



REPUBLIQUE FRANÇAISE – DEPARTEMENT DE LA MOSELLE – ARRONDISSEMENT DE FORBACH

## **REGLEMENT INTERIEUR CANTINE SCOLAIRE COMMUNALE ET ACCUEILS PERISCOLAIRES.**

Le Maire de la Commune de FAREBERSVILLER,

Vu la décision du Conseil Municipal en date du 30 août 2007 portant sur la création d'une cantine scolaire communale,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 ;

Vu l'arrêté du Ministère de l'agriculture et de la pêche du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social ;

Vu l'avis de la Commission de Sécurité Communale ;

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène de discipline et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture du restaurant scolaire et des accueils périscolaires.

### **ARRETONS**

#### **REGLES GENERALES**

##### **Préambule**

**Le présent règlement, régit les conditions de fonctionnement de la cantine scolaire gérée par la commune de FAREBERSVILLER dans les locaux du Centre social « Antoine Saint-Exupéry-rue Ronsard) ; et des accueils périscolaires dans les locaux de l'école « PARC » avenue de l'Europe. La cantine est un service facultatif, c'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.**

##### **ARTICLE I :**

###### **L'accueil du matin :**

Le périscolaire du matin permet d'accueillir les enfants scolarisés jusqu'au début des cours. Cet accueil fonctionne dans les écoles ou groupes scolaires.

L'accueil du matin débute dès 7h30, et de façon échelonnée, jusqu'à l'ouverture des classes. Les parents désirant déposer leur enfant après 7h30 pourront le faire mais seront facturés au tarif de base. Ils ne pourront prétendre à un quelconque remboursement.

Pour des raisons de sécurité, **les parents doivent impérativement accompagner l'enfant jusqu'au lieu d'accueil auprès du personnel d'encadrement.**

**Attention** : l'enfant passe sous la responsabilité de la commune, lorsque celui-ci est remis à l'équipe d'encadrement dans la structure et non pas lorsqu'il est déposé devant la structure.

Un temps calme est proposé aux enfants avant l'école pour démarrer la journée en douceur.

**La cantine scolaire** située au Centre Social St-Exupéry, rue Ronsard à 57450 FAREBERSVILLER, est ouverte aux élèves des établissements scolaires suivants :

1. Ecole primaire du PARC située rue de l'Europe,
2. Ecole maternelle du PARC située rue de l'Europe,
3. Ecole primaire VICTOR HUGO située rue du Stade,
4. Ecole maternelle ARC-EN-CIEL située rue du Stade,

### **Le périscolaire du soir :**

Les enfants inscrits sont accueillis dans les locaux de l'école du « PARC » pour des activités périscolaires avec le personnel encadrant.

### **Horaires d'ouverture de la cantine scolaire et des accueils périscolaires :**

Les horaires journaliers sont fixés par accord entre la Municipalité et les directeurs d'école afin d'assurer la bonne marche de la cantine scolaire et des accueils périscolaires, à savoir :

- Accueil du matin : de 7h30 à 8h30, dans les écoles ou groupes scolaires
- Cantine scolaire municipale : de 12h15 à 13h15, au centre social Saint Exupéry
- Activités périscolaires : de 16h00 à 18h00, à l'école du Parc

Les parents désirant récupérer leur enfant avant l'horaire de clôture de l'activité périscolaire pourront le faire mais seront facturés au tarif de base. Ils ne pourront prétendre à un quelconque remboursement.

### **Respect de l'horaire de périscolaire du soir**

Le service périscolaire du soir fonctionne de 16h00 à **18h00, horaire de rigueur.**

Dans le cas où les parents ne sont pas venus chercher l'enfant avant 18h00 et si les animateurs n'ont pas réussi à contacter les parents ou toute personne autorisée à prendre en charge l'enfant, le personnel d'encadrement devra prévenir la Gendarmerie qui prendra l'enfant en charge.

Tout premier retard fera l'objet d'un courrier d'avertissement adressé au responsable de l'enfant.

Tout nouveau retard, quel qu'il soit après 18h00, une pénalité forfaitaire sera appliquée (montant fixé par délibération du Conseil Municipal).

En cas de non-respect des horaires, la Ville se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Nous vous rappelons que le dossier comporte la liste des personnes autorisées à chercher votre enfant. Tout retard ou empêchement de votre part nécessitera que vous fassiez appel à l'une des personnes désignées afin que l'enfant soit récupéré avant 18h00. L'animateur vérifiera l'identité de la personne avant de lui remettre l'enfant.

Tout ajout ou modification de la liste est à faire au préalable auprès du service scolaire.

### **ARTICLE II :**

Le personnel d'encadrement, à savoir, les enseignants, les ATSEM, éventuellement des animateurs pédagogiques accompagnants les élèves, sont autorisés à y prendre leur repas.

### **ARTICLE III :**

Les menus de la semaine, le présent règlement et les notes de service relatives à la gestion de la cantine scolaire et de l'accueil périscolaire seront affichés dans les panneaux prévus à cet effet dans les écoles concernées et dans la salle de restauration du centre social St-Exupéry. Ils sont également consultables sur le site de la Ville.

#### **ARTICLE IV :**

La cantine scolaire et les accueils périscolaires communaux fonctionnent durant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Il n'est pas possible d'emporter son repas, ni aucune denrée alimentaire, sauf dans le cas d'un enfant allergique à certains aliments pour lequel les parents apporteront le repas confectionné par leurs soins directement à la cantine scolaire selon le protocole prévu dans le P.A.I. « protocole d'accueil individualisé » établi entre le parent et le médecin en charge de l'enfant (voir dispositions particulières article XXI).

### **TARIFS DES REPAS ET DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

#### **ARTICLE V:**

##### **Le tarif du repas :**

Le tarif basé sur le quotient familial est fixé par délibération du Conseil Municipal de Farébersviller, au titre de l'année scolaire et comprend le prix du repas et d'une participation aux frais du personnel encadrant. Chaque année, le parent joindra au dossier d'inscription une attestation indiquant le quotient familial de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ; à défaut de présentation du quotient familial le tarif maximum sera appliqué.

La demande de changement de quotient familial en cours d'année sera prise en compte à réception d'un justificatif CAF transmis par la famille à la commune. Le changement ne sera pas rétroactif.

##### **Le tarif des accueils périscolaires :**

Le tarif des accueils périscolaires est un tarif forfaitaire fixé par délibération du Conseil Municipal (**ci-joint la grille tarifaire**).

### **INSCRIPTIONS DES ELEVES – RESERVATION PRESTATION FACTURATION – REMBOURSEMENT - ABSENCES**

#### **ARTICLE VI :**

##### **Dossier d'inscription**

Tout accès à la cantine et aux accueils périscolaires est conditionné par une inscription préalable via un dossier remis aux parents qui devra être dûment complété et retourné en mairie durant les horaires d'ouverture du service scolaire. Les documents sont également téléchargeables sur le site de la ville, ou sur demande auprès du service scolaire.

##### **Réservation de prestations**

##### **Deux possibilités sont proposées pour la réservation de repas et /ou d'accueils périscolaires :**

###### **➤ 1<sup>ère</sup> possibilité : sur Internet via le portail « mon espace famille » :**

Après la création du compte sur le portail « mon espace famille » les demandes de réservation devront être enregistrées au plus tard le dernier jour ouvré pour une prestation pour le mois suivant. Le flyer (ci-joint) vous présentera la démarche à suivre et le service scolaire se tient à votre écoute pour une éventuelle aide.

Pour les demandes d'annulation, elles devront respecter les créneaux de temps prévus dans le règlement (article IX).

###### **➤ 2<sup>ème</sup> possibilité : se présenter en mairie au service scolaire :**

Sur la fiche d'inscription mensuelle, doivent être mentionnés les jours de fréquentation qu'auront choisis les parents pour chaque enfant.

Cette inscription engage les parents à faire déjeuner et/ou à être présent aux accueils périscolaires de leurs enfants prévus.

L'inscription des repas et des activités périscolaires devra être **déposée mensuellement au plus tard** le dernier jour ouvré pour le mois suivant au service scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'ouverture du périscolaire du matin est conditionnée par l'inscription d'au moins trois enfants pour chaque jour du mois. Sous le seuil de trois enfants, le service d'accueil ne pourra être maintenu.

Important : L'inscription après le délai requis ou qui n'est pas accompagnée du règlement pourra entraîner la radiation de l'enfant de la cantine scolaire et/ou des accueils périscolaires.

Remarque particulière : Toute contre-indication alimentaire devra être signalée impérativement au moment de l'inscription de l'enfant à la cantine scolaire municipale par les parents de celui-ci. Des mesures strictes de sécurité sanitaire et alimentaire seront arrêtées par écrit entre la ville et le parent (cf. : dispositions particulières article XXI du présent règlement).

## **ARTICLE VII :**

### **Tarifification**

Les droits d'accès au restaurant scolaire et aux accueils périscolaires sont acquis :

- par l'achat de repas et/ou activités périscolaire notifié sur fiche mensuelle en double exemplaire (un volet destiné au directeur d'école pour le pointage journalier, l'autre au régisseur pour contrôle et facturation ; une quittance d'achat remis à l'utilisateur).
- Le nombre de repas mensuels correspondants forcément au nombre de jours fixes (lundis, mardis, jeudis et vendredis du mois, à l'exception des jours d'absences liées au fonctionnement de l'école).

## **ARTICLE VIII :**

### **Paiement**

- **Sur Internet via le portail « mon espace famille » :**

**Les prestations sont payables à la réservation (en pré-paiement) ; vous serez automatiquement redirigé vers la page de paiement à la validation de votre panier.**

- **En mairie :**

L'inscription doit être accompagné du paiement (par chèque ou en espèce) des repas et/ou des activités périscolaires du mois suivant et devront se faire **impérativement avant le dernier jour ouvré pour le mois suivant**, délai de rigueur pour l'organisation du service.

Le non-respect de cette règle implique le désengagement du parent et donc l'annulation de l'inscription de l'enfant à la cantine scolaire et/ou des accueils périscolaires.

En cas d'impayé, à l'issue de deux courriers (RAR) restés sans réponse ; une orientation vers le CCAS est proposée ; cependant si à l'issue de cette rencontre aucune solution n'aboutit la commune émettra un titre exécutoire.

## **ARTICLE IX :**

### **1. Remboursements :**

Les repas et frais liés aux accueils périscolaires seront remboursés dans les cas suivants :

- Pendant l'année scolaire :
  - Déménagement,
  - Décès de l'enfant.
- A l'issue de l'année scolaire, en cas de non-réinscription l'année suivante à la cantine et à l'accueil périscolaire pour les raisons ci-après :
  - déménagement,

- changement d'école,
- décès de l'enfant.

## **2. Les absences / annulations :**

Toute absence (maladie, sortie scolaire, RDV, grève ...etc.) de l'enfant à la cantine et/ou aux accueils périscolaires pour quelque raison que ce soit doit être signalée impérativement à la Mairie :

**Service scolaire au 03.87.29.15.35 ou par courriel : [scolaire@farebersviller.com](mailto:scolaire@farebersviller.com)**

- Absence ACCUEIL MATIN (par courriel ou appel téléphonique) :  
**au plus tard 24h par appel téléphonique ; le jour même avant 7h30 par courriel.**
- Absence CANTINE (par courriel ou appel téléphonique) :  
**le matin même de 8h00 à 8h45**
- Absence PERISCOLAIRE DU SOIR (par courriel ou appel téléphonique) :  
**le matin avant 12h00**

Toute annulation ou absence non signalée au service dans le délai imparti ne pourra être reportée.

## **OBLIGATIONS DU PERSONNEL**

### **ARTICLE X :**

Lorsque les repas sont préparés par le traiteur ayant souscrit un marché avec la Commune, le personnel d'encadrement doit vérifier les quantités livrées, la qualité et la présentation et remplir la fiche d'observation journalière qui sera transmise immédiatement en mairie par l'animatrice du centre social au régisseur de mairie.

### **ARTICLE XI :**

Dans tous les cas, le personnel d'encadrement et le personnel de service, placés sous l'autorité du Maire, doit :

- vérifier et maintenir la température jusqu'à l'assiette du convive,
- après le repas, desservir, ranger et nettoyer la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté ;
- tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être conservés dans les frigos jusqu'à la date limite de consommation.

### **ARTICLE XII :**

Le personnel d'encadrement est chargé plus particulièrement :

- de la prise en charge des enfants déjeunant à la cantine scolaire en assurant, notamment,
  - le pointage des inscrits,
  - l'apprentissage d'une certaine autonomie en matière de déjeuner,
  - la découverte éducative d'un menu équilibré,
  - des activités ludiques pédagogiques après le repas,
  - un pointage des élèves inscrits sera fait quotidiennement entre le service scolaire et le personnel encadrant.

### **ARTICLE XIII :**

Le personnel d'encadrement et de service a accès en cas de besoin :

- aux compteurs d'eau, de gaz, d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité ;
- au téléphone afin de pouvoir l'utiliser pour appeler les secours,
- à l'armoire à pharmacie.

En revanche aucun médicament ne doit être administré aux enfants par le personnel, sauf dans le cas d'une prescription du médecin traitant et autorisation dûment demandée par écrit des parents (cf. article XXI)

#### **ARTICLE XIV :**

Il est absolument interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans l'enceinte des écoles scolaires.

#### **ARTICLE XV :**

Aucun animal ne doit pénétrer à l'intérieur des locaux.

### **HYGIENE**

#### **ARTICLE XVI :**

Le prestataire restauration, dans le cadre de la convention annuelle signée entre la ville et lui, souscritra une assurance garantissant les risques d'intoxications alimentaires résultant de la préparation, du transport des repas.

Il s'engage à respecter les normes HACCP.

Le personnel municipal d'encadrement, quant à lui, est tenu de respecter scrupuleusement l'article XII de ce règlement.

### **DISCIPLINE**

#### **ARTICLE XVII :**

La plus grande politesse doit être observée par les enfants vis-à-vis de leurs camarades et du personnel d'encadrement.

Toute mauvaise conduite entraînera une convocation des parents. En cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive de la cantine scolaire communale sera décidée par l'autorité compétente de la mairie.

#### **ARTICLE XVIII**

Les enfants qui fréquentent la cantine scolaire et/ou les accueils périscolaires ne doivent être en possession d'aucun ustensile ou matériel susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres élèves et le personnel, ni de jouets pouvant susciter la convoitise des autres.

Sont donc prohibés, entre autres :

- ballons durs,
- objets pointus, coupants, dangereux,
- chewing-gum et sucettes,
- objets de valeur
- pétards, briquets, armes et jouets simulant des armes.

#### **ARTICLE XIX :**

Les enfants qui fréquentent la cantine scolaire et/ou les accueils périscolaires ne doivent être porteurs d'aucun médicament ou de produit à caractère pharmaceutique sauf sur avis médical et autorisation écrite des parents.

En cas de traitement médical, les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance et apporter les médicaments devant être pris à l'occasion du repas au directeur d'école qui transmettra au personnel d'encadrement de la cantine scolaire.

## **ARTICLE XX :**

Afin de satisfaire l'ensemble des enfants et des cultures, les repas seront confectionnés dans le respect de menus équilibrés et diversifiés tout au long de la semaine comportant :

- une entrée,
- un plat principal : poisson, viande ou œufs, et accompagnement de légumes et d'un féculent,
- un fromage,
- un dessert,
- le pain.

Une fontaine à eau sera dédiée à la cantine scolaire dans les locaux de la salle de restauration. Le personnel encadrant sera chargé de la distribution de l'eau fraîche par le biais de cruches mises à leur disposition. Le personnel de service veillera à vider ces cruches à la fin du repas afin de les laver et sécher.

## **ARTICLE XXI : Dispositions particulières « enfants atteints de troubles de santé »**

Il convient que tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, défini dans le projet d'accueil individualisé, puisse profiter des services de restauration collective, selon les modalités suivantes :

- Etablir un « projet d'accueil individualisé » : démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant (parents, enseignants et encadrants cantine, médecin en charge de l'enfant. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit.
- L'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Dans ce cadre, 6 points essentiels sont à observer :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble,
- la famille signe la décharge de responsabilité de la commune,
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution,
- il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication du repas jusqu'à la présentation à l'enfant,
- il convient de se reporter aux dispositions de la circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 relative à « la sécurité des aliments : les bons gestes » qui précise les modalités suivantes concernant le transport et le stockage des aliments : les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes hermétiquement fermés : munis de plaques à accumulation de froid (plaques eutectiques) en quantité suffisante.
- Avant consommation, dans l'enceinte de la cantine scolaire, les produits qui nécessitent une conservation au froid doivent être entreposés dans le réfrigérateur.

Les principes d'hygiène générale sont à rappeler : les enfants atteints de troubles de la santé risquent, en effet, plus que d'autres, de nombreuses infections. En conséquence, il convient :

- De veiller au lavage régulier des mains des élèves, notamment avant et après chaque repas, collation ou passage aux toilettes,
- De servir une eau toujours fraîche dans les cruches,
- De désinfecter, tous les jours, les lavabos, robinets, toilette,
- D'aérer régulièrement les locaux.

**ARTICLE XXII :**

L'inscription et la fréquentation de la cantine scolaire municipale et/ou des accueils périscolaires impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement.

**ARTICLE XXIII :**

Le Maire,  
Le Directeur Général,  
Le Responsable du Service traiteur,  
Le Régisseur,  
Les Directeurs des Ecoles,  
Le Personnel d'Encadrement,  
Les Parents ou les Responsables LÉGAUX.

Sont chargés, de l'exécution du présent règlement.

**Fait à Farébersviller, le 14/06/2022**

**Le Maire.  
Laurent KLEINHENTZ**