



COMMUNE DE MEILHAN
164 Rue Félix Robert
40400 MEILHAN
Tél : 05.58.44.10.18
Courriel : mairie@meilhan40.fr

Envoyé en préfecture le 19/01/2024

Reçu en préfecture le 19/01/2024

Publié le 19/01/2024

ID : 040-214001802-20240109-20240109DEL001-DE



REGLEMENT INTERIEUR 2024

RESTAURATION SCOLAIRE

ACCUEILS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, en date du 9 janvier 2024, régit le fonctionnement du restaurant scolaire et des accueils périscolaire et extrascolaire.

I / LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire, il s'agit d'un service facultatif, organisé au profit des enfants et des parents d'élèves. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative. Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- s'assurer que les enfants prennent leur repas,
- veiller à la sécurité des enfants,
- veiller à la sécurité alimentaire,
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

A – BENEFICIAIRES

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale, dont les formalités d'inscription ont été dûment remplies. Les enseignants, remplaçants, stagiaires et le personnel territorial ont également la possibilité de bénéficier du service de restauration scolaire sous réserve d'en avoir informé le responsable et de respecter l'heure de retrait du plateau repas fixée par ce dernier.

B - INSCRIPTIONS

Chaque jour d'école, le personnel enseignant ou personnel territorial, relèvera la liste des enfants qui prendront le repas.

C - FONCTIONNEMENT

1. Horaires

Le service de restauration ouvre ses portes dès le jour de la rentrée à raison de 4 jours par semaine en période scolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Deux services sont proposés :

Repas des maternelles à partir de 12 heures

Repas des primaires à partir de 12 h 30

2. Rôle et obligations du personnel du restaurant scolaire

Le personnel du restaurant scolaire (outre son rôle strict touchant à la préparation des repas) participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance



agréable. Il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires

- La désinfection et le nettoyage des locaux, chaque jour après le déjeuner.
- La conservation des aliments
- Le bon respect de la chaîne du froid et de la liaison chaude des plats chauds.
- Toute situation anormale touchant aux installations.
- Les éventuels incendies.

3. Rôle et obligations du personnel de surveillance

Le temps de restauration est du temps périscolaire, la surveillance des élèves ne dépend pas de l'Education Nationale. Le personnel territorial a la responsabilité de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire.
- Veiller à une hygiène corporelle correcte : les enfants et adultes se lavent les mains avant chaque repas.
- Ne tolérer aucun gaspillage à table, les enfants sont invités à goûter à tous les plats¹ sans pour autant en être contraints.
- S'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre le problème éventuel.
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant.
- D'informer le directeur d'école et/ou le maire des différents problèmes ou d'un comportement d'enfant portant atteinte au bon déroulement du repas.
- Consigner les incidents sur un cahier.

D - LES REPAS

1. Les menus

Le décret n° 2011-1224 DU 30/09/2011 est appliqué. Les repas sont confectionnés sur place dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation. En ce qui concerne la publication, les menus sont portés à la connaissance des familles toutes les semaines (affichage à l'école, sur le site internet de la commune ainsi que sur l'application Panneau Pocket). Les menus peuvent être modifiés en raison de contraintes d'approvisionnement.

2. Dispositions particulières

• PAI (Projet d'accueil individualisé) Les enfants présentant une intolérance alimentaire pourront être accueillis au restaurant scolaire sous réserve que leurs parents aient effectué les démarches nécessaires : ils doivent faire une demande de PAI auprès de la direction de l'école qui saisira le service de médecine scolaire. Le PAI définit les conditions de restauration et les modalités d'intervention auprès de l'enfant en cas d'urgence. Il est signé par les parents, le directeur de l'école¹ le médecin scolaire et le maire. Valable une année scolaire, il doit être renouvelé tous les ans. Les repas particuliers seront fournis par les parents et/ou complétés par le menu servi. Une liaison régulière devra s'installer entre le service de restauration et la famille. Ces relations pérennes seront la clé de la réussite à la mise en place d'une confiance mutuelle ; confiance nécessaire à la parfaite intégration des enfants au régime alimentaire contraint. Les PAI élaborés pour des raisons autres qu'alimentaires seront aussi soumis à la signature du maire ainsi qu'au responsable du restaurant scolaire pour assurer



la continuité dans les différents temps de la journée de l'élève. La restauration scolaire décline toute responsabilité dans le cas où un enfant est consommé au restaurant scolaire sans la signature d'un PAI, et à qui, il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

- Prise de médicaments : Aucun médicament ne peut être délivré dans le cadre du service de restauration scolaire : les agents ne sont pas autorisés à administrer des médicaments (sauf cas particuliers : cf. PAI).
- Aide : si le personnel apporte une aide occasionnelle aux plus grands et répond à leur demande, auprès des enfants d'âge maternelle cette assistance est de règle. Le personnel sera d'autant plus bienveillant que les enfants seront moins autonomes. C'est pour cette raison que les enfants sont servis au cours du premier service où l'encadrement renforcé permet une attention toute particulière portée à ces enfants.

E - DROITS ET DEVOIRS DE L'ENFANT

1. L'enfant a des droits

- . Le droit d'avoir un couvert convenable et un repas de bonne qualité.
- . Le droit de s'exprimer, d'être écouté et respecté.
- . Le droit de déjeuner dans le calme.
- . Le droit de signaler au responsable un souci ou une inquiétude.
- . Le droit d'être protégé contre les agressions morales ou physiques des autres enfants.

2. L'enfant a des obligations

- . Respecter les règles de politesse : être poli et courtois avec ses camarades et les adultes.
- . Respecter la nourriture, le matériel et les locaux.
- . Respecter des consignes élémentaires (ne pas crier, ne pas se bousculer...).

3. Hygiène

Afin d'éviter les déplacements durant les repas¹ qui posent des problèmes de continuité de surveillance et de sécurité¹ il est demandé aux enfants de se rendre aux toilettes avant et/ou après le repas. Les enfants doivent se laver les mains avant d'entrer dans la salle de restauration. Il est demandé aux enfants de manger proprement et de ne pas jouer avec la nourriture.

4. Motifs d'exclusion

Tout élève qui ne respectera pas les règles élémentaires de vie commune indispensables pour le bien de tous (bonne tenue, langage correct et respect des consignes du personnel) pourra être sanctionné. Une conciliation avec les parents sera toujours proposée dans un premier temps en partenariat avec le maire et le responsable du restaurant scolaire. En cas de litige ou de comportement répréhensible, le maire ou le conseil municipal sera amené à prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive pour les cas les plus graves.

F - CONCLUSION

L'inscription et la fréquentation du restaurant scolaire impliquent l'acceptation et le respect du présent



règlement. Il est demandé aux parents de bien vouloir le lire avec leurs enfants.

II / LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Les accueils périscolaire et extrascolaire n'ont pas de caractère obligatoire. Il s'agit de services rendus par la commune aux parents et aux enfants.

La volonté des élus est de faciliter la conciliation de la vie familiale, la vie professionnelle et la vie sociale. Les accueils sont des lieux de vie qui privilégient la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le vivre-ensemble.

L'accueil périscolaire des matins et des soirs est proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés à l'école de Meilhan. Une attention particulière sera portée aux enfants qui souhaitent « ouvrir leur cartable », un atelier sera proposé dans un coin calme, aménagé.

Les accueils périscolaire des mercredis et extrascolaire sont proposés aux enfants scolarisés dans les écoles de MEILHAN et des communes avoisinantes ; ils se déroulent dans les locaux d'école de Meilhan.

A - JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

1. L'Accueil périscolaire des matins et soirs

Pour les parents qui le souhaitent, l'accueil périscolaire accueille les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h15 à 8h50 et 16h30 à 18h30, avant et après les heures de classe.

2. L'Accueil périscolaire du mercredi sous différentes formules : Mercredi toute la journée / Mercredi matin avec repas / Mercredi matin sans repas / Mercredi après-midi avec repas / Mercredi après-midi sans repas
L'accueil périscolaire est ouvert tous les mercredis, hors vacances scolaires et jours fériés. L'accueil des enfants s'étend de 7h15 à 9h30 et leur départ s'échelonne de 16h30 à 18h30.

3. L'Accueil extrascolaire pour les vacances : une seule formule : journée complète seulement (repas compris)

L'accueil extrascolaire est ouvert durant les vacances d'hiver, de printemps, d'été et d'automne, hors jours fériés. L'accueil des enfants s'étend de 7h15 à 9h30 et leur départ s'échelonne de 16h30 à 18h30.

B - INSCRIPTIONS, ANNULATIONS, MODIFICATIONS

Les demandes d'inscriptions se font par les deux parents, auprès de la garderie, du centre de loisirs ou du secrétariat de mairie de Meilhan.

En cas d'impossibilité d'une inscription conjointe, le parent qui inscrit seul son enfant est chargé d'en informer préalablement l'autre parent (conjoint ou ex-conjoint).

PIECES A FOURNIR LORS D'UNE PREMIERE INSCRIPTION :

Pour tous : fiche d'inscription papier, fiche sanitaire de liaison, photocopies des vaccinations à jour, attestation d'assurance en responsabilité civile et d'assurance individuelle accident couvrant les temps extrascolaires + Carte d'identité vacances CAF ou Bon vacances MSA en cours de validité ou attestation de quotient familial d'octobre N-1.

+ document PAI en cours si nécessaire + autorisation écrite du responsable légal pour les enfants autorisés à partir seuls (à partir de 10 ans) ou qui sont récupérés par un mineur après l'accueil périscolaire ou extrascolaire.



PIECES A FOURNIR LORS D'UN RENOUVELLEMENT D'INSCRIPTION (PAR

Les parents ou représentants légaux s'engagent, le cas échéant, à i changement de situation (numéros de téléphone, assurances, situation familiale, modification de droit aux aides vacances,... en cours d'année et à fournir les nouveaux documents dès réception. La commune de Meilhan ne saurait être tenue responsable en cas de communication de fausses informations ou d'informations inexactes portées à sa connaissance.

PORTAIL FAMILLES :

Pour tous les nouveaux inscrits : un mail est envoyé aux familles après la saisie du dossier complet déposé en mairie ou au centre de loisirs.

Grâce à ce mail, les familles doivent accéder à leur espace Portail Familles, accessible sur ordinateur, via un lien meilhan.portailfamilles40.fr avant de pouvoir fréquenter les services proposés par la commune de Meilhan (dates limites d'inscriptions imposées pour les accueils périscolaire des mercredis et extrascolaire).

Il n'est pas nécessaire de procéder à une réservation pour fréquenter la restauration scolaire et la garderie, par contre ceci est impératif pour les accueils périscolaire des mercredis et extrascolaire.

Pour une meilleure organisation, les inscriptions pour la garderie des matin et soir et de la restauration scolaire, pourraient être mises en place.

Pour les accueils périscolaire du mercredi et extrascolaire :

Les enfants accueillis devront avoir 3 ans révolus ou être déjà scolarisés. Les enfants seront acceptés jusqu'à leur douzième anniversaire.

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation et de la réglementation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver sur le Portail Familles, avant chaque début de période, les dates de présence de leur(s) enfant(s).

Pour demander l'ajout d'une journée au centre de loisirs au-delà de la période d'inscription, l'un des responsables légaux doit effectuer une demande par mail. En retour, une réponse écrite sera envoyée en fonction des effectifs des encadrants par rapport au nombre d'enfants.

PERIODES	RESERVATIONS		ANNULLATIONS	
	DATES LIMITES	PROCEDURE	DATES LIMITES	PROCEDURE
MERCREDIS SCOLAIRES	Date donnée par le centre de loisirs à chaque période	Portail familles	8 jours minimum avant le mercredi à annuler	Portail familles (onglet « mes démarches ») ou e-mail
VACANCES	Date donnée par le centre de loisirs à chaque période	Portail familles	la date de clôture des inscriptions	Portail familles (onglet « mes démarches ») ou e-mail

Modifications ou annulations :

Toutes les modifications ou annulations par téléphone ne seront pas prises en compte.

Toute annulation de réservation devra être notifiée dans les délais indiqués ci-dessus. A défaut, la (ou les)



journee sera facturée au tarif voté en fonction du quotient familial de la famille.

Seules les absences justifiées par la présentation d'un certificat médical original, d'un acte de décès ou d'une attestation de l'employeur prouvant l'impossibilité effective de l'enfant à participer à l'accueil de loisirs ne feront pas l'objet d'une facturation.

Toutes les factures sont consultables sur le compte Portail Familles. Les onglets « Reste à payer », « Etat » de la facture ne s'actualisent pas avec le règlement. Pour accéder au détail de la facture, les familles peuvent cliquer sur l'icône « télécharger ».

C - ASSURANCES

L'organisateur est la commune de MEILHAN. Les assurances obligatoires et utiles sont contractées. L'organisateur ne pourra cependant être tenu responsable de la perte ou la détérioration d'objets personnels. La présence de tout objet de valeur au sein des accueils de loisirs est fortement déconseillée. Les enfants doivent être couverts en responsabilité civile et individuelle accident par le régime de leurs parents ou de la personne responsable.

D - PERSONNEL D'ENCADREMENT

1- Accueil périscolaire du matin et du soir

Les garderies sont assurées par le personnel municipal affecté à l'école.

Le matin, les enfants sont sous la surveillance des agents de l'école jusqu'à 8h50 heures et le soir, ils le sont à partir de 16h30.

2- Accueil périscolaire du mercredi et extrascolaire

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animation selon la réglementation en vigueur définie par l'Etat représentée par le Service Départemental Jeunesse à l'Engagement et au Sport (SDJES).

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices diplômés ou qualifiés dont le nombre est ajusté en fonction des effectifs présents.

E - FONCTIONNEMENT DES SERVICES

Les services d'accueil périscolaire des matins et soirs sont réservés prioritairement aux familles exerçant une activité professionnelle. Des demandes exceptionnelles peuvent être formulées dans les autres cas.

1- Accueil périscolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis : matins et soirs (période scolaire)

Les parents doivent conduire leurs enfants préalablement inscrits auprès des agents communaux assurant le fonctionnement du service d'accueil périscolaire le matin.

Les enfants non récupérés à 12h15 (fin de la classe) seront dirigés automatiquement vers le restaurant scolaire uniquement les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Un repas leur sera servi, et facturé, aux parents.

Pour l'après-midi à partir de 16h30, tout enfant non récupéré à cet horaire sera placé en garderie et devra y attendre ses parents. Le service d'accueil périscolaire sera alors facturé aux parents.



2- Accueil des enfants les mercredis et les vacances

Seuls les enfants inscrits dans les temps, pourront participer aux journées ou demi-journées des mercredis et journées des vacances.

Les parents doivent conduire leurs enfants auprès des agents communaux ou animateurs assurant le fonctionnement du service d'accueil périscolaire le matin.

3- Départ des enfants

Afin de garantir la sécurité des enfants, ces derniers sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit et présentées au personnel communal ou aux animateurs.

Les personnes auxquelles sont remis les enfants doivent se présenter, en personne, devant le portail.

F - DISCIPLINE ET RESPONSABILITES, RESPECT D'AUTRUI

La constatation de retards répétés lors de la prise en charge pourra entraîner, après avertissement, l'exclusion de l'enfant du service.

L'enfant se signalant par ses incivilités (matériel dégradé, non-respect du personnel encadrant ...) fera l'objet d'un avertissement signifié aux parents. Si ces agissements persistent, et malgré une médiation entre les différentes parties l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement.

Si dégradation du matériel et des locaux : les parents devront rembourser les dégâts causés volontairement par leur(s) enfant(s).

G - SANTE ET ALIMENTATION

Aucun médicament ne peut être accepté et administré dans le cadre de l'accueil périscolaire ou extrascolaire sans prescription médicale. Les demandes écrites des parents ne pourront être acceptées. Une fiche sanitaire de liaison jointe au dossier d'inscription permettra de préciser tout ou partie des éléments ci- après.

Pour les allergies, deux solutions seront proposées :

-Allergies sévères : un panier repas sera fourni chaque jour par la famille ainsi que le goûter. Dans ce cas, un tarif particulier sera appliqué, seulement pour les journées complètes.

-Allergies limitées à certaines denrées : les familles s'engagent à substituer les aliments concernés. Ceux-ci seront alors stockés en armoire froide et remis en température.

Les enfants qui présentent un état pathologique nécessitant des traitements spécifiques ou un suivi particulier (asthme, allergies...) doivent impérativement faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Les parents sont priés de signaler à la direction les problèmes de santé (antécédents et actuels) de l'enfant ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité.

Tout signe de maladie contagieuse peut entraîner une éviction systématique et doit être impérativement signalé par les parents. Le retour de l'enfant devra être justifié par un certificat



médical du médecin traitant.

En cas d'accident, le personnel encadrant fait appel aux différents services (...) qui seront amenés à prendre les dispositions nécessaires.

Un registre d'infirmier et de premiers soins sera tenu par les membres de l'équipe d'animation, tous les soins et maux constatés y seront enregistrés et signalés aux parents.

III / DISPOSITIONS COMMUNES AUX SERVICES DE RESTAURATION ET D'ACCUEILS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

A - INSCRIPTIONS

Les inscriptions à l'un des services s'effectuent via le Portail Familles, après lecture et acceptation du règlement intérieur à chaque début d'année civile.

Elles ne seront effectives que si la famille bénéficiaire est à jour de ses règlements et a fourni tous les documents constituant le dossier administratif. L'absence de notification sous quinzaine après retour des documents vaudra acceptation.

Activités exceptionnelles (sorties, nuitées...) des accueils périscolaire et extrascolaire : L'inscription ne pourra être prise en compte qu'à la condition que les enfants inscrits soient présents au minimum deux jours dans la semaine de la dite-sortie en extrascolaire. Si une liste d'attente existe, alors les enfants seront acceptés par l'ordre de priorité suivant : taux de présence de l'enfant sur la semaine considérée (le taux le plus élevé sera prioritaire).

En fonction du programme, les horaires d'accueil et/ ou de retour peuvent varier. Les familles en seront informées par mail et par affichage à l'entrée du centre de loisirs. Toute arrivée après l'heure de départ du bus sera refusée.

Ces activités peuvent être annulées, modifiées ou décalées en fonction d'événements imprévisibles tels que la météo, les effectifs journaliers ou autres circonstances non maîtrisables.

B - PARTICIPATION FINANCIERE

La facturation des services s'effectue mensuellement, le règlement pourra s'effectuer soit :

- par prélèvement au 30 de chaque mois,
- par chèque bancaire auprès du Trésor Public,
- par paiement en ligne, site internet de la Commune, « meilhan40.fr »
- par tickets CESU dématérialisés seulement
- par chèques vacances ANCV pour le centre de loisirs uniquement

Les tarifs des services proposés sont fixés par le Conseil municipal de Meilhan, organisateur de l'accueil, votés chaque année et variables en fonction des ressources des familles.

Pour que la tarification corresponde à la situation de la famille, celle-ci devra fournir son quotient familial du mois d'octobre de l'année précédente (CAF, MSA ou autre) : tarif appliqué à la date de réception du justificatif (pas de rétroactivité).

Les bons vacances de la MSA étant limités à un maximum de 60 jours d'utilisation sur l'année (mercredis et vacances), au-delà la famille s'engage à régler le montant des bons vacances non pris en charge par la MSA.

En l'absence de ces informations, le tarif plein sera appliqué.

Toute l'année le même tarif sera appliqué pour chaque service sauf changement de situation familiale étudié par la CAF ou MSA.



Des suppléments tarifaires pourront être demandés en fonction d'activités et dépassant le cadre quotidien de l'accueil de loisirs ou lors de séjours accessoires exceptionnelles

La facturation aux familles sera établie déduction faite des différentes aides CAF, MSA et autres organismes.

Si le règlement des sommes dues n'est pas parvenu avant la date fixée, le recouvrement est confié à la Trésorerie de Dax. En cas de non-paiement, une décision d'exclusion du service en question pourrait être prise par le maire de la commune de Meilhan.

En fin d'année scolaire, les personnes se trouvant en retard de paiement pourraient se voir, après deux rappels restés sans effet, refuser le renouvellement de l'inscription de leur(s) enfant(s) au restaurant scolaire ou accueil périscolaire/extrascolaire à la rentrée suivante. Toutefois, en cas de difficultés financières, les parents sont invités à contacter le Maire qui examinera la situation.

C - EXECUTION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est transmis aux familles à chaque début d'année civile et début d'année scolaire ou alors à la première inscription.

La fréquentation de la restauration scolaire et des accueils périscolaires et extrascolaires par l'enfant entraîne de la part de celui-ci et de ses parents l'acceptation et le respect du présent règlement.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal de Meilhan. Les agents communaux et les équipes d'animation, sous la responsabilité du Maire, représentant l'organisateur, sont chargés de l'application du présent règlement. Un exemplaire sera transmis à la SDJES, à la PMI, au Conseil Départemental, à la CAF, à la MSA et aux organismes financeurs qui en feraient la demande.

LE REGLEMENT N'EST QU'UN DES ELEMENTS DU PROJET POUR L'ENFANCE

Ce document obligatoire précise les conditions générales qui lient deux parties : la Commune et les parents des enfants qui ne seront pas considérés seulement comme des usagers mais des acteurs de ce nouveau projet. Un autre document illustre ce principe des engagements réciproques : c'est le Projet Educatif. Il dit les ambitions de l'organisateur en matière de loisirs éducatifs, il invite les parents à participer à ce projet de coéducation. La concertation sera au centre des relations avec les familles : présentation des activités, évaluation des modalités pratiques, réflexion commune pour d'éventuelles modifications de ce règlement, activités partagées.

Conformément à l'article L2113-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement sera affiché en mairie et transmis au Préfet.

Envoyé en préfecture le 19/01/2024

Reçu en préfecture le 19/01/2024

Publié le 19/01/2024

ID : 040-214001802-20240109-20240109DEL001-DE



Ne sont pas mentionnées dans le présent règlement les règles pouvant être imposées par un éventuel protocole sanitaire instauré.

Le Maire

Madame LOUBERE Patricia

Par délégation du Maire
M. Claude LACOSTE 1er adjoint