LE PRESENT REGLEMENT S'APPLIQUE

AUX ENFANTS INSCRITS AUX SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE

DE LA COMMUNE DE CALENZANA.

SOMMAIRE

1. Le service de restauration scolaire et extra-scolaire 2

1.1. Règles générales de fonctionnement 2

1.2. Les bénéficiaires 2

1.3. Admission 2

1.4. Fréquentation 3

1.4.1. En période scolaire 3

1.4.2. En période de vacances scolaires 3

1.5. Tarification et modalités de paiement 3

1.5.1. Tarification 3

1.5.2. Paiement des repas 3

1.6. Menus & Préparations 4

1.6.1. Les Menus 4

1.6.2. Préparation des repas 4

1.7. Médicaments, allergies et régimes alimentaires particuliers 4

1.7.1. Médicaments 5

1.7.2. Allergies 5

1.7.3. Régimes alimentaires particuliers 5

1.8. Fonctionnement du temps de restauration et encadrement 5

1.8.1. Fonctionnement 5

1.8.2. Encadrement 6

1.9. Discipline 6

1.9.1. Les conditions minimales de fonctionnement 6

1.9.2. Relations entre le personnel de restauration scolaire et les enfants 6

1.9.3. Les problèmes d'indiscipline 6

1.9.4. Grille de mesures d'avertissement et de sanctions 7

1.10. Compétences décisionnelles et disciplinaires 7

1.11. Assurance 7

2. Responsabilité 8

3. Actualisation des données 8

4. Application du règlement intérieur 8

5. Informations annexes 8

5.1. Les frais annexes 8

5.1.1. Les frais de dossier 8

5.1.2. Les frais de réédition 8

5.2. Annexe : Grille tarifaire du service de restauration scolaire et extra-scolaire 9

1. Le service de restauration scolaire et extra-scolaire

1.1. Règles générales de fonctionnement

La gestion et le fonctionnement du service de restauration du Pôle Enfance et Jeunesse de la commune de Calenzana sont confiés à un prestataire de droit privé. Il veille à la préparation des repas, au respect des conditions d'hygiène ainsi qu'au bon déroulement des services de repas.

La municipalité emploie des salariés pour l'accompagnement des enfants, la surveillance dans les réfectoires et durant l'intercours.

Pendant les périodes scolaires, le service est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Pendant les périodes de vacances scolaires, le service est assuré les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

La capacité d'accueil est de cent-vingt (120) places réparties sur deux services dans le grand réfectoire et de soixante (60) places dans le petit réfectoire.

1.2. Les bénéficiaires

En périodes scolaires, la commune prend en compte prioritairement les enfants empruntant les transports scolaires (le ramassage scolaire n'étant pas mis en œuvre à midi) en fonction de la capacité d'accueil.

En période de vacances scolaires, la commune prend en compte uniquement les enfants inscrits journalièrement au Centre de Loisirs.

Dès que la capacité maximum d'accueil est atteinte, les demandes d'inscriptions d'enfants sont placées en liste d'attente.

1.3. Admission

Les familles doivent inscrire leurs enfants auprès des services du Pôle Enfance & Jeunesse de la commune. Des formulaires sont à compléter lors d'un rendez-vous obligatoire avec l'agent référent. Prise de rendez-vous par téléphone au 04 95 30 40 25 ou par courrier électronique enfance-jeunesse@calenzana.fr

Les demandes d'inscriptions au service de restauration scolaire débutent au mois d'avril et s'achèvent au mois de juin. Ces demandes sont à renouveler chaque année durant la période susmentionnée pour l'année scolaire à venir via le formulaire mis à disposition en ligne par le service. Les familles préciseront : si leurs enfants empruntent les transports scolaires, la classe qui sera fréquentée par l'élève et s'il s'agit d'une inscription régulière ou occasionnelle.

Les demandes de pré-inscription au service de restauration en période de vacances scolaires sont à formuler en ligne au même moment que les inscriptions au centre de loisirs via le portail famille du Pôle Enfance & Jeunesse de Calenzana via le site https://extranet.myiloise.net/ . Cette préinscription est obligatoire afin de permettre l'accès de l'enfant au réfectoire.

La demande d'inscription ne vaut pas admission. Les services du Pôle Enfance & Jeunesse communiqueront aux familles la liste des enfants retenus.

1.4. Fréquentation

1.4.1. En période scolaire

La demande d'inscription au service de restauration en période scolaire peut être régulière ou occasionnelle :

- Régulière : elle est définie dès l'inscription, une place en réfectoire est réservée pour l'enfant sur l'intégralité des jours ouverts en période scolaire.
- Occasionnelle : elle peut être accordée sur demande ponctuelle auprès du service des affaires scolaires sous réserves de places disponibles.

La priorité sera donnée aux inscriptions régulières.

En cas de sorties scolaires organisées par l'équipe pédagogique, les enfants, enseignants et parents accompagnateurs doivent prévoir leur propre pique-nique.

1.4.2. En période de vacances scolaires

Les enfants inscrits au service de restauration en périodes de vacances scolaires doivent présenter leur carte écolier à l'entrée du réfectoire et la déposer dans un bac prévu à cet effet après avoir été scannée. Un agent municipal veillera à la restitution de cette dernière à l'issue de la pause méridienne.

1.5. Tarification et modalités de paiement *(cf. annexe)*

1.5.1. Tarification

Le prix du repas est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ce tarif peut être minoré par une participation municipale. Il peut être également majoré en fonction des évolutions tarifaires imposées par le prestataire de droit privé.

1.5.2. Paiement des repas

1.5.2.1. Facturation forfaitaire en période scolaire

Afin de recevoir un droit d'accès de l'enfant au réfectoire en période scolaire, les familles doivent, avant le 1er du mois, s'acquitter de la facture mensuelle forfaitaire émise par les services du Pôle Enfance & Jeunesse entre le 15 et le 20 du mois précédant.

1.5.2.2. Facturation à la prestation en période de vacances scolaires

Afin de recevoir un droit d'accès de l'enfant au réfectoire en période de vacances scolaire, les familles à jour de tous leurs paiements peuvent préinscrire leur enfant en ligne au même moment que les inscriptions au centre de loisirs via le portail famille du Pôle Enfance & Jeunesse de Calenzana dans les délais impartis.

1.5.2.3. Justification des absences

Le montant des repas non délivrés sera remboursé sous la forme d'un avoir disponible sur les prochaines factures uniquement dans les cas suivants :

- Absences supérieures à 2 jours ouvrés justifiées par un certificat médical. Pour être acceptées les certificats médicaux doivent être transmis au service dans les 2 jours ouvrés après leur édition.
- Autres circonstances exceptionnelles : soumises à décisions municipales.

1.5.2.4. Mode de règlement

Les factures forfaitaires mensuelles de restauration en période scolaire peuvent être acquittées auprès du service des affaires scolaires contre règlement par chèques bancaires, espèces ou en paiement en ligne par carte bancaire.

Les prestations liées au service de restauration en période de vacances scolaires sont ajoutées aux factures émises par le service du centre de loisirs, ces dernières peuvent être acquittées contre règlement par chèques bancaires, chèques C.E.S.U. ou en paiement en ligne par carte bancaire.

1.5.2.5. Gestion des impayés

En cas de non-paiement d'une facture, une relance sera effectuée par le service compétent. En l'absence de régularisation, la réinscription du ou des enfant(s) concerné(s) sera bloquée entrainant l'exclusion du service.

Toutefois, en cas de difficultés financières, les familles peuvent prendre attache auprès d'une assistante sociale ou du Centre Communal d'Actions Sociales de la commune de Calenzana

1.6. Menus & Préparations

1.6.1. Les Menus

Les menus sont affichés au tableau prévu à cet effet et consultables en ligne sur le site internet de la commune

www.calenzana.corsica

Ces derniers sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction de l'arrivage des produits.

1.6.2. Préparation des repas

Tous les repas sont préparés le matin même par le prestataire de droit privé en charge de la confection et de la distribution des repas.

1.7. Médicaments, allergies et régimes alimentaires particuliers

Le **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** est un document écrit, spécifique et nominatif. Il est élaboré pour permettre aux enfants atteints de maladies évoluant sur une longue période d'être admis en collectivité et de poursuivre leur scolarité.

Il permet d'organiser la vie quotidienne de l'enfant au sein de l'établissement, en fonction des besoins liés à son état de santé et à son traitement.

Le P.A.I. précise notamment les besoins thérapeutiques (horaires de traitements, modalités de prises des médicaments, situations particulières), ainsi que les informations apparentées (restrictions alimentaires, etc.)

Le P.A.I. peut être mis en place pour les enfants et adolescents atteints de **maladies chroniques** (asthme du nourrisson, asthme de l'enfant, diabète, épilepsie, trouble de déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité, dyspraxie etc.), d'allergies, ou d'intolérances alimentaires (par exemple, intolérance au gluten).

En fonction de la pathologie concernée, le P.A.I. doit décrire :

- Les médicaments à administrer et les modalités d'administration particulières s'il y en a (heures de prises, doses, etc.)
- Les aménagements spécifiques concernant les horaires, l'accessibilité, le mobilier, les sanitaires, le matériel de classe, etc.
- Les modalités du régime alimentaire, le cas échéant.
- Le protocole de soins d'urgence, si nécessaire (par exemple : survenue d'une crise d'asthme, d'une hypoglycémie chez un enfant diabétique ou d'une crise d'épilepsie). Si ce protocole préconise l'auto-injection d'un médicament, il est indispensable que le PAI détaille les modalités selon lesquelles ce traitement peut être pratiqué, et qu'il nomme les personnes autorisées à l'administrer (en dehors de l'enfant lui-même).
- Les dispenses pour les activités incompatibles avec la santé de l'enfant, et le descriptif des activités de substitution qui peuvent être proposées.

Ce P.A.I. est valable un an (1 an). Il doit être renouvelé expressément chaque année.

1.7.1. Médicaments

Si le traitement prescrit à votre enfant est à prendre régulièrement, et sur une longue période, sa prise en charge à l'école ou en collectivité est faite au moyen d'un P.A.I. Les médicaments à administrer prévus par le P.A.I. devront être fournis au service de restauration scolaire dans leurs boites d'origines accompagnés de leurs notices et d'une copie de l'ordonnance du médecin signataire du P.A.I. précisant la posologie ainsi les heures et conditions d'administration.

En l'absence d'un P.A.I., aucun médicament ne sera administré aux enfants.

1.7.2. Allergies

En cas d'allergie alimentaire, celle-ci doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un P.A.I.

L'inscription de l'enfant (ayant des allergies alimentaires) au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un P.A.I. rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (le Directeur de l'établissement, un Élu compétent, un Représentant du service de restauration scolaire).

1.7.3. Régimes alimentaires particuliers

En cas de régime alimentaire particulier, il est impératif d'informer le service compétant lors de la demande d'inscription (ou, le plus tôt possible si l'instauration du régime particulier est établie en cours d'année). Les particularités du régime devront être notifiées clairement sur la fiche de renseignement de l'enfant. Un ou plusieurs plats (ou menus) de substitution pourront être mis en place.

1.8. Fonctionnement du temps de restauration et encadrement

1.8.1. Fonctionnement

1.8.1.1. En périodes scolaires

Les agents communaux et le personnel de restauration assurent la répartition des enfants dans les réfectoires et sur les différents services en veillant (tant que faire se peut) à limiter les écarts d'âges dans les différents réfectoires et services. Ils veillent également à servir prioritairement les enfants en fonction de leur âge et spécificités relatives à leur régime alimentaire.

1.8.1.2. En période de vacances scolaires

Les agents communaux et le personnel de restauration assurent la répartition des enfants dans les réfectoires en veillant à la distribution des repas fournis par le prestataire de droit privé pour les enfants inscrits au service ainsi que des repas fournis par les familles pour les enfants non-inscrits au service.

1.8.2. Encadrement

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal de 12H00 à 13H20, la délivrance des repas est assurée comme suit :

En périodes scolaires		Pendant les vacances scolaires	
Grand réfectoire	**Petit réfectoire**	**Grand réfectoire**	**Petit réfectoire**
1er service de 12H00 à 12H45 2nd service de 12H45 à 13H20	Service unique de 12H00 à 13H20.	*Enfants inscrits au service de restauration*	*Enfants qui ont leur propre repas*
		Service unique de 12H00 à 13H30	

En fin de repas, les enfants retournent dans les espaces dédiés à la récréation sous la surveillance des agents communaux chargés de cette mission jusqu'à 13H20/13H30 (heure de leur reprise en charge par les équipes pédagogiques).

Le personnel communal, outre son rôle de surveillance, participe également à l'accueil, l'écoute et l'instauration d'une ambiance agréable.

1.9. Discipline

1.9.1. Les conditions minimales de fonctionnement

Les temps d'attente dans les espaces dédiés à la récréation respectent les mêmes règles que le temps scolaire.

Le temps de repas dans les réfectoires doit être un temps calme et de convivialité. La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

1.9.2. Relations entre le personnel de restauration scolaire et les enfants

La notion de respect doit être au centre des relations adultes-enfants. Aucune parole déplacée n'est tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline sont réglés par le surveillant, en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Pour des problèmes d'indiscipline plus graves, se référer à la rubrique « *1.9.4 : Grille de mesures d'avertissement et de sanctions* » du présent règlement.

1.9.3. Les problèmes d'indiscipline

Dans un souci de cohérence éducative avec les principes retenus par la direction de l'école, et, en accord avec cette direction, les mesures ci-après (non-exhaustives) pourront être adoptées par la municipalité. Ces mesures seront prises en adéquation avec les différents types de problèmes soulevés.

1.9.4. Grille de mesures d'avertissement et de sanctions

TYPE DE PROBLÈME	MANIFESTATION PRINCIPALE	RÉPONSE APPORTÉE
Refus isolé des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et/ou non policé, Refus d'obéissance, Remarques déplacées ou agressives.	Mesure d'avertissement : Rappel au règlement.
Refus récurent des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement non policé, Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique.	Mesure d'avertissement : Avertissement ou blâme écrit aux familles suivant la nature des faits.
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant et/ou insultant, Dégradation mineure du matériel mis à disposition.	Sanction disciplinaire : Exclusion temporaire.
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradation volontaire des biens	Agression physique envers les autres élèves ou le personnel, Dégradation importante et/ou vol du matériel mis à disposition.	Sanction disciplinaire : Exclusion définitive.

Les responsables légaux des enfants ont le devoir de garantir la bonne tenue et conduite de leurs enfants pendant les temps périscolaires, les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté. Tout manquement à l'une des règles mentionnées ci-dessus sera notifié sur un registre de suivi conservé par le service de restauration scolaire. Les remarques notifiées sur ce registre seront transmises au service des affaires scolaire dès leurs enregistrements.

Le service de restauration n'a pas de caractère obligatoire, la municipalité se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitif d'un enfant.

1.10. Compétences décisionnelles et disciplinaires

Le Maire ou l'adjoint au Maire délégué à la jeunesse sont seuls compétents pour résoudre les dysfonctionnements du service de restauration scolaire et extrascolaire et prendre les sanctions adéquates.

1.11. Assurance

Il est rappelé que la municipalité est assurée uniquement pour les manquements et fautes commises par le personnel communal. Il est donc vivement recommandé aux familles de souscrire à une assurance scolaire/extra-scolaire pour les dommages et incidents que leurs enfants pourraient occasionner.

2. Responsabilité

Elle sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié au personnel communal, jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures, sous peine de radiation en cas de manquement. Au cas où un enfant, serait présent, à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les familles ou personnes habilitées), les agents devront faire appel à la gendarmerie de Calenzana qui lui indiquera la conduite à tenir.

3. Actualisation des données

Tout changement de situation (familiale, professionnelle, sanitaire) devra être porté à la connaissance des services de la commune de Calenzana dans les plus brefs délais. Ces changements devront être transmis, une rectification du ou des formulaires du dossier du Pôle Enfance & Jeunesse de Calenzana sur simple demande aux services administratifs de jeunesse de la municipalité.

4. Application du règlement intérieur

L'inscription aux différents services de jeunesse vaut adhésion totale au présent règlement.

Le présent règlement ratifié par le Conseil Municipal du 25 novembre 2024 entrera en application à compter de sa publication sous forme électronique sur le site de la commune de Calenzana www.calenzana.corsica et de son affichage au sein des services concernés et, le cas échéant, de sa réception par le représentant de l'État.

5. Informations annexes

5.1. Les frais annexes

5.1.1. Les frais de dossier

L'inscription au Pôle Enfance & Jeunesse de Calenzana est gratuite. L'évolution de la tarification de ce service devra faire l'objet d'une modification du présent règlement soumis au vote du Conseil Municipal de Calenzana.

5.1.2. Les frais de réédition

Une première carte écolier sera éditée et délivrée gratuitement.

En cas de perte de cette carte, celle-ci sera facturée au cout de la réédition.

5.2. Annexe : Grille tarifaire du service de restauration scolaire et extra-scolaire

	Périodes scolaires	Vacances scolaires
Coût total du repas	8.87€/repas	
Contribution Sociale Municipale	2.87€/repas	
Quote-part familles	6€/repas	