuée le plus tôt possible et au plus tard le jour J avant 12 heures :

- Cas n°1 – maladie ou départ de l'école : Le 1^{er} repas est dû. Afin de décompter les autres repas, vous devrez transmettre un justificatif médical dans les 48 heures.
- Cas n°2 - évènement familial, changement de planning ou cas de force majeure : l'annulation ne fera pas l'objet de facturation uniquement sur présentation d'un justificatif fourni dans les 48 heures.

❖ Accueil périscolaire

Toute absence doit être signalée via le « Portail Familles » **au plus tard à 8h15 pour l'accueil du matin et jusqu'à 16h pour l'accueil du soir.**

• **ARTICLE 3 : OBLIGATION DES ENFANTS**

L'heure du repas est un moment de détente pendant lequel les enfants doivent éviter tout désordre, tout bruit exagéré, toute dégradation de matériel. Ils doivent notamment se tenir correctement à table et se montrer courtois envers le personnel de service.

La commune fournira à chaque enfant de la maternelle (petite et moyenne section) des serviettes qui seront lavées par la Mairie. Les grandes sections et les enfants de l'élémentaire devront apporter leur serviette de table en tissu. L'entretien se fera par les familles chaque fin de semaine.

Les enfants devront gérer leur serviette de table. Elles sont être stockées au restaurant scolaire à condition que les familles fournissent, pour des raisons d'hygiène, une pochette par enfant.

Les enfants de la maternelle doivent savoir manger seuls.

Aucun objet personnel, dangereux ou de valeur ne doit être apporté sur les sites. La collectivité se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

• **ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉ**

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant le temps du repas, un système de permis à points est instauré pour les élèves de la maternelle et du primaire dès la prise en charge des enfants jusqu'au retour à l'école. **Chaque enfant est doté d'un capital de 12 points au début de l'année scolaire.**

- ♦ **4 points** pour injures, insultes, gestes déplacés, bagarres, violence, non-respect du personnel.
- ♦ **2 points** pour non-respect du matériel et des locaux, désobéissance notoire, non-respect entre enfants, jouer avec la nourriture.
- ♦ **1 point** pour mauvaise tenue à table, se lever sans autorisation, taper avec le matériel, crier.

- **SANCTIONS**

- ♦ **4 points perdus** : fiche transmise à l'enfant devant être retournée signée par les parents.
- ♦ **6 points perdus** : courrier d'avertissement à retourner en mairie signé par les parents.
- ♦ **12 points perdus** : exclusion une semaine et convocation en mairie. Les parents seront avisés de la sanction par téléphone et par courrier au moins 48 heures à l'avance (pour déduction des repas).

La collectivité sera amenée à signifier aux parents de récupérer l'enfant dans les meilleurs délais, en cas de :

- Non-respect des règles d'usage et de vie,
- Mise en danger d'autrui,
- De mise en danger de lui-même,

En cas d'incident grave, une sanction d'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée immédiatement sur décision du Maire ou de son représentant. Les parents ou le représentant légal seront informés au préalable de la sanction.

Toute dégradation volontaire de matériel sera également sanctionnée en fonction des dommages causés, et facturée le cas échéant au représentant légal de l'enfant.

• **ARTICLE 5 : TARIFS**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisés annuellement.

❖ **Accueil périscolaire**

Une modulation des tarifs est appliquée en fonction du Quotient Familial (Q.F.) des familles, tenant compte du Q.F. du mois d'août précédent la rentrée de septembre. **Tout changement en cours d'année doit être signalée en Mairie par les familles.**

Sans présentation du Q.F. ou du montant des revenus de la famille (copie d'avis d'imposition), le tarif plafond sera appliqué.

La signature de ce règlement autorise la mairie à consulter le site CAF Pro afin d'obtenir le Q.F. des familles bénéficiant du service A.P.S.

• ARTICLE 6 : MAJORATION DES TARIFS

❖ Restaurant scolaire

Cas n°1 – inscription hors délai : le repas sera facturé au double du tarif en vigueur.

Cas n°2 – présence ou absence non signalée : le repas sera facturé 12€.

Cas n°3 – désinscription hors délai : le repas sera dû au tarif en vigueur.

❖ Accueil périscolaire

TOUT QUART D'HEURE COMMENCÉ EST DÛ.

Cas n°1 – inscription hors délai ou présence non signalée : majoration de 10€ en plus des quarts d'heure de présence

Cas n°2 – désinscription hors délai ou absence non signalée : majoration de 10€.

Majoration tarifaire pour le retard des parents : La commune applique des pénalités.

Pour un retard compris entre 18h30 et 18h45, un coût de 10 € supplémentaire sera facturé, par enfant.

Pour un retard après 18h45, un coût de 15 € supplémentaire sera facturé, par enfant.

Au bout de trois retards sur une période d'un mois, la famille sera reçue par l'élu(e) en charge du service.

• ARTICLE 7 : PAIEMENT

Le paiement s'effectue mensuellement, soit :

- au Service de Gestion Comptable de Gien
- en bureau de tabac agréé par le Trésor Public (« **La Chance** » 20 rue champs de la Ville - GIEN / « **Le Royal** » 35 avenue du Maréchal Leclerc - GIEN / « **Le Berry** » 15 Place Foch - GIEN / « **Le Corto** » 2 avenue du Maréchal Leclerc - GIEN / « **Le Balto** » 3 place du général De Gaulle - GIEN / « **Le Longchamp** » 80 rue Bernard Palissy - GIEN / « **L'escapade** » 3 Avenue Lloyd Georges - GIEN
- sur le site internet www.payfip.gouv.fr

• ARTICLE 8 : USAGE DE TELEPHONES, DE MONTRES CONNECTÉES OU TABLETTES DURANT LE TEMPS PÉRISCOLAIRE

La loi du 3 août 2018 prévoit l'interdiction de l'utilisation des téléphones mobiles et de tous autres appareils connectés (montres, tablettes, etc...), mais n'empêche pas leur détention par les élèves s'ils sont éteints et rangés dans leur sac. Leur utilisation pour consulter l'heure est interdite.

La mise en œuvre de l'interdiction durant le temps périscolaire : Elle peut prendre la forme d'une punition, d'une confiscation de l'appareil désormais autorisée par la loi ou, pour les cas les plus graves, d'une sanction disciplinaire prévue par l'article R. 511-13 du Code de l'éducation. La confiscation d'un équipement de communication électronique (montres, tablettes, etc...) d'un élève ne doit pas se poursuivre au-delà de la fin des activités de la journée. Tout appareil confisqué sera restitué à l'un des responsables légaux au moment du départ de l'enfant.

• ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription à la cantine scolaire et à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Le personnel communal affecté au restaurant scolaire et au service de l'A.P.S. est chargé de l'application du présent règlement.

La mairie ne pourra être tenue responsable si un enfant non inscrit ou inscrit en dehors des délais, au restaurant scolaire ou au service de l'A.P.S., quitte l'enceinte du groupe scolaire.

Règlement applicable à compter du 1^{er} septembre 2025.



Le Maire,
Jean-François DARMOIS.
Pour le maire
l'adjoint délégué