



# DOSSIER ANNUEL 2017-2018

N°

**ACCUEIL PERISCOLAIRE :** OUI  NON   
Régulier   
Occasionnel

**RESTAURANT SCOLAIRE :** OUI  NON

**ECOLE - NAP :** OUI  NON   
Nouvelles Activités Pédagogiques (NAP)



**ACCUEIL DE LOISIRS :** OUI  NON

*Feuilles d'inscription à retirer à l'accueil de loisirs – Tél. 06.29.64.10.94*

**Dossier à remettre à la mairie de REUGNY avant le 30 Juin 2017 à 17 heures 00**

**Avis important :**

Le dossier d'inscription **complet** devra impérativement être déposé au secrétariat aux heures d'ouverture et non déposé dans la boîte aux lettres de la mairie.

**Nom de l'enfant :** .....  
**Prénom :** ..... **Sexe :** .....  
**Né(e) à** ..... **le** .....  
**Classe** .....

**Nom de l'enfant :** .....  
**Prénom :** ..... **Sexe :** .....  
**Né(e) à** ..... **le** .....  
**Classe** .....

**Nom de l'enfant :** .....  
**Prénom :** ..... **Sexe :** .....  
**Né(e) à** ..... **le** .....  
**Classe** .....

**Nom et prénom du père :** .....  
**Adresse :** .....  
**Téléphone du domicile :** ..... **N° de portable :** .....  
**Profession du père :** .....  
**Nom et adresse de l'entreprise :** .....  
..... **N° travail :** .....

**Nom et prénom de la mère :** .....  
**Adresse :** .....  
**Téléphone du domicile :** ..... **N° de portable :** .....  
**Profession de la mère :** .....  
**Nom et adresse de l'entreprise :** .....  
..... **N° travail :** .....

**Adresse mail (consultée régulièrement):** .....

**ACCUEIL DE LOISIRS – CC TEV  
ACCUEIL PERISCOLAIRE de REUGNY**

**ACCUEIL ET REPRISE DES ENFANTS**

Notre (nos) enfant(s)

- se rendra(ont) et reviendra(ont) seul(s) de l'accueil de Loisirs ou de l'Accueil Péri-scolaire (1),
- sera(ont) repris le soir par les parents (1),
- sera(ont) repris le soir par :

\* M, Mme .....  
\* M, Mme .....  
\* M. Mme .....

et ne sera(ont) confié(s) à personne d'autre (1).

A REUGNY, le .....  
**Signature des parents,**

(1) Rayer les mentions inutiles

**SIESTE ET TEMPS CALME**

Un temps calme et de repos étant prévu pour **tous** en début d'après-midi, veuillez, pour les plus jeunes, indiquer si votre enfant fait une sieste.

L'enfant ..... fait la sieste :  
- Régulièrement    - Occasionnellement    - Jamais

L'enfant ..... fait la sieste :  
- Régulièrement    - Occasionnellement    - Jamais

L'enfant ..... fait la sieste :  
- Régulièrement    - Occasionnellement    - Jamais

(1) Rayer les mentions inutiles

**Renseignements indispensables pour la facturation**

Nom et adresse de facturation .....

Deuxième nom et adresse si facturation partagée (préciser le mode de garde, ex semaine paire ou impaire).....

Régime sécurité sociale :  
 Régime général     Régime Agricole     Autres (SNCF, EDFGDF,RATP...)

N° d'Allocataire : .....  Caisse d'Allocations Familiales  
ou Avis d'imposition 2016 + prestations familiales

MSA : Bons vacances à transmettre directement à la MSA pour remboursement

La participation des familles est calculée en pourcentage du Quotient Familial dans les limites fixées par la CAF.

**ACCUEIL PERISCOLAIRE : Extrait règlement**

***L'admission est prononcée dans la limite des places disponibles au profit des enfants de 3 ans révolus à 12 ans scolarisés à Reugny***

***L'inscription est possible par ½ heures dont le total sera arrondi à l'heure supérieure en fin de mois.***

***De plus, après l'heure de fermeture soit 18 h 30, une somme forfaitaire de 3,50 € par demi-heure sera exigée.***

***Le règlement s'effectuera tous les mois à terme échu dès réception de la facture et ce, impérativement auprès du Trésor Public – 12 bis rue Rabelais 37380 VOUVRAY  
Règlement possible par internet en vous connectant sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)***

**Pour l'accueil périscolaire : règlement par ticket CESU accepté – Voir auprès de la Mairie**

-----  
**ACCUEIL DE LOISIRS**

**3 Rue Bretonneau Reugny**

**Tél. 02.47.72.80.12 – Portable 06.29.64.10.94**

**Facturation par la Communauté de Communes de Touraine Est Vallées**

**Fiche d'inscription pour les mercredis et vacances : à retirer à l'accueil de Loisirs**

-----

- Pièces jointes au dossier :**
- fiche de pré inscription et d'inscription accueil périscolaire
  - fiche d'inscription Restaurant scolaire
  - fiche sanitaire rose
  - autorisation de consulter votre quotient familial par l'intermédiaire du service CAFPRO (convention passée entre la mairie et la CAF)
  - règlement intérieur accueil périscolaire
  - règlement intérieur restaurant scolaire

Nous soussignés :

NOM.....Prénom.....

- déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur Accueil périscolaire et du règlement intérieur du Restaurant scolaire
- en avoir un exemplaire en notre possession

Date..... Signature



# DOSSIER ANNUEL 2017-2018

N°

**ACCUEIL PERISCOLAIRE :** OUI  NON   
Régulier   
Occasionnel

**RESTAURANT SCOLAIRE :** OUI  NON

**ECOLE - NAP :** OUI  NON   
Nouvelles Activités Pédagogiques (NAP)



**ACCUEIL DE LOISIRS :** OUI  NON

*Feuilles d'inscription à retirer à l'accueil de loisirs – Tél. 06.29.64.10.94*

**Dossier à remettre à la mairie de REUGNY avant le 30 Juin 2017 à 17 heures 00**

**Avis important :**

Le dossier d'inscription **complet** devra impérativement être déposé au secrétariat aux heures d'ouverture et non déposé dans la boîte aux lettres de la mairie.

**Nom de l'enfant :** .....  
**Prénom :** ..... **Sexe :** .....  
**Né(e) à** ..... **le** .....  
**Classe** .....

**Nom de l'enfant :** .....  
**Prénom :** ..... **Sexe :** .....  
**Né(e) à** ..... **le** .....  
**Classe** .....

**Nom de l'enfant :** .....  
**Prénom :** ..... **Sexe :** .....  
**Né(e) à** ..... **le** .....  
**Classe** .....

**Nom et prénom du père :** .....  
**Adresse :** .....  
**Téléphone du domicile :** ..... **N° de portable :** .....  
**Profession du père :** .....  
**Nom et adresse de l'entreprise :** .....  
..... **N° travail :** .....

**Nom et prénom de la mère :** .....  
**Adresse :** .....  
**Téléphone du domicile :** ..... **N° de portable :** .....  
**Profession de la mère :** .....  
**Nom et adresse de l'entreprise :** .....  
..... **N° travail :** .....

**Adresse mail (consultée régulièrement):** .....

Famille.....

Prénom(s).....Date de naissance :

Prénom(s).....Date de naissance :

Prénom(s).....Date de naissance :

# ACCUEIL PERISCOLAIRE

Inscriptions 1ère quinzaine

du 04/09 AU 15/09/2017



Dans la limite des places disponibles

	7h30-8h	8h-8h20	07h30-08h20 11h30-12h30	16h30-17h	17h-17h30	17h30-18h	18h-18h30
Lundi 04/09							
Mardi 05/06							
Mercredi 06/09			matin	midi			
Jeudi 07/09							
Vendredi 08/09							
Lundi 11/09							
Mardi 12/09							
Mercredi 13/09			matin	midi			
Jeudi 14/09							
Vendredi 15/09							

**A retourner en Mairie au plus tard le 21/08/17**



**ACCUEIL PERISCOLAIRE 2017/2018  
FICHE D'INSCRIPTION  
ANNUELLE**

N° .....

A partir de 3 ans jusqu'à 12 ans  
Dans la limite des places disponibles

**PARENTS**

Noms : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

N° de ☎ : ..... **mail** .....

- **Occasionnel** : planning inconnu  Inscriptions au plus tard la semaine précédent l'accueil.  
Fiche disponible à l'accueil périscolaire
- **Inscription 1 semaine sur 2** : Semaine paire  Semaine impaire
- **Régulier** : Ne cocher que les cases dont vous êtes sur de l'inscription de votre enfant afin de ne pas pénaliser d'autres enfants.

**OUVERTURE : 7h30 - FERMETURE : 18h30**

ENFANT	Jours	7h30-8h	8h-8h20	07h30-08h20/ 11h30-12h30	16h30-17h	17h-17h30	17h30-18h	18h-18h30
Nom : ..... Prénom : ..... Date Naissance : ..... Classe : .....	Lundi							
	Mardi							
	Mercredi			matin   midi				
	Jeudi							
	Vendredi							
Nom : ..... Prénom : ..... Date Naissance : ..... Classe : .....	Lundi							
	Mardi							
	Mercredi			matin   midi				
	Jeudi							
	Vendredi							
Nom : ..... Prénom : ..... Date Naissance : ..... Classe : .....	Lundi							
	Mardi							
	Mercredi			matin   midi				
	Jeudi							
	Vendredi							

**OCCASIONNELS** : Inscriptions au plus tard la semaine précédent l'accueil.  
Fiche disponible à l'accueil périscolaire

RESTAURANT SCOLAIRE

37380 REUGNY

**FICHE D'INSCRIPTION**

*Ne remplir qu'une fiche par famille*

à retourner complété et signé  
avant le 30/06/2017

**PRIORITE aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle  
les rendant indisponibles pendant le temps du déjeuner**

Nom et prénom Père :

Adresse :

Nom et prénom Mère

Adresse (si différente) :

Profession :

Tél. :

Profession :

Tél. :

**Inscription au restaurant scolaire** : Oui  Non  **Si oui**, compléter le tableau ci-dessous en indiquant si vous avez la possibilité de faire déjeuner votre ou vos enfants à la maison et ceci afin de remédier rapidement à tout problème d'effectif pouvant se présenter au cours de l'année scolaire

Nom et Prénom de l'élève	Date de naissance	Classe 2017/2018	OCCASIONNEL (*)	REGULIER					Possibilité de déjeuner à la maison (*)
				Indiquer les jours de présence (*)					
				Lundi	Mardi	Jeu	Vendredi	<input type="checkbox"/> OUI	
								<input type="checkbox"/> NON	

(\*) Mettre une croix

- Chaque enfant doit être muni d'une serviette à son nom (avec élastique et porte serviette pour les enfants de maternelle)

- Facturation à terme échu (ex : repas de Septembre facturés en octobre)

- LA FACTURE SERA TRANSMISE PAR LA PERCEPTION DE VOUVRAY.

- LE REGLEMENT SERA ENVOYE A LA PERCEPTION DE VOUVRAY - 12 bis Rue Rabelais -37210 VOUVRAY.

Signatures des parents

# Fiche sanitaire de liaison 2017-2018

## 1-ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Garçon  Filles

N° de S.S. : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ou autre ( à préciser) : .....

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles sur l'enfant durant toutes les activités organisées par la Mairie de REGUÉNY

2-VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

Vaccins Obligatoires	Oui	Non	Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Pollomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracocq					
<b>PEC</b>					

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat de contre-indication Attention : le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication

## 3-RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical ? OUI  NON

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

<b>Rubéole</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>Varicelle</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>Angine</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>Rhumatisme articulaire aigu</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Coqueluche</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>Otite</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>Rougeole</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>Oreillons</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

## ALLERGIES :

Asthme Alimentaires Médicamenteuses

Oui  Non  Oui  Non  Oui  Non

Si autres, précisez : .....  
Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) .....

Indiquez ci-après les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre. ....

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc.. Précisez. ....

Nom du médecin traitant : ..... tel : du médecin traitant : .....

Le soussigné(e) responsable légal :  père  mère  tuteur

- autorise le directeur de l'accueil de loisirs à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence, éventuellement sous anesthésie générale, suivant les prescriptions des médecins.

- certifie par la présente que l'enfant a subi les vaccinations exigées par la loi.

J'autorise mon enfant :

Nom et Prénom : .....  
OUI  NON

- A se baigner

- A rentrer seul à la maison OUI  NON

- A être filmé et photographié dans le cadre d'animations ou d'activités proposées par la CCPS pour d'éventuelles communications d'informations.  
OUI  NON

J'autorise les personnes suivantes à venir chercher mon enfant :

Nom : ..... Prénom : .....N° tel : .....

Nom : ..... Prénom : .....N° tel : .....

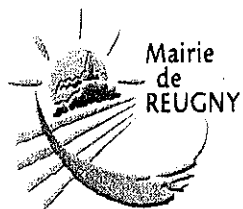
Personne a contacter en cas d'urgence :

Nom : ..... Prénom : .....N° tel : .....

Date :

Signature :





NOM :

**Facturation Accueil de Loisirs - Garderie**

**NOTE D'INFORMATION DES ALLOCATAIRES CAF**

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de Touraine met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Il est possible que votre quotient familial ne soit pas indiqué sur le site, dans ce cas, nous vous demanderons de nous fournir le dernier avis d'imposition reçu ainsi que les prestations familiales.

**Accord**

**Refus**

Date et signature

## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MUNICIPAL

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR modifié à compter du 2 septembre 2014

oooooo

L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE est une structure de service réservée en priorité **aux enfants scolarisés à REUGNY**, dont le père et la mère ont une activité professionnelle.

L'admission est prononcée, **dans la limite des places disponibles**, au profit des enfants âgés de 3 ans révolus.

Une fréquentation régulière des enfants inscrits est indispensable pour une bonne gestion de l'accueil. La Municipalité se réserve le droit de fermer les tranches horaires qui ne connaîtraient pas une fréquentation suffisante.

**Dans le cas d'une fréquentation occasionnelle, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant au plus tard la semaine précédent l'accueil.**

**Un enfant non inscrit ne pourra pas être pris en charge par l'accueil périscolaire sauf pour raison très exceptionnelle.**

#### FONCTIONNEMENT :

L'accueil périscolaire est ouvert les jours de classe dans les locaux de L'ACCUEIL DE LOISIRS de 7 h 30 à 8 h 20 le matin, de 16 h 30 à 18 h 30 le soir et le mercredi de 7 h 30 à 8 h 20 et de 11 h 30 à 12 h 30 sans service de restauration.

Après la classe, une récréation surveillée gratuite est mise en place de 16 h à 16 h 30 (sauf le mercredi). Au-delà, les enfants non repris par leurs parents seront dirigés vers l'accueil périscolaire.

Le matin : Les parents, ou accompagnateurs, sont priés de conduire l'enfant jusque dans la salle afin qu'il soit remis directement à l'agent d'animation. **La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident survenu alors que l'enfant aurait été déposé au portail ou dans la cour.**

Le soir : La prise en charge des élèves des classes élémentaires se fait à la porte de la salle de L'ACCUEIL DE LOISIRS.

L'agent d'animation a la charge de l'acheminement des élèves de maternelle depuis leur classe.

Les enfants des classes maternelles seront repris le soir par les parents ou par **toute personne nommément désignée par écrit au moment de l'inscription en Mairie** et présentée par eux à l'agent d'animation. En cas de changement en cours d'année des personnes autorisées à prendre l'enfant, les parents sont priés de le faire savoir à l'avance et par écrit.

#### ATTENTION

Les parents peuvent venir chercher l'enfant à l'heure qui leur convient entre 16 h 30 et 18 h 30 et entre 11 h 30 et 12 h 30 le mercredi. Le service est assuré jusqu'à ce que les parents viennent chercher leur enfant. **Cependant, l'exclusion pourra être prononcée, sur décision du Maire, après trois avertissements, pour manque de ponctualité en fin de service - 18 h 30 ou 12 h 30 le mercredi. De plus, après ces horaires une somme forfaitaire de 3,50 euros par demi-heure sera exigée (coût du salaire d'encadrement).**

#### TARIFS :

Prix de l'heure avec goûter compris :

Montant du Plancher = 0,40 €    Montant du Plafond : 1,75 €

Tranche Quotient Familial Plafonds	Taux d'effort
Tranche 1 – 000 € à 600 €	0,10 %
Tranche 2 – 601 € à 670 €	0,11 %
Tranche 3 – 671 € à 770 €	0,12 %
Tranche 4 – 771 € et plus	0,16 %

Inscription possible par ½ heures dont le total sera arrondi à l'heure supérieure en fin de mois (selon le mode de facturation préconisé par la CAF).

**QUOTIENT FAMILIAL DE REFERENCE :**

Le Quotient Familial pris en compte pour le calcul de la participation familiale est celui du mois de Juillet précédant la rentrée scolaire.

Le Quotient Familial peut être révisé en cours d'année en cas de changement de situation professionnelle ou familiale sur demande de la famille et après étude du dossier.

**PAIEMENT :**

L'agent d'animation notera chaque jour les temps de présence des enfants.

Le règlement, autre que chèque CESU, s'effectuera tous les mois à terme échu, dès réception de la facture, auprès du receveur du Trésor Public.

\* **Paiement par chèque CESU** : Se présenter impérativement en mairie **avant le 20 du mois de facturation** (exemple : règlement de la facture datée du 9 novembre avant le 20 novembre) muni de la facture, du chèque CESU et du chèque bancaire pour solde. Ne pas déposer dans la boîte aux lettres.

**ASSURANCE :**

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur enfant l'assurance "extra-scolaire" comprenant le risque "individuelle- accident". Une attestation d'assurance (ou une photocopie) devra être remise le jour de l'inscription.

**DIVERS :**

Les enfants malades ne peuvent être acceptés.

L'exclusion pourra être prononcée, sur décision du Maire, après trois avertissements, pour manque de discipline.

Bien que l'accueil ne soit pas une étude surveillée, il est néanmoins possible que les enfants puissent, s'ils le désirent, étudier leurs leçons, mais il appartient aux familles de vérifier le travail scolaire de leur enfant.

**Ce règlement peut être modifié sur proposition du Conseil Municipal.**

Fait à REUGNY le 26 mai 2014



Le Maire,

  
**Axelle TRÉHIN**



## REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE REUGNY (Conseil Municipal du 26 mai 2014)

La restauration scolaire est un service public facultatif et sans caractère d'obligation, proposé aux familles. Ce service a pour but d'assurer la restauration des enfants scolarisés dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité. Il a également une vocation sociale et éducative : c'est un temps pour se nourrir, découvrir la diversité alimentaire, se détendre dans une atmosphère conviviale et favoriser ainsi l'épanouissement et la socialisation des enfants.

L'accès au service de restauration scolaire municipal est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école publique de Reugny. Il est également accessible aux enseignants et au personnel municipal.

Pour des raisons de sécurité et le confort des enfants, si le nombre de rationnaires dépassait les capacités d'accueil des locaux, la priorité serait accordée aux enfants dont le père et la mère ont une activité professionnelle les rendant indisponibles pendant le temps du déjeuner. Ainsi les familles sollicitées ponctuellement par téléphone ou par courrier afin de ne pas inscrire leur enfant si cela leur est possible.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe de surveillants-animateurs constituée d'agents municipaux.

### Inscriptions :

Les familles doivent remplir une fiche d'inscription dès le mois juin et au plus tard à la rentrée (même si l'enfant ne prend pas de repas).

Dès cette inscription elles devront préciser si l'inscription est permanente ou occasionnelle :

- **permanente** : tous les jours de la période scolaire ou certains jours fixes de la semaine déterminés dès l'inscription.
- **occasionnelle** : pour les enfants de maternelle les parents inscrivent leur enfant dans le tableau affiché dans la salle d'accueil de la classe. L'inscription pour la semaine complète est recommandée mais peut être modifiée chaque matin si les parents ont la possibilité de faire déjeuner leur enfant à la maison. Pour les enfants de primaire ils s'inscrivent chaque matin lors de l'appel fait en classe.

### Tarifs, facturation et paiement :

\* **Tarifs** : les tarifs sont fixés par le conseil municipal et peuvent être révisés chaque année. Ils sont disponibles sur le site internet de la mairie et communiqués à la rentrée. Une réduction de 20% est accordée aux familles ayant 3 enfants ou plus inscrits au restaurant scolaire municipal.

\* **Facturation** : l'encaissement des repas servis sera effectué par facturation mensuelle payable à terme échu par chèque avant la date limite indiquée sur la facture. La facture sera transmise aux familles par la Perception de Vouvray.

Toute réclamation sur le décompte des repas ou sur le montant de la facture est à effectuer dans un délai de 15 jours suivant la réception de la facture. Au-delà, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

\* **Paiement** : le paiement correspondant devra être obligatoirement adressé à la Perception de Vouvray- 12 bis rue Rabelais 37210 Vouvray. Aucun chèque ne sera accepté en Mairie.

### Gestion des absences et déduction des repas :

En cas d'absence les familles doivent prévenir l'enseignant dès le matin.

En cas d'absence non justifiée le repas sera facturé.

Tout enfant présent à l'école et inscrit au restaurant scolaire mais absent pour le déjeuner verra son repas facturé. Si un parent reprend un enfant qui est déjà à table dans le restaurant scolaire le repas sera facturé.

En cas de maladie les repas seront déduits sur justificatif des parents à fournir dès le retour de l'enfant.

### Composition des menus :

Les menus sont établis mensuellement par le responsable du restaurant scolaire dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont consultables sur le panneau d'affichage de l'école, dans le restaurant scolaire et sur le site internet de la mairie. Ils sont transmis aux familles chaque début de mois dans le cahier de liaison.

### Horaires et déroulement du repas :

Le service de restauration est ouvert tous les jours en période scolaire de 11 h 30 à 13 h 35. Les élèves sont répartis en 3 services :

- 1<sup>er</sup> service de 11 h 30 à 12 h 15 : classes de maternelles
- 2<sup>ème</sup> service de 12 h 15 à 13 h 00 : classes de CP - CE1 - CE2 (en partie selon effectifs)
- 3<sup>ème</sup> service de 13 h 00 à 13 h 35 : classes de CE2 (en partie selon effectifs) - CM1 et CM2.

Une serviette de table propre (avec un élastique et porte-serviette pour les enfants de maternelle) portant le nom de l'enfant doit être fournie par les familles chaque lundi.

Les élèves de CE2, CM1 et CM2 participent à la mise du couvert du 2<sup>ème</sup> service et 3<sup>ème</sup> service. Les élèves de service sont désignés chaque semaine par un surveillant animateur.

### Engagement du personnel encadrant :

Le personnel affecté au service de restauration scolaire de Reugny s'engage à :

- recevoir les enfants déjeunant au restaurant scolaire afin de comptabiliser les repas
- accueillir, prendre en charge et surveiller les enfants au restaurant scolaire
- veiller à la bonne hygiène des enfants : lavage des mains avant et après le repas
- s'assurer que chaque enfant goûte aux plats et qu'il a suffisamment mangé sans pour autant forcer la consommation
- prévenir toute agitation, faire preuve d'autorité, ramener le calme en se faisant respecter des enfants tout en les respectant
- prendre en charge et assurer la sécurité des enfants avant et après les repas, tout au long de la pause méridienne
- prévenir les familles et si nécessaire le Maire ou son représentant dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas.

### Engagement de l'enfant :

\* **L'enfant déjeunant au restaurant scolaire doit respecter certaines règles pour que le temps du repas soit un moment de détente et de convivialité :**

- Il respecte les consignes données par le personnel
- Il reste assis à sa table et se tient correctement
- Il respecte les adultes et ses camarades
- Il ne joue pas avec les aliments et évite le gaspillage
- Il fait attention au matériel, au mobilier et à la vaisselle
- Il chuchote ou parle doucement afin de ne pas gêner les autres
- Il rentre, sort et circule dans le restaurant sans courir
- Il ne joue pas dans le restaurant.
- Il se lave les mains avant et après le repas

Des panneaux reprenant les règles ci-dessus ont été réalisés avec l'aide d'enfants volontaires et des parents. Ils sont accrochés dans le restaurant scolaire et visibles par tous.

\* **Chaque année des enfants sont élus par leurs camarades pour être « délégués de cantine »** (2 par classe à partir du CP). Ils font le lien entre leur classe, le personnel de surveillance et d'animation et l'élu(e) en charge de la restauration scolaire. Ils peuvent intervenir en classe pour toute question concernant la restauration (en accord avec l'enseignant). Ils font des propositions pour améliorer le temps du repas. Ils sont réunis environ 3 fois par an par le responsable de la pause méridienne et un ou plusieurs élus.

### Engagement des parents :

- respecter les règles d'inscription pour ne pas compromettre la bonne organisation du service
- prévenir le plus rapidement possible en cas d'absence avant 9 h.

### Sanctions :

En cas de manquement à la discipline et au règlement énoncé ci-dessus, différents niveaux de sanctions sont appliqués par les surveillants-animateurs et si nécessaire par le Maire ou son représentant :

1. Avertissement oral
2. Avertissements notifiés par écrit par l'intermédiaire du cahier de liaison
3. Avertissement par courrier aux parents/représentant légal
4. Convocation des parents et de l'enfant à la mairie en présence du Maire ou d'un élu le représentant
5. Une exclusion temporaire peut être prononcée par le Maire ou son représentant en cas de manquement grave au règlement

### Traitements médicaux/Maladie/Incidents :

\* **Traitements médicaux :** le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf en cas de protocole d'accueil individualisé (PAI) dûment élaboré. Toutefois sur accord exprès du responsable de la pause méridienne, les parents pourront éventuellement venir donner un traitement au cours du repas.

\* **PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) :** le représentant légal d'un enfant présentant une allergie ou une pathologie spécifique nécessitant la prise de médicaments devra en avvertir la mairie et l'école et faire la démarche auprès d'un médecin spécialiste ou médecin scolaire, et fournir la fiche spécifique lors de son inscription. Sans ce document, l'enfant ne pourra pas déjeuner au restaurant scolaire.

Les agents communaux en charge de l'enfant allergique pendant le temps de pause méridienne, seront informés des dispositions devant être appliquées en cas de réaction positive de l'enfant allergique et seront autorisés à administrer le traitement recommandé par le médecin.

**Le PAI doit être renouvelé chaque année scolaire.**

\* **Prise en charge des maladies, accidents et incidents divers sur le temps de pause méridienne :**

En cas de maladie survenant sur le temps de pause méridienne, les parents ou responsables légaux seront contactés et devront assurer, en toute circonstance, la prise en charge de l'enfant malade.

En cas de blessures bénignes (égratellures, écorchures, coups) le personnel apporte les soins nécessaires à l'enfant en tenant compte des observations médicales et parentales. La trousse d'urgence se trouve dans la salle d'accueil de Petite Section ; elle est vérifiée régulièrement et le personnel de surveillance doit signaler à la personne responsable le matériel à renouveler.

**Un classeur avec les numéros de téléphone des parents et les fiches d'urgence remplies par les familles en début d'année se trouve dans le restaurant. Ce classeur doit rester en permanence accessible dans le restaurant scolaire.**

En cas d'accident ou de doute (choc violent, malaise) le personnel prévient le représentant légal, les pompiers ou le SAMU et suit les consignes.

Le Maire ou son représentant légal et le/la directeur/trice de l'école doivent être prévenus de tout incident intervenant sur le temps de la pause méridienne.

Fait à REUGNY le 26 mai 2014

Le Maire,



Axelle TRÉHIN