



Règlement Intérieur du temps méridien de la Ville de Luçon

<p>Service Enfance Chemin de la Motte aux Dames 85400 - Luçon Tél. 02 51 56 53 05 accueildeloisirs.jeunesse@lucon.fr</p>	<p>Service scolaire 14 place Leclerc 85400 Luçon Tel 02 51 29 29 53 service.scolaire@lucon.fr</p>
--	--

Présentation de l'équipe Municipale de la ville de Luçon sur le temps méridien :

Services des Affaires Scolaires

service.scolaire@lucon.fr

Responsable de service : Valérie LAPEYRE

Tél : 02 51 29 29 54

Email : valerie.lapeyre@lucon.fr

Restauration et facturation :

Monique Thire : 02 51 29 29 53

Email : monique.thire@lucon.fr

Service Enfance

accueildeloisirs.jeunesse@lucon.fr

Responsable de service : Grégory PICOREAU

Tél : 02 51 56 53 05

Email : gregory.picoreau@lucon.fr

Administration-Déclaration d'accident :

Diane Grelaud : 02 51 56 53 05

Email : accueildeloisirs.jeunesse@lucon.fr

Article 1 : Les Principes du service public du temps méridien

La Ville de Luçon organise un service de pause méridienne, comprenant un temps de restauration et de récréation, (12h -14h) destiné aux élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de la ville. Le service du temps méridien a une vocation sociale répondant à un besoin d'intérêt général. Il constitue une mission de service public à caractère administratif.

Il respecte l'égal accès de tous selon les principes de neutralité et de laïcité du service public.

Article 2 : L'inscription Administrative sur le portail familles ville de Luçon (lucon.portail-familles.app)

Le portail familles n'est accessible que lorsque le dossier unique d'inscription est complet et signé par les responsables légaux des enfants.

L'inscription à la restauration par dossier via le portail familles, doit être réalisée chaque année, elle permet l'accès de l'enfant à la restauration scolaire de la ville et du temps de pause méridienne en toute sécurité et à tout moment de l'année. Pour autant, cette inscription n'entraîne pas d'obligation de fréquentation à la cantine. A contrario, l'enfant non inscrit ne pourra pas avoir accès à la restauration et au temps de récréation.

Les périodes d'inscription sont ouvertes régulièrement, vous devrez mettre à jour votre compte sur le portail familles en nous transmettant les documents suivants :

- Numéro d'allocataire et quotient familial (copie du document CAF)
- Justificatif de domicile (quittance de loyer, Edf , Eau, etc.)
- Certificat médical obligatoire en cas de maladies chroniques
- Un Rib
- Le Projet d'Accueil Individualisé (si votre enfant souffre d'allergies ou d'intolérances alimentaires)
- Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)
- Le jugement en cas de divorce ou séparation

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Toute modification (changement d'adresse, modification des revenus, de la composition de la famille..) survenant au cours de l'année scolaire doit être signalée et est modifiable sur le portail familles.

Article 3 : La Réservation des repas

La restauration scolaire est un service public non obligatoire pour lequel la ville de Luçon prend en charge une part importante des coûts. La gestion prévisionnelle des effectifs est un des enjeux majeurs de la prévention du gaspillage.

Article 3-1 : Modalités de réservation du repas

Les repas de l'enfant au restaurant scolaire doivent être réservés à l'avance. Ce délai est de 48 heures.

Sur le portail familles, les jours ouvrés (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi), il est possible dans les 48 heures qui précèdent le repas de modifier les réservations. (exemple : si vous souhaitez faire manger votre enfant le Lundi midi vous devrez faire la réservation **le jeudi avant 10h00**)

En cas d'urgence ou de changement de dernière minute, vous pouvez vous adresser directement au service scolaire par mail : service.scolaire@lucon.fr

Article 3-2 : La modification et l'annulation d'une réservation de repas

Toutes les modifications des jours de fréquentation sont à effectuer sur le portail familles 48h à l'avance.

A défaut :

- Tout repas consommé, non réservé dans ces délais sera facturé au tarif le plus élevé en vigueur.
- Tout repas non consommé, non annulé, dans ces mêmes délais, sera facturé au tarif en vigueur.

Dans le cas d'une annulation, la famille doit le faire par le biais du portail familles dans le délai de 48h.

L'annulation de repas sera admise pour raison de santé, (obligation de fournir un justificatif médical dans un délai de 8 jours). Au-delà du délai, l'annulation ne sera pas prise en compte. Une journée de carence est accordée pour les enfants de maternelles.

En cas d'annulation d'un repas, du fait de l'établissement (absence d'un professeur) ou bien de la collectivité (crise sanitaire, absence de personnel), le repas ne sera pas à la charge de la famille.

En cas d'urgence ou de changement de dernière minute, joindre directement le service scolaire.

Article 4 : Les Absences

Chaque jour le personnel de la ville de Luçon enregistre la présence ou l'absence des enfants.

Toute absence doit être signalée au service des affaires scolaires, quel que soit le motif, ou par le portail familles ou en dernier recours par mail.

Attention, tout repas commandé sera dû.

En cas de non-respect des conditions nommées ci-dessus la famille se verra appliquer le tarif maximum prévu à la délibération afférente.

Article 5 : Les Tarifs

Les tarifs des repas sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la commune. Pour les enfants ils tiennent compte des revenus et de la composition de la famille (quotient familial de la CAF).

A défaut de pièces justificatives lors de l'inscription, le tarif le plus élevé est appliqué.

La prise en compte du quotient familial et les demandes d'actualisation sont effectives au premier du mois suivant la réception du document justificatif et sans effet rétroactif sur les factures déjà émises.

La délibération est annexée au présent règlement.

Article 6 : Le Paiement

La commune de Luçon a choisi de prendre à sa charge une partie du prix de repas.

Le prix de revient du repas comprend les frais de fabrication des repas, de personnel, de surveillance, l'amortissement du matériel, des locaux et des fluides.

A chaque début de mois, une facture vous sera adressée par le Trésor Public et celle-ci devra être acquittée pour le 10 de chaque mois :

- Par prélèvement automatique, il faut fournir un RIB et un mandat SEPA téléchargeable sur le portail familles ou à retirer au Service Scolaire
- Paiement par internet : www.payfip.gouv.fr
- Directement au service de gestion comptable 20 rue des Blés d'or 85400 Luçon. (aucun règlement en espèces ne sera accepté)

Aucun règlement direct ne sera accepté au service scolaire.

Article 7 : La procédure en cas d'impayés

1. Les relances sont effectuées directement par le service de gestion comptable.
2. Le service de gestion comptable informe la collectivité des impayés.
3. Le service scolaire vous contacte pour régulariser la situation au plus vite.

En cas de difficultés financières, il est conseillé de s'adresser au service des affaires scolaires afin de trouver une solution adaptée.

En cas de retard de paiement supérieur à deux mois, vous pouvez vous adresser au CCAS de la Ville de Luçon.

En cas de rejet de prélèvement vous serez dans l'obligation de vous rendre au service de gestion comptable (20 rue des blés d'or 85400 Luçon), pour le paiement.

Un courrier de mise en demeure sera envoyé par le service scolaire, et des poursuites pourront être engagées par les services du Trésor Public.

Article 8 : Les Menus

Le repas est un moment essentiel pour découvrir de nouvelles saveurs et acquérir de bonnes habitudes alimentaires, en se faisant plaisir.

Les menus servis dans nos restaurants scolaires de la ville de Luçon sont élaborés en fonction de recommandations nutritionnelles nationales, soit en application du GEMRCN "Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition".

Ils sont livrés en liaison froide aux différents offices dans la matinée précédant le repas, conformément aux conditions de sécurité et d'hygiène prévues par la réglementation en vigueur.

Une commission des menus se réunit tous les 2 mois. Elle est composée d'un membre du Conseil municipal, du chargé de la clientèle du prestataire, des représentants des parents d'élèves, des responsables d'office, d'un agent du service scolaire et d'un agent du service périscolaire. L'objectif est d'allier équilibre alimentaire et éveil par le goût.

Les menus servis aux enfants sont affichés chaque semaine dans les restaurants scolaires, sur les espaces réservés à cet effet, dans les écoles ainsi que sur le site de la ville : www.lucon.fr et sur l'application de la ville de Luçon ainsi que sur le portail familles.

- Menus de remplacement

Des menus végétariens peuvent être proposés aux familles qui le souhaitent et dans les mêmes conditions tarifaires.

Cette demande doit être obligatoirement formulée au service des affaires scolaires en début d'année scolaire.

Article 9 : L'Accueil des enfants présentant un trouble de la santé :

Article 9-1 : Médicaments et soins courants

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins courants.

En aucun cas, les familles ne devront fournir des médicaments aux enfants.

Article 9-2 : PAI

L'accueil au sein du restaurant scolaire d'un enfant présentant un trouble de la santé (allergie alimentaires, diabète, asthme...) est possible dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) signé entre le médecin scolaire, la famille, le directeur de l'école et la ville de Luçon via le service des affaires scolaires ainsi que le service enfance qui gère le périscolaire dans les écoles.(petit déjeuner ou goûter)

Ce PAI est à renouveler tous les ans. *Le prestataire ne fournit pas de repas adaptés aux enfants atteints d'une allergie alimentaire.*

Dans le cadre d'un PAI, il est admis que les parents des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par eux ainsi que les contenants et les couverts, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, selon la circulaire ministérielle Circulaire projet d'accueil de l'Education Nationale MENE210483C du 10 février 2021 (Circulaire restauration scolaire n° 2001-118 du 2510612001 - BO Spécial n°9 du 2810612001).

Une participation définie par délibération du Conseil municipal, sera demandée pour l'accueil de l'enfant.

La collectivité n'étant pas en capacité de connaître les ingrédients des repas, par mesure de précaution, elle ne pourra accepter aucune dérogation. La responsabilité des parents étant engagée, tout manquement au respect du règlement du Projet Alimentaire Individualisé (PAI) sera signalé auprès des services départementaux référents.

Le prestataire s'engage à fournir les fiches techniques le matin même de la livraison des repas sur le site.

Article 9-3 : PPS (enfant en situation de handicap)

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) est un document qui sert à définir le déroulement de la scolarité d'un enfant et ses besoins notamment en termes de matériels pédagogiques adaptés, d'accompagnement, d'aménagement des enseignements. Il s'adresse aux enfants reconnus en situation de handicap par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). En amont, sous l'égide du directeur d'établissement, les différents acteurs concernés (famille, enfant, Education nationale/médecine scolaire, services municipaux) peuvent se réunir afin de s'articuler sur les différents temps d'accueil de l'enfant. Un protocole d'accompagnement spécifique pourra être rédigé afin de répondre aux besoins de l'enfant et l'accompagner dans l'ensemble des temps d'accueil : scolaire, pause méridienne, périscolaire.

C'est pourquoi si une pathologie particulière est identifiée (asthme, allergie, régime alimentaire etc...), elle devra figurer sur la fiche sanitaire et être précisée au directeur de l'établissement. Un PAI ou un PPS devra être signé dans le cas où la pathologie est considérée par le corps médical comme particulièrement sérieuse voire handicapante pour le jeune accueilli. Ces protocoles précisent la conduite à tenir pour l'équipe encadrante en cas de symptômes pouvant mettre la santé du jeune en danger. Le traitement médicamenteux devra être conservé en permanence dans les locaux.

Article 10 : Santé, Incident, Accident ou crise sanitaire (ex : COVID)

Les enfants malades ou fiévreux ne peuvent être accueillis dans les structures et ce dans leur propre intérêt et celui des autres (fatigue ou contagion).

En cas de maladie ou d'incident bénin, un personnel breveté apporte les premiers secours et les personnels de la ville de Luçon avertiront les représentants légaux et /ou la personne à contacter en cas d'urgence.

En cas d'accident grave ou non, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant les parents autorisent le service Scolaire et Enfance à prendre toutes les mesures d'urgence qui s'imposent (soin de premier secours, recours au SAMU ou Pompiers pour une éventuelle hospitalisation.)

En cas de crise sanitaire (ex : COVID) : Obligation des enfants et des adultes de respecter le protocole sanitaire en fonction de la situation du moment.

Article 11 : Rôle de l'adulte encadrant

L'adulte encadrant est le garant de la sécurité physique et psychoaffective de l'enfant. Son rôle est d'expliquer, de stimuler ou d'apaiser en fonction de la situation. Il est disponible et à l'écoute de chacun.

Il contribue à l'acquisition de l'autonomie, notamment en valorisant l'enfant dans ses apprentissages (exemple : lors de la prise du repas, se servir seul, goûter les aliments, débarrassage de la table)

L'adulte a une attitude éducative et bienveillante à chaque instant. Il fait preuve de cohésion avec l'ensemble des acteurs de la pause méridienne.

Article 11-1 : Le rôle des Agents de Restauration

- Avant le repas :

Les agents assurent la préparation de l'espace restauration.

- Pendant le repas :

Les agents assurent la distribution des repas, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils sont garants de la qualité gustative et veillent à ce que les quantités servies soient adaptées aux enfants, en référence aux normes GEMRCN. (voir quand les enfants se servent seuls)

- Après le repas :

Désinfection et nettoyage des surfaces utilisées pendant le service de restauration scolaire.

Article 11-2 : Le rôle des Atsems (maternelle)

Les Atsems sont garantes du bon déroulement du repas et aident les enfants dans l'acquisition progressive de l'autonomie.

En concertation avec les agents de restauration, elles veilleront à l'évolution et aux ajustements à effectuer en cours d'année.

- Avant les Repas :

Elles accompagnent les enfants aux sanitaires puis au restaurant et facilitent leur installation à table.

- Pendant le Repas :

Les Atsem participent à l'éducation des enfants pendant le temps du repas et les assistent en fonction de leur autonomie.

Elles incitent les enfants à manger. Pour les plus grands, elles surveillent le service à table et veillent aux quantités prises.

Démarche pédagogique « âges et appétit » : Progression de l'autonomie de l'enfant et éveil au goût en école maternelle :

Pomme : 1^{ère} année (PS1) une moitié épluchée, 2nde année (MS) coupée en 4 avec la peau et 3^{ème} année (GS) apprentissage pour la manger seul.

Viandes types rôti : Présentation découpée, le geste est acquis en grande section et en CP plus de force.

Viandes Type sauté : Présentation en morceaux non coupés en grande section pour apprentissage de la découpe.

- Après le Repas :

Les tables sont débarrassées en bout de table pour l'autonomie et l'apprentissage du tri.

Article 11-3 : Le rôle des animateurs : (Elémentaire)

- Rôle dans la cour :

Le rôle des animateurs est de réguler l'énergie de ce temps, tout au long de ce temps spécifique, et/ou d'accompagner les enfants sur des projets (organisation de tournois et de jeux collectifs).

- Rôle dans la salle de restauration :

Les animateurs peuvent être garants du bon déroulement du repas et aider les enfants dans l'acquisition progressive de l'autonomie.

En concertation avec les agents de restauration, ils veilleront à l'évolution et aux ajustements à effectuer en cours d'année.

Leurs compétences pédagogiques sont reconnues à travers l'échange qu'ils ont avec les enfants sur la composition et la fabrication des repas. Sur ce temps de repas les animatrices veillent à la gestion de l'énergie du groupe ou de la salle dans laquelle ils se trouvent.

- Temps d'échanges et de Transmissions :

Chaque jour, de 13h50 à 14h00, les acteurs du temps méridien échangent avec les professeurs des écoles sur les accidents, les incidents, l'attitude et le comportement de l'enfant afin de connaître la journée globale de l'enfant.

Article 12 : Les règles de Vie : Respect, Convivialité, Sécurité

Article 12-1 : Les règles à respecter

Chaque enfant et chaque adulte doivent avoir le souci et le respect des autres et du bien commun. (les droits et les devoirs)

Les locaux doivent rester propres et accueillants. Les jeux violents et les bagarres sont interdits, comme le fait de rentrer dans les classes ou de jouer dans les toilettes.

Les enfants doivent entrer dans le réfectoire dans le calme, après s'être lavé les mains. Une tenue correcte et une façon de parler modérée et respectueuse sont obligatoires.

Le respect de la nourriture est exigé, même si certains plats ne plaisent pas toujours.

Il est vivement conseillé aux familles de ne pas laisser à leurs enfants des sommes d'argent ou des objets de valeur (bijoux, jeux, vidéo, téléphone portable...Inutiles et/ou dangereux).

En cas de perte, vol, ou détérioration d'objets de valeur, la ville de Luçon ne pourra être tenue pour responsable.

Sauf autorisation exceptionnelle, les parents et proches ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte scolaire pendant le temps méridien.

Article 12-2 : Mesures disciplinaires et sanctions

1-Les enfants qui, par leur conduite, perturbent les repas et/ou se montrent indisciplinés, insolents à l'égard des adultes ou de leurs camarades, reçoivent un avertissement. Les représentants légaux sont prévenus.

2-Pour toute faute répétitive, les représentants légaux sont convoqués par l'adjoint au maire chargé des affaires scolaires et de la jeunesse, ainsi que par le responsable du service en vue d'un échange. Après un deuxième avertissement, la ville de Luçon peut prononcer l'exclusion temporaire de l'enfant. Cette exclusion est notifiée aux représentants légaux par l'adjoint au maire chargé des affaires scolaires et de la jeunesse.

3-En cas de faute grave, l'exclusion est prononcée sans avertissement au préalable.

4-Un enfant qui, après avoir été exclu temporairement, continue à faire preuve d'indiscipline ou d'insolence manifeste pendant le temps du repas ou dans la cour de récréation, peut être exclu définitivement du temps méridien. Les repas non consommés pour cause d'exclusion ne sont pas facturés. Cette exclusion définitive est notifiée à la famille par l'adjoint au maire chargé des affaires scolaires et de la jeunesse.

5-Tout représentant légal ou proche d'un enfant dont le comportement à l'égard des personnels de la Ville de Luçon, de l'Education Nationale ou des intervenants extérieurs entrave le règlement, le bon fonctionnement de la restauration scolaire ou le temps dans la cour, par manque de respect, agressivité ou violence pourra faire l'objet d'une convocation par le Maire ou l'adjoint au maire chargé des affaires scolaires et de la jeunesse.

Article 13 : Assurance

Les responsables légaux s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à la fréquentation de l'accueil du temps méridien.

Article 14 : Acceptation du Règlement

Le dépôt avec la signature du dossier d'inscription vaut acceptation et respect du présent règlement par l'acceptation sur le portail familles.

Article 15 : Traitement des données informatiques

Le dossier du temps méridien fait l'objet d'un traitement informatisé, conformément aux dispositions de la loi 78.17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement européen sur la protection des données n°2016/79 dit RGPD.

Le Maire,

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal features a central emblem with a figure and a crown, surrounded by the text 'MAIRIE DE LUCON' at the top and '(VENDEE)' at the bottom. There are small stars on either side of the emblem.

Les Parents de l'enfant

