



120 A rue d'Octavéon
26750 Châtillon Saint Jean
04 75 45 31 15
mairie@chatillonsaintjean.fr

Restauration scolaire & garderie

CHATIKIDS



RÈGLEMENT DU SERVICE

RESTAURATION SCOLAIRE & GARDERIE

ANNÉE 2023-2024

ACCUEIL DE LOISIRS DE CHÂTILLON-SAINT-JEAN

40 rue Sainte Cécile

06 33 65 24 71

04 75 47 07 92

chatikids@chatillonsaintjean.fr

La commune de Châtillon-Saint-Jean organise pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques un service de restauration scolaire et un service d'accueil périscolaire. Ces services sont placés sous la responsabilité du Maire.

Le présent règlement s'applique dans le restaurant scolaire municipal et lieu d'accueil de loisirs (ALSH) périscolaire, à l'ensemble des usagers. Il est affiché dans ces locaux.

ARTICLE 1 – OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Les temps périscolaires constituent des temps éducatifs à part entière.

Les objectifs fondamentaux de ce temps sont rappelés ci-dessous :

- Contribuer à l'épanouissement de l'enfant
- Favoriser l'autonomie de l'enfant
- Développer la socialisation et l'apprentissage de la vie collective de l'enfant tout en favorisant le développement personnel de chacun

Ces objectifs sont développés au sein d'un projet éducatif, ainsi que d'un projet pédagogique.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

• Principes généraux

Les activités périscolaires sont proposées sur les quatre jours de classe hebdomadaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'organisation type d'une journée est la suivante :

Du matériel éducatif est mis à disposition des enfants sous la surveillance de l'équipe d'animation sur tous les temps d'accueil (livres, dessin/coloriage, jeux de société, jouets, ballons, etc.). Des activités de loisirs créatifs ou des jeux collectifs peuvent également être mises en place par les animateurs, en fonction des envies des enfants, mais aussi de leurs besoins physiologiques (défoulement, tranquillité, etc.).

ORGANISATION D'UNE JOURNEE TYPE



- **Accueil du matin**

Les enfants seront accueillis en fonction des besoins du(es) représentant(s) légal(aux) entre 7h30 et 8h20 de manière échelonnée.

- **Restauration**

Les enfants seront accompagnés jusqu'à la salle de restauration par des encadrants et raccompagnés dans leur école à la fin du temps méridien.

Les enfants de l'école maternelle sont pris en charge de 11h45 à 13h20.

Les enfants de l'école élémentaire sont pris en charge de 12h00 à 13h35.

Les menus sont affichés à l'entrée du bâtiment de l'accueil de loisirs et sont consultables sur le site Internet de la commune (www.chatillonsaintjean.fr). Les menus peuvent changer sans préavis pour des raisons indépendantes de la volonté du service.

La liste des principaux allergènes susceptibles d'entrer dans la composition des repas est affichée à l'entrée du bâtiment de l'accueil de loisirs et est consultable sur le site Internet de la commune.

Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. Le personnel a pour consigne de les inciter à goûter de tout sans pour autant les obliger.

Dans le cadre de la maîtrise du gaspillage alimentaire et en cas de denrées non consommées au cours du service de restauration scolaire, des fruits, du pain et des biscuits emballés pourront être proposés occasionnellement à la consommation des enfants présents durant les temps d'accueil du soir.

- **Accueil du soir**

Les enfants sont accueillis de 16h20 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis. Les enfants sont accueillis de 16h20 à 18h00 les vendredis. Le goûter est inclus.

ARTICLE 3 – ADMISSION

Sont admis à fréquenter les services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire municipaux, les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune ayant **3 ans révolus**.

L'admission dans les services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire municipaux se fera dans la limite des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants inscrits de façon régulière. L'accueil d'urgence sera étudié au cas par cas.

En tout état de cause, l'accès à la restauration est réservé aux enfants scolarisés sur la journée.

ARTICLE 4 – INSCRIPTIONS

- **Inscription initiale**

Un dossier unique d'inscription doit obligatoirement être rempli par le(es) responsable(s) légal(aux). Il est disponible tout au long de l'année à l'accueil de la mairie, sur le « portail famille », ainsi que sur le site Internet de la commune de Châtillon-Saint-Jean. Ce formulaire permet de recenser les choix de(s) responsable(s) légal(aux), leurs coordonnées et les informations de santé de l'enfant (vaccins, allergies, difficultés de santé).

L'inscription d'un enfant est également subordonnée à la création d'un compte personnel sur le « portail famille » de la collectivité.

Les dossiers d'inscription pour la rentrée scolaire devront être transmis avant la fin de l'année scolaire en cours. Pour les inscriptions en cours d'année, un délai de traitement est nécessaire avant la prise en compte effective de l'inscription. Dans tous les cas, l'enfant n'est accueilli que lorsque le dossier administratif est complet et que son inscription a été confirmée par les services.

Toute inscription d'un enfant est à la charge de son(es) responsable(s) légal(aux) et ne peut être confiée à un tiers. Dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale, toute inscription effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent.

Le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant est(sont) informé(s) du contenu du présent règlement lors de leur demande d'inscription, ils s'engagent à le respecter.

Aucun enfant non inscrit ne sera accepté.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Toute modification d'adresse ou de situation personnelle/professionnelle doit être modifiée dans les plus brefs délais directement depuis l'espace personnel du « portail famille ».

Un changement d'inscription ou de fréquentation en cours d'année doit être opéré depuis l'espace personnel du « portail famille » et être signalé à la direction du service. La direction est également l'interlocutrice du(es) représentant(s) légal(aux) pour toute difficulté d'inscription.

- **Renouvellement d'une inscription**

Le(s) responsable(s) légal(aux) ayant déjà un compte personnel sur le « portail famille », met(tent) à jour son(leur) compte et procède(nt) à l'inscription dès l'ouverture de la campagne d'inscription pour l'année suivante.

Le(s) responsable(s) légal(aux) ne disposant pas d'un compte personnel sur le « portail famille », procède(nt) à une inscription initiale comme indiquée ci-dessus.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE FRÉQUENTATION

Les jours et les plages horaires de présence aux différents temps d'accueil sont déterminés par le(s) représentant(s) légal(aux) au moment de l'inscription de l'enfant par le biais de leur compte personnel sur le « portail famille ».

Le(s) représentant(s) légal(aux) a(ont) le choix entre deux services :

- restauration scolaire

ET/OU

- accueil du matin et du soir

Le(s) représentant(s) légal(aux) a(ont) le choix entre deux modes de fréquentation :

→ Fréquentation régulière :

- Continue, chaque jour de la semaine

OU

- Discontinue, certains jours de la semaine

OU

- Alternée, mais régulière (exemple : une semaine sur deux)

→ Fréquentation occasionnelle

L'inscription occasionnelle ou la modification d'une inscription régulière pendant l'année scolaire est effectuée par le(s) représentant(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille », **le mercredi de la semaine précédente au plus tard** pour permettre la réorganisation de l'encadrement et la (dé)commande de repas auprès du prestataire.

Passé ce délai, le tarif d'une inscription occasionnelle imprévue sera majoré.

Toute inscription non annulée dans ces délais ne sera pas remboursée.

Inscriptions imprévues :



- Service de restauration : sous réserve de pouvoir commander un repas supplémentaire auprès du traiteur, les inscriptions imprévues peuvent être **exceptionnellement tolérées pour un motif d'urgence imprévisible et dûment justifié avec application d'un tarif majoré ;**
- Service d'accueil du matin et du soir : sous réserve des places disponibles, les inscriptions imprévues peuvent être exceptionnellement tolérées **pour un motif d'urgence imprévisible et dûment justifié avec application d'un tarif majoré.**

ARTICLE 6 – PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Le(s) responsable(s) légal(aux) indique(nt) obligatoirement dans le dossier d'inscription de l'enfant toute allergie ou toute autre disposition particulière le concernant (régime, asthme, handicap, etc.).

- **Régime alimentaire pour raisons médicales et allergies alimentaires de l'enfant**

La sécurité des enfants suivants un régime alimentaire particulier justifié par des raisons médicales (allergies, maladies) est prise en compte dans le cadre d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI) et **uniquement dans ce cadre**. Cette démarche doit être engagée par la famille en association avec un médecin.

Sous réserve d'un avis médical favorable, l'enfant peut être admis au restaurant scolaire dans le cadre d'un PAI.

Dans ce cas, le(s) représentant(s) légal(aux) fourni(ssen)t un panier-repas à l'enfant et signe(nt) un engagement fixant notamment les règles d'hygiène et de respect de la chaîne de froid. Les repas sont emballés dans des boîtes (hermétiques supportant un passage au four micro-ondes) sur lesquelles est inscrit le nom de l'enfant glissées dans un sac isotherme sur lequel le nom de l'enfant est également inscrit.

Toute absence de signalement d'un régime alimentaire particulier est susceptible d'engager la responsabilité du(es) responsable(s) légal(aux). Le cas échéant, les services se réservent le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que les démarches médicales nécessaires n'ont pas été effectuées.

L'accueil des enfants sur le temps de restauration avec un panier-repas implique une participation financière du(es) responsable(s) légal(aux) réduite aux frais d'encadrement et de fonctionnement.

- **Autres dispositions particulières relatives à la santé de l'enfant**

Le PAI établit également la procédure à respecter pour l'enfant qui suit un traitement médicamenteux particulier. Dans ce cas, une ordonnance de soin ainsi que les médicaments à administrer sont stockés

dans une trousse, fournie par le(s) représentant(s) légal(aux), sur laquelle est inscrit le nom et prénom de l'enfant, ainsi que la posologie à administrer sur chaque boîte de médicament.

Seules les informations médicales transmises à la commune dans le dossier d'inscription ou en cours d'année par le(s) représentant(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille » pourront être prises en compte. La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un incident lié à un problème de santé non signalé.

Un enfant ne peut être accueilli lorsque son état de santé, après avis médical, est incompatible avec l'environnement d'accueil.

ARTICLE 7 – TARIFS

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal de la commune de Châtillon-Saint-Jean. **Le tarif applicable est celui du domicile de l'enfant.** En cas de garde alternée et sur présentation d'un justificatif, le tarif d'un enfant résidant à Châtillon-Saint-Jean est retenu si au moins un des deux responsables légaux réside à Châtillon-Saint-Jean.

La tarification du service de restauration scolaire est au repas. Elle inclut les frais d'encadrement et de fonctionnement. Par exception, l'accueil des enfants avec un PAI implique une participation financière réduite aux frais d'encadrement et de fonctionnement.

La tarification du service d'accueil du matin et du soir est à l'heure. Elle inclut les frais d'animation et de fonctionnement, ainsi que le goûter. **Toute heure commencée est due** (excepté le vendredi où l'accueil ferme à 18h).

Un tarif majoré est appliqué aux inscriptions exceptionnelles imprévues au service de restauration scolaire.

ARTICLE 8 – RÈGLEMENT DES PRESTATIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

• Règlement des prestations

Les prestations de restauration scolaire et d'accueil du matin et du soir sont **prépayées avant service rendu.**

Les cas suivants donnent lieu à un remboursement :

- Absence de l'enfant pour raison médicale : l'inscription est remboursée à compter du 2^{ème} jour d'absence, à condition de transmettre au service un certificat médical dans un délai de 7 jours.
- Hospitalisation de l'enfant : l'inscription est remboursée dès le 1^{er} jour d'absence, à condition de transmettre au service un justificatif d'hospitalisation dans un délai de 7 jours.

- Absence d'un enseignant (grève, maladie, etc.) :
 - En cas d'absence d'un enseignant annoncée par la direction de l'école au plus tard le mercredi de la semaine précédente, l'annulation de l'inscription occasionnelle ou régulière est effectuée par le(s) représentant(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille ». **Toute inscription non annulée dans ces délais ne sera pas remboursée.**
 - En cas d'absence d'un enseignant annoncée par la direction de l'école après le mercredi de la semaine précédente, le service se charge d'annuler et de rembourser l'inscription occasionnelle ou régulière de l'enfant.
- Exclusion définitive ou temporaire de l'enfant.

En cas d'erreur imputable au service (erreur de pointage, erreur de saisie, etc.), une régularisation sera opérée.

- **Modalités de règlement des prestations**

Les modalités de règlement acceptées sont les suivantes :

- Carte bancaire uniquement par le biais de l'espace personnel sur le « portail famille ».
- Virement bancaire uniquement par le biais de l'espace personnel sur le « portail famille ».
- Chèque bancaire uniquement auprès de la direction du service, aux jours et heures d'ouverture de l'établissement à l'ordre de « CHATIKIDS cantine et garderie ».

ARTICLE 9 – SANTÉ

En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des autres enfants participant aux activités, l'enfant ne pourra être accueilli. Dans une telle situation, le(s) responsable(s) légal(aux) avertit(ssent) la direction du service dans les meilleurs délais.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf dans le cadre du PAI.

En cas d'urgence, l'adulte présent appellera les services de secours et appliquera les consignes données par le médecin.

En cas de symptôme affectant la santé de l'enfant, le(s) représentant(s) légal(aux) est(sont) informé(s) au plus tôt.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci est confié aux services de secours pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. Dans le cas où le(s) représentant(s) légal(aux) n'aurai(en)t pu être joint(s), un agent communal accompagnera l'enfant. Les frais médicaux restent à la charge du(es) représentant(s) légal(aux). À cet effet, ils doivent impérativement fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

ARTICLE 10 – SÉCURITÉ

- **Autorisation de sortie sous la surveillance du personnel**

Dans le cadre du fonctionnement du service ou des animations organisées sur le temps d'accueil périscolaire, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'enceinte de l'école. L'inscription à l'accueil périscolaire vaut autorisation de sortie de la part du(es) responsable(s) légal(aux) qui a (ont) inscrit l'enfant.

- **Arrivée dans le service d'accueil du matin**

À l'arrivée dans le service périscolaire du matin, les enfants de maternelle doivent obligatoirement être accompagnés par un adulte et confiés à un animateur. Les enfants de l'école élémentaire pourront arriver seuls sous réserve d'une autorisation établie par le(s) responsable(s) légal(aux).

- **Départ du service de restauration scolaire**

Les départs du service de restauration scolaire sous la surveillance de(s) représentant(s) légal(aux) ou d'une tierce personne mandatée par lui(eux) ne sont pas autorisés, sauf pour motif médical dûment justifié.

- **Départ du service d'accueil du soir**

Au départ du service périscolaire du soir, le(s) représentant(s) légal(aux) peu(ven)t récupérer les enfants à tout moment entre 16h30 et 18h30 (18h00 les vendredis).

Ils peuvent également être récupérés par une tierce personne mandatée par le(s) représentant(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille ». Cette tierce personne doit impérativement être majeure pour les enfants scolarisés à l'école maternelle.

Les enfants d'élémentaire peuvent rentrer seuls si une autorisation leur a été préalablement accordée par le(s) responsable(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille ».

En tout état de cause, le service périscolaire se réserve le droit de refuser la sortie de l'enfant en cas de risque manifeste pour sa sécurité.

- **Retards**

En cas de retard, la personne chargée de venir chercher l'enfant doit prévenir le service dans les plus brefs délais, afin que l'enfant puisse être rassuré par l'équipe d'animation.

En cas de retard important de la personne chargée de venir chercher l'enfant ou si elle est injoignable, l'enfant pourra être confié à la garde des forces de l'ordre jusqu'à l'arrivée de son(es) responsable(s) légal(aux). En aucun cas l'enfant ne pourra être raccompagné à son domicile par le personnel d'animation ni confié à une personne non autorisée par le(s) responsable(s) légal(aux).

En cas de retards répétés, un dialogue avec le(s) responsable(s) légal(aux) est systématiquement engagé. Ces retards pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

ARTICLE 11 – ASSURANCE

Le(s) représentant(s) légal(aux) fournit une attestation d'assurance scolaire couvrant les temps d'accueil du matin et du soir, ainsi que le temps de restauration scolaire garantissant les dommages causés ou subis par l'enfant fréquentant le service, en cours de validité à l'inscription.

À défaut d'un tel justificatif, l'enfant ne sera pas accepté jusqu'à réception dudit document.

ARTICLE 12 – TENUES ET EFFETS PERSONNELS

Il est vivement conseillé que l'enfant ait une tenue vestimentaire confortable pour pratiquer toutes sortes d'activités. Cette tenue doit également être adaptée à la météo.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom. Il est interdit d'apporter des objets personnels, notamment de valeur, sur les temps d'activités.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, dégradation ou de vol d'effets appartenant à l'enfant.

ARTICLE 13 – DISCIPLINE ET SANCTIONS

Il est rappelé que la restauration scolaire et l'accueil périscolaire ne sont pas obligatoires. Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité dans leurs actes et leurs paroles.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et de l'après-midi.

Durant les heures d'ouverture du restaurant scolaire, l'enfant doit respecter :

- Ses camarades, les surveillants et le personnel de service
- La nourriture qui lui est servie
- Le matériel et l'environnement

En cas de situation particulière tenant au comportement de l'enfant et mettant en jeu sa sécurité ou celles des autres, la direction du service prendra contact avec le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant afin d'en échanger. Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être mise en œuvre si la situation ne s'améliore pas. Dans ce cas, le(s) représentant(s) légal(aux) pourra(ont) présenter leurs observations écrites ou orales.

