



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ÉCOLES MATERNELLE ET ÉLÉMENTAIRE PAUL ÉLUARD DE VALLET

Article 1 : Conditions générales

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des usagers du restaurant scolaire de l'école publique maternelle et élémentaire de Vallet.

La restauration scolaire municipale est un service facultatif assuré par la commune de Vallet, ouvert aux enfants inscrits à la journée dans les écoles publiques de la ville. Elle fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant la période scolaire.

Article 2 : Inscription et réservation

Pour fréquenter ce service municipal, une inscription préalable est obligatoire. La première inscription se fait en mairie, en même temps que l'inscription scolaire de l'enfant à l'école publique. Ensuite, pour les réinscriptions, les familles ont le choix entre se déplacer en mairie ou se réinscrire grâce au portail famille.

Les réservations des jours de repas peuvent se faire pour l'année scolaire ou au fur et à mesure des besoins des familles. **Dans tous les cas, les modifications s'effectuent au plus tard le jour-même, jusqu'à 9h, via le portail famille uniquement** (l'annulation faite le jour même par téléphone ou mail ne sera pas prise en compte).

DELAIS ET MOYENS A RESPECTER POUR QUE LES ANNULATIONS NE SOIENT PAS FACTUREES		
DECLARATION D'ABSENCE	COMMENT ?	A QUEL MOMENT ?
Les jours ouvrés jusqu'à 17h (week-end exclu)*	Mail, téléphone ou portail famille	Jusqu'à la veille de l'annulation
Le jour même de l'annulation	PORTAIL FAMILLE EXCLUSIVEMENT	Jusqu'à 9h

** une annulation pour le lundi par mail ou téléphone sera prise en compte si elle est effectuée avant le vendredi 17h*

Toute absence non signalée dans ces délais, quel qu'en soit la raison, est facturée au prix d'un repas consommé.

Article 3 : Facturation

Les repas sont facturés sur la base des tarifs en vigueur au titre de l'année scolaire, fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont consultables sur le site de la mairie, sur demande et par affichage devant le restaurant scolaire. La facturation intervient en fin de mois.

Article 4 : Tarification et modalités de paiement

Selon les préconisations de la CAF, le tarif du repas est indexé sur le quotient familial (QF) de chaque famille. Les familles fournissent en début d'année civile l'attestation CAF ou MSA de l'année en cours ou, pour les non-affiliés à ces organismes, une copie de leur dernier avis d'imposition. En l'absence de ces documents, le tarif correspondant à la tranche de quotient la plus élevée est appliquée.

Lors de l'inscription, les familles affiliées à la CAF ont la possibilité de donner l'autorisation au service d'aller consulter pour eux, en début d'année civile, l'actualisation de leur quotient familial sur le site dédié aux professionnels de la CAF. Toute demande de changement de QF en cours d'année civile est faite par les familles au service, avec justificatif à l'appui. Le nouveau tarif est alors appliqué pour le mois en cours.

La présence sur la cantine des enfants munis de leur panier repas est facturée à hauteur de 50% du tarif en vigueur. Le tarif appliqué lors du choix de la livraison d'un plateau spécifique anti allergène par un prestataire extérieur est majoré de 50 % du tarif en vigueur

Les factures sont à régler auprès du Trésor Public, soit par prélèvement, soit en utilisant un des différents moyens de paiements proposés en bas de votre facture, soit en envoyant votre chèque au Trésor Public - 15 rue de la Liotterie - 44430 le Loroux Bottereau.

Les familles optant pour le prélèvement automatique sont informées, qu'en cas de rejet pour insuffisance d'approvisionnement, les frais de commission seront facturés aux familles au tarif en vigueur, par le Trésor Public.

NB : Les familles éprouvant des difficultés financières sont invitées à se rapprocher du service « pôle vie scolaire » ou des services sociaux municipaux (CCAS) qui étudieront le dossier familial en toute discrétion.

Article 5 : Responsabilité – Assurance

Les parents des usagers du restaurant scolaire s'engagent à être assurés pour les dommages commis par leur enfant à lui-même, à un tiers ou pour toute détérioration de matériel.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (bijoux, téléphone, jeux, argent, etc.) qui n'ont pas lieu d'être sur des temps de vie collective. Il est rappelé que les vêtements doivent être identifiés afin d'être facilement réattribués.

Seuls les enfants bénéficiant d'une inscription valide sont placés sous la responsabilité du service de restauration, de la fin des cours du matin à la reprise des cours de l'après-midi. Les enfants ne sont pas autorisés à quitter la structure durant ce laps de temps, sauf cas exceptionnel et avec l'autorisation des responsables (rdv médical par exemple). Dans ce cas, le parent ou la personne majeure qui vient le chercher, mandatée par le responsable, renseigne la fiche de décharge.

Article 6 : Accès au restaurant scolaire et temps du repas

6A. Ecole maternelle

Les enfants de PS et MS déjeunent à 11h45. A la fin du repas, ils sont accompagnés vers les salles de repos par les ATSEM qui les préparent et les surveillent à la sieste. Après avoir joué dans la cour et dans différents lieux abrités (salles et préaux), sous la surveillance du personnel municipal, les GS déjeunent à 12h45.

Les plats sont servis par table et distribués à chaque enfant par les agents de service.

Suivant la fluctuation des effectifs, et les consignes sanitaires liées aux protocoles d'accueil, il sera possible de réorganiser le fonctionnement du service maternel si nécessaire.

Une serviette en tissu est fournie à votre enfant pour les 3 années de maternelle. Elle est facturée le premier mois d'inscription au restaurant scolaire. A la fin de l'année de grande section, il y a la possibilité de la récupérer (en faire la demande par mail à la fin de l'année scolaire). La municipalité prend à sa charge l'entretien journalier des serviettes.

6B. Ecole élémentaire

Les enfants sont pris en charge par la municipalité de 12h à 13h45.

Les classes déjeunent au self. L'accès se fait par roulement, identifié grâce à 4 groupes de couleur, déterminés dans chaque classe en début d'année scolaire. Les animateurs gèrent le passage des enfants au self et un agent les pointe afin de s'assurer de la présence de chacun. A la fin de chaque repas, les enfants sont responsables de leur plateau, il leur appartient donc de le débarrasser et de le ranger dans le chariot, après avoir vidé le reste de l'assiette dans la poubelle. Les petites assiettes, les couverts et les verres sont à déposer dans les paniers prévus à cet effet. La formule du self permet aux élèves du **CP au CM2** de choisir leur menu de l'entrée au dessert.

Les enfants attendant le moment du repas ou l'ayant terminé jouent sur les cours ou dans les salles dédiées, sous la responsabilité des animateurs de l'IFAC.

Suivant la fluctuation des effectifs, et les consignes sanitaires liées aux protocoles d'accueil, il est possible de réorganiser le fonctionnement des différents services si nécessaire.

6C. Les repas

Les repas sont élaborés et confectionnés par un prestataire de service en liaison froide, sur les conseils d'une diététicienne. Les normes de sécurité et d'équilibre alimentaire sont respectées et font l'objet de contrôles réguliers de la part des services de l'état. Les menus sont composés de denrées biologiques, de produits locaux, régionaux et labélisés, tout en respectant les évolutions des recommandations légales en termes de qualité, quantité et de maîtrise de la production des déchets.

Vous pouvez consulter les menus sur le site de la ville : www.vallet.fr

Article 7 : Sécurité et respect du règlement

Des règles de vie harmonieuses sont nécessaires afin que le temps de la pause méridienne soit un moment convivial pour les enfants et les agents de la municipalité.

Les enfants doivent respecter le personnel et leurs camarades de jeu, tenir un langage correct, s'amuser sans agressivité, utiliser le matériel de jeu à bon escient et dans les espaces prévus à cet effet.

En cas d'écarts de conduites, de nature à compromettre le bon fonctionnement et la sécurité du service, les agents de direction du pôle vie scolaire en première intention prendront contact avec la famille pour l'alerter sur le comportement de leur enfant et trouver ensemble des solutions.

En cas de faits répétés ou d'agissements graves :

- Refus des règles de vie en collectivité,
- Non-respect des biens,
- Non-respect du personnel ou des autres élèves,
- Violence physique ou verbale,

- Mise en danger de l'enfant lui-même ou des autres élèves

Les parents seront conviés à un temps de rencontre avec les responsables du pôle vie scolaire et si cela s'avère nécessaire avec la directrice/ directeur de l'école, représentant de vallet animation Ifac et un élu.

L'objet de cette première rencontre est d'échanger sur les manquements constatés et d'émettre des solutions pour résoudre la situation.

Les mesures de gestion des différents manquements s'appliqueront de la manière suivante :

- Un premier courriel d'avertissement adressé aux parents,
- Un second courriel d'avertissement, fixant un rendez-vous avec les responsables du Pôle vie scolaire, partenaires et élus (si nécessaire) afin d'échanger sur les problématiques rencontrées et les solutions à envisager.
- Un contrat de comportement reprenant les objectifs attendus de l'élève sur le temps méridien pourra être établi et expliqué à l'enfant.
- Une évaluation des objectifs sera réalisée 4 semaines après la mise en place dudit contrat en lien avec l'enfant.
- Sans changement de comportement de l'enfant, une exclusion temporaire sera prononcée et notifiée par courrier aux parents. Cette mesure n'interviendra qu'après un rendez-vous de bilan des objectifs du contrat de comportement.

Il est évident qu'en cas de manquement grave (atteinte physique auprès d'autres enfants ou du personnel), le processus d'exclusion sera accéléré.

Article 8 : Gestion des incidents corporels ou accidents

En cas d'incident bénin, le personnel du restaurant scolaire se chargera d'en informer les familles et/ou l'enseignant de l'enfant.

En cas d'évènement grave survenant à un élève, le personnel de surveillance suit la procédure standard : téléphoner au service d'urgence (SAMU, pompiers) et aux parents et prend toute mesure d'urgence qui s'impose alors.

Article 9 : Surveillance médicale et protocole d'accueil individualisé

Le personnel de la restauration scolaire n'est pas habilité à administrer les médicaments sauf en cas de Protocole d'aide individualisé (PAI) déclaré auprès du service.

Le ou les parent(s) s'engage(nt), lors d'une inscription, à signaler tout problème d'allergie ou d'intolérance éventuelle, même minime, rencontrée par leur enfant. Toute recommandation et/ou traitement médical survenant en cours d'année doivent impérativement être signalés au responsable de la structure.

Les troubles de santé importants et les allergies alimentaires ne sont pris en compte qu'après la signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Les familles doivent solliciter le directeur ou la directrice de l'école afin de mettre en place le protocole.

L'admission à la cantine est effective qu'après un engagement formalisé du **PAI alimentaire** par l'ensemble des parties concernées (médecin de santé scolaire ou PMI, famille, municipalité) et précisant, en référence à l'annexe C de la Circulaire du 25/06/2001, les conditions et les modalités du panier repas fourni par la famille pour l'enfant. La mise en place d'un PAI alimentaire exclut toute possibilité pour la famille de mixer panier repas et repas du restaurant scolaire, et ce pour la sécurité et la bonne santé de l'enfant.

Les familles ont le choix entre fournir tous les jours un panier repas ou choisir la livraison d'un plateau repas dénué de tout produit allergène nécessitant un engagement sur une durée d'un trimestre. La formule choisie par les familles impacte les modalités tarifaires appliquées (cf. article 4).

Les paniers repas des enfants sont placés dans une petite glacière isotherme munie d'un pain de glace, notée clairement au nom de l'enfant. Les différents plats sont placés dans des contenants séparés et identifiés au nom de l'enfant et apportés le matin au restaurant scolaire, ou donnés aux animateurs de l'IFAC. Ils sont remis à la fin du repas aux enfants concernés.

Article 10 : Animation et instance de suivi qualitatif du service rendu

Une commission « affaires scolaires » élargie, associant les représentants des parents d'élèves, les directeurs d'écoles, les animateurs de la délégation de service public, est réunie 2 à 3 fois par année scolaire.

L'objet est d'échanger sur le fonctionnement des services et la qualité ou l'évolution des prestations fournies.

Le ou la responsable du pôle vie scolaire participe aux conseils des écoles maternelle et élémentaire.

Tout au long de l'année, des animations à thème sont organisées afin de sensibiliser les enfants à l'importance de prendre un déjeuner équilibré et diversifié.

Une attention particulière est apportée par l'équipe de restauration pour que les enfants goûtent et testent des nouvelles saveurs et enfin prennent conscience de l'importance de la réduction et du tri des déchets.

Article 11 : Traitement des données personnelles

La commune de Vallet dispose de moyens informatiques (ex : portail famille) destinés à faciliter les modalités d'inscriptions en direction des familles et à gérer plus facilement les informations administratives et comptables des structures gérées par un guichet unique : services municipaux de restauration, délégation de service public gérée par l'IFAC (concernant la crèche, la périscolaire, l'accueil de loisirs, le pôle jeunesse).

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription sont utilisées uniquement pour les besoins du service ou sur la demande des partenaires associés (CAF, Trésor Public,) et ne peuvent être communiquées à un tiers. La durée de conservation de ces données correspond au respect de l'application des règles en matière de prescriptions légales.

Pour faciliter les démarches administratives des usagers, les services mentionnés ci-dessus sont habilités par la CAF et la direction générale des finances publiques à accéder aux données fiscales et CAF via la plateforme API Particulier.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018 (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Dans le cadre de cette loi, un recueil de consentement est à compléter sur la fiche famille du dossier d'inscription ou sur le portail famille.

Les consentements sont nécessaires pour s'inscrire aux différents services.

Coordonnées du service gestionnaire :	
Pour les réservations et les échanges avec les familles : Restaurant scolaire municipal Equipe de direction du pôle PVS 2 rue Samuel Paty 44330 Vallet Tél /rép : 02.40.33.98.03 Courriel : restaurantscolaire@vallet.fr	Pour les inscriptions, la facturation, les impayés et le portail famille : Mairie de Vallet Christophe Pavie 9 rue François Luneau 44330 Vallet Tel : 02 40 33 92 00 Courriel : restaurantscolaire@vallet.fr